



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale  
Ufficio IV – Relazioni Sindacali

Ai rappresentanti delle OO.SS. del  
Comparto Funzioni Centrali



CISL – FP  
FP CGIL  
UIL PA  
CONFSAL UNSA  
FLP  
USB PI  
CONFINTESA FP

E, p.c.  
All'Ufficio III del Personale dirigenziale,  
amministrativo e non di ruolo  
della Direzione Generale del Personale  
S E D E

OGGETTO: Contratto integrativo al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente – Famiglie professionali DAP- **Elaborato definitivo** -

Facendo seguito all'incontro del 30 novembre scorso, si trasmette l'allegato elaborato concernente l'individuazione delle "Famiglie professionali" DAP, predisposto a seguito delle osservazioni prodotte nel corso della predetta riunione. Si rimane in attesa di eventuali osservazioni da produrre entro 7 giorni dal ricevimento della presente.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Massimo Parisi



# *Ministero della Giustizia*

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

## **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

### **del personale non dirigenziale dell'Amministrazione Penitenziaria**

*NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE  
PREVISTO DAL CCNL 2019-2021  
SOTTOSCRITTO IL 9 MAGGIO 2022*

Con PDG 14 novembre 2022, in applicazione dell'art.18 del C.C.N.L., si è proceduto alla trasposizione automatica del personale del comparto funzioni centrali nel nuovo sistema di classificazione, a decorrere dal 1° novembre 2022.

Per effetto del suddetto provvedimento, pertanto, il personale dell'Amministrazione penitenziaria, dal 1° novembre 2022, è stato provvisoriamente inquadrato come indicato nella successiva tabella.

Detto provvedimento prevede, inoltre:

1. che l'inquadramento in argomento si perfezionerà con la definizione, all'esito della contrattazione integrativa, delle famiglie professionali ove andranno a confluire gli attuali profili professionali.
2. che l'area delle elevate professionalità potrà essere definita soltanto a seguito della prescritta contrattazione integrativa nazionale

|  |  |
|--|--|
| Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022) | Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Terza                                   |
| AREA DEI FUNZIONARI<br>(GIA' AREA 3 F1/F7)   | Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni  |
|  | Funzionario della professionalità giuridico-pedagogica   |
|  | Psicologo  |
|  | Funzionario contabile  |
|  | Funzionario linguistico  |
|  | Funzionario informatico  |
|  | Funzionario tecnico  |
|  | Funzionario della professionalità di mediazione culturale  |
|  | Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022) |
| AREA DEGLI ASSISTENTI<br>(GIA' AREA 2 F2/F6)   | Contabile  |
|  | Assistente linguistico   |
|  | Assistente informatico   |
|  | Assistente amministrativo  |
|  | Assistente Tecnico   |
| AREA DEGLI ASSISTENTI<br>(GIA' AREA 2 F1/F6)   | Operatore  |
| Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022) | Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima                                   |
| AREA DEGLI OPERATORI<br>(GIA' AREA 1 F1/F3)  | Ausiliario   |

## CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

### Individuazione delle Famiglie Professionali

Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)

| AREA                            | FAMIGLIA PROFESSIONALE                  | COMPETENZE PROFESSIONALI  |
|---------------------------------|---|---|
| <b>OPERATORI</b>                | dei servizi amministrativi              | Operatore dei servizi generali  |
| <b>ASSISTENTI</b>               | dei servizi amministrativi              | Assistente amministrativo<br>Assistente dei servizi generali<br>Assistente tecnico dei servizi generali<br>Assistente linguistico<br>Centralinista telefonico   |
|                                 | dei servizi contabili                   | Assistente contabile  |
|                                 | dei servizi informatici                 | Assistente informatico  |
|                                 | dei servizi tecnico logistici           | Assistente tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari  |
| <b>FUNZIONARI</b>               | dei servizi amministrativi              | Funzionario giuridico amministrativo<br>Funzionario linguistico<br>Funzionario bibliotecario<br>Funzionario della comunicazione<br>Funzionario della formazione<br>Funzionario tecnico dei servizi generali<br>Funzionario statistico |
|                                 | dei servizi contabili                   | Funzionario contabile   |
|                                 | dei servizi informatici                 | Funzionario informatico   |
|                                 | dei servizi tecnico logistici           | Funzionario tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari   |
|                                 | dei servizi del trattamento rieducativo | Funzionario del trattamento<br>Specialista della mediazione culturale<br>Psicologo (ruolo ad esaurimento)   |
| <b>ELEVATE PROFESSIONALITA'</b> | dei servizi amministrativi              | Coordinatore dei servizi amministrativi   |
|                                 | dei servizi contabili                   | Coordinatore dei servizi contabili  |
|                                 | dei servizi informatici                 | Coordinatore dei servizi informatici  |
|                                 | dei servizi tecnico logistici           | Coordinatore dei servizi tecnico logistici  |
|                                 | dei servizi del trattamento rieducativo | Coordinatore dei servizi del trattamento penitenziario  |

- **Area degli Operatori –**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.  
**Operatore dei servizi generali**

- **Area degli Assistenti –**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.  
**Assistente amministrativo e dei servizi generali**  
**Assistente tecnico dei servizi generali**  
**Assistente linguistico**  
**Centralinista telefonico**
2. Famiglia professionale dei servizi contabili  
**Assistente contabile**
3. Famiglia professionale dei servizi informatici  
**Assistente informatico**
4. Famiglia professionali dei servizi tecnico - logistici  
**Assistente tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari**

- **Area dei Funzionari –**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.  
**Funzionario giuridico amministrativo**  
**Funzionario linguistico**  
**Funzionario tecnico dei servizi generali**  
**Funzionario bibliotecario**  
**Funzionario della Comunicazione**  
**Funzionario della Formazione**  
**Funzionario statistico**
2. Famiglia professionale dei servizi contabili.  
**Funzionario contabile**
3. Famiglia professionale dei servizi informatici.  
**Funzionario informatico**
4. Famiglia professionale dei servizi tecnico - logistici.  
**Funzionario tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari**
5. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.  
**Funzionario del trattamento rieducativo**  
**Funzionario della mediazione culturale**  
**Funzionario psicologo (ad esaurimento)**

- **Area delle elevate professionalità**
  1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.  
**Coordinatore dei servizi amministrativi**
  2. Famiglia professionale dei servizi contabili.  
**Coordinatore dei servizi contabili**
  3. Famiglia professionale dei servizi informatici.  
**Coordinatore dei servizi informatici**
  4. Famiglia professionale dei servizi tecnico logistici  
**Coordinatore dei servizi tecnico-logistici**
  5. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.  
**Coordinatore del trattamento rieducativo**

## **AREA DEGLI OPERATORI**

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

##### *Specifiche professionali:*

- conoscenze generali di base e capacità manuali per lo svolgimento di attività semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

##### *Requisiti di base per l'accesso:*

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### **Ex Area funzionale prima, fascia retributiva F1 – F3**

Confluiscono: **profilo professionale di Ausiliario.**

##### *Competenze professionali:*

#### **CONOSCENZE**

Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata. Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

#### **ABILITA':**

Attività di supporto strumentale di tipo tecnico/operativo mediante ausilio ai diversi settori di attività, anche con l'utilizzo di attrezzature/strumenti specifici, anche di tipo informatico.

Applicazione di tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati. Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti di natura esecutiva e/o strumentale.

Utilizzo applicativi e strumenti informatici ove richiesto.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla presente famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgimento di compiti nell'ambito delle attività di protocollazione e segreteria;
- svolgere attività di ricevimento dei visitatori, di distribuzione di documenti e materiale d'ufficio, fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza.



## **AREA DEGLI ASSISTENTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### *Specifiche professionali:*

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

### *Requisiti di base per l'accesso:*

Scuola secondaria superiore di secondo grado (diploma di maturità), ad eccezione del Centralinista telefonico i cui requisiti restano quelli stabiliti dalla legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i..

### **Ex Area funzionale seconda F1 – F6.**

Confluiscono:

**Profilo professionale di Operatore (settore amministrativo) - fascia retributiva d'accesso F1.**

**Profilo professionale di Assistente amministrativo (settore amministrativo) - fascia retributiva d'accesso F2.**

**Profilo professionale di Contabile (settore contabilità) - fascia retributiva d'accesso F2.**

**Profilo professionale di Assistente informatico fascia retributiva d'accesso F2.**

**Profilo professionale di Assistente tecnico (settore tecnico) fascia retributiva d'accesso F2.**

**Profilo professionale di Assistente linguistico (settore linguistico) fascia retributiva d'accesso**

F2.

Competenze professionali:

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Confluiscono: **profilo professionale assistente amministrativo, profilo professionale di assistente linguistico, profilo professionale di assistente tecnico (generico) profilo professionale di operatore – fascia retributiva di accesso F1/F2.**

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI GENERALI**

#### *CONOSCENZE:*

Elementi di ordinamento penitenziario, diritto amministrativo, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

#### *ABILITA':*

Secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, svolgimento di attività amministrative e di segreteria, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività di segreteria;
- attività di analisi e ricerche giuridiche;
- svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e

documenti.

-svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso.

Solo in assenza di personale appartenente alla famiglia degli assistenti contabili:

- compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture.

## **ASSISTENTE TECNICO DEI SERVIZI GENERALI**

### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, conoscenze tecniche di settore, teorico pratiche, di medio livello.

### **ABILITA':**

Capacità tecnico-operative, nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività di tipo tecnico/operativo, strumentali e di manutenzione nei diversi settori di attività;

lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di strumenti specifici in dotazione all'ufficio.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- Riparazione di prodotti e impianti;
- esecuzione di prove;
- valutazione sugli interventi effettuati;
- individuazione e correzione di difetti del prodotto finito.

## **ASSISTENTE LINGUISTICO**

### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline linguistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata ed inoltre:

Elementi di ordinamento penitenziario, diritto amministrativo gestione delle risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Capacità linguistiche nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività linguistiche nei diversi settori di attività; lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di strumenti specifici in dotazione all'ufficio.

Attività amministrativa ed istruttoria sulla base di procedure predefinite.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- servizi di traduzione di testi;
- attività di supporto agli utenti;
- attività di ricerca su atti e documenti in lingua straniera;
- attività di studio su atti e documenti in lingua straniera.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **CENTRALINISTA TELEFONICO**

### **CONOSCENZE:**

Assunzione diretta riservata ai "Minorati della Vista" ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 5

della legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i..

*ABILITA':*

Effettua le proprie prestazioni lavorative nel settore del sistema di comunicazioni telefoniche.

Addetto ad un centralino o ad un commutatore telefonico o ad altre apparecchiature riceventi e trasmittenti su rete locale e internazionale anche automatiche.

Seleziona e commuta i messaggi telefonici in arrivo e in partenza permettendo la corretta destinazione.

Segnala eventuali guasti ed usura dell'impianto.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI CONTABILI**

Confluiscono:

**Profilo professionale di Contabile, fascia retributiva di accesso F2.**

### **ASSISTENTE CONTABILE**

*CONOSCENZE:*

Conoscenza delle discipline economico – finanziarie di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, contabilità penitenziaria, contabilità pubblica, organizzazione del lavoro, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

*ABILITA':*

Secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, svolgimento di attività contabili, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività contabili;
- svolgere attività di analisi dei flussi finanziari;
- svolgere attività di rendicontazione dei servizi dell'area contabile;
- compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI**

Confluiscono:

**Profilo professionale di Assistente informatico, fascia retributiva di accesso F2.**

### **ASSISTENTE INFORMATICO**

#### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, informatica organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, conoscenze tecniche di settore, teorico pratiche, di medio livello.

#### **ABILITA':**

Capacità informatiche nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività informatiche nei diversi settori di attività; lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di strumenti specifici in dotazione all'ufficio.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard nel rispetto delle specifiche dettate dall'amministrazione;

- attività informatiche di supporto agli utenti;
- valutazione sugli interventi effettuati;
- individuazione e correzione dei malfunzionamenti lamentati.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO - LOGISTICI**

Confluiscono:

**Profilo professionale di assistente tecnico (settore tecnico edile, meccanico, elettronico, elettrotecnico ed agrario) - fascia retributiva d'accesso F2.**

## **ASSISTENTE TECNICO DEI SERVIZI EDILI, MECCANICI, ELETTRONICI, ELETTROTECNICI ED AGRARI**

### *CONOSCENZE*

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, tecnologia degli impianti, codice appalti pubblici, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### *ABILITA':*

Capacità tecnico-operative, nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività di tipo tecnico/operativo, strumentali e di manutenzione nei diversi settori di attività;

lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di strumenti informatici specifici in dotazione all'ufficio.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo

esemplificativo:

- Collaboratore del progettista;
- Direttore dei Lavori;
- Assistente alla Direzione dei lavori con funzione di Direttore operativo o Ispettore di cantiere;
- Direttore dell'esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture;
- Assistente del Direttore dell'esecuzione del contratto;
- Collaudatore di lavori di manutenzione se abbia prestato servizio per almeno cinque anni presso amministrazioni aggiudicatrici (compresa – ovviamente – anche quella di appartenenza);
- Collaudatore per le verifiche di conformità negli appalti di servizi e forniture;
- Collaboratore del Collaudatore di lavori;
- Collaboratore del Collaudatore di servizi e forniture;
- Progettista per servizi e forniture.

**Qualora in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa:**

Coordinatore della sicurezza per la progettazione ai sensi del D.lgs.vo n. 81/2008;

Assistente alla Direzione dei lavori con funzione di Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori ai sensi del D.lgs.vo n. 81/2008;

Progettista di lavori.

**AREA DEI FUNZIONARI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di sezioni e settori.



Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

*Requisiti di base per l'accesso:*

Laurea (triennale o magistrale).

Ex Area funzionale terza, fascia retributiva F1 – F7

*Confluiscono:*

**profilo professionale di funzionario dell'organizzazione e delle relazioni – fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di funzionario contabile – fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di funzionario giuridico pedagogico – fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di funzionario mediatore culturale – fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di profilo professionale di funzionario tecnico – fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di funzionario informatico – fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di funzionario linguistico – fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di psicologo – esaurimento.**

Competenze professionali:

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Confluiscono:

**profilo professionale di funzionario dell'organizzazione e delle relazioni – modalità di accesso F1;**

**profilo professionale di funzionario linguistico – modalità di accesso F1;**

**profilo professionale di Funzionario tecnico (ex capo tecnico).**

## **FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO**

### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo e costituzionale, diritto del lavoro, diritto sindacale, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Svolgimento di funzioni giuridico amministrative di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.

Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativa della struttura.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza giuridico-legale;

- attività giuridico/legale connessa al contenzioso;
- Partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione amministrativa della struttura di appartenenza;
- collaborazione al fine della realizzazione degli orientamenti strategici e dei processi di comunicazione interna/esterna e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali; - compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi e al settore di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO LINGUISTICO**

### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline linguistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata ed inoltre:

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo, organizzazione del lavoro, gestione delle risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Elevato grado di conoscenze in campo linguistico al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

Svolgimento di compiti di collaborazione specializzata anche nei profili attinenti al linguaggio giuridico.

Attività connesse ai servizi di traduzione, ricerche e studi su atti e documenti in lingua straniera. Attività connesse ai servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo

esemplificativo:

- servizi specializzati di traduzione di testi;
- attività di supporto agli utenti;
- gestione diretta delle attività di ricerca su atti e documenti in lingua straniera;
- gestione diretta attività di studio su atti e documenti in lingua straniera;
- partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO TECNICO DEI SERVIZI GENERALI**

### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, legislazione in materia di edilizia penitenziaria, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, conoscenze tecniche di settore, teorico pratiche, di elevato livello.

### **ABILITA':**

Attività che comportano l'appropriata conoscenza di metodologie ed apparecchiature o tecnologie di cui sia richiesto l'uso per il disimpegno degli incarichi attribuiti.

Attività di studio, ricerca in relazione alla posizione occupata

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- Gestione delle attività finalizzate alla riparazione di prodotti e impianti;
- Gestione delle attività finalizzate alla esecuzione di prove;
- Responsabilità diretta sulla valutazione degli interventi effettuati;
- individuazione e correzione di difetti del prodotto finito.

- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO**

### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo, bibliografia generale e biblioteconomia, paleografia latina e greca, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Svolgimento di funzioni volte all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'amministrazione, all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori nonché alle attività di ricerca delle informazioni, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di archivi on-line e off-line.

Elaborazione ed applicazione dei criteri di intervento tecnico volti alla gestione del materiale librario.

Acquisizione e trattamento del materiale librario.

Informativa e consulenza agli utenti;

Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di direzione e gestione di una biblioteca;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza sulle materie di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE**

### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, scienze della comunicazione, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Svolgimento di funzioni finalizzate alle attività di informazione interna ed esterna all'amministrazione, nonché di pianificazione e realizzazione della comunicazione, con mezzi di trasmissione idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'immagine dell'amministrazione.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di pianificazione e realizzazione della comunicazione;
- attività di individuazione dei mezzi ritenuti idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'amministrazione.
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza sulle materie di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO DELLA FORMAZIONE**

### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, scienze della educazione e della formazione, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Svolgimento di funzioni finalizzate a soddisfare le esigenze formative del personale, provvedendo, con responsabilità diretta, alla progettazione, all'organizzazione, alla gestione ed

al coordinamento degli interventi di formazione.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di individuazione delle esigenze formative del personale;
- attività di pianificazione, progettazione e realizzazione della formazione del personale;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza sulle materie di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO STATISTICO**

### **CONOSCENZE**

- Ordinamento penitenziario, statistica, analisi matematica, diritto del lavoro, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

- Svolgimento di funzioni statistiche di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.
- Partecipazione alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinamento con diretta responsabilità, della raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché dell'interpretazione dei risultati.
- Conoscenza delle discipline statistiche e di gestione dei dati di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.
- Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

- Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.
- Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.
- Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.
- Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:
  - - seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
  - - attività di gestione degli atti di natura statistica;
  - - attività di studio, analisi, ricerca e consulenza;
  - - partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione della struttura di appartenenza;
  - - compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza.
  - - attività di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura statistica.
  - - Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI CONTABILI**

Confluiscono:

**profilo professionale di funzionario contabile – fascia retributiva di accesso F1;**

### **FUNZIONARIO CONTABILE**

#### CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo e costituzionale, contabilità penitenziaria, contabilità pubblica, codice degli appalti, diritto del lavoro, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.



ABILITA':

Svolgimento di funzioni contabili di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.

Conoscenza delle discipline economiche, contabili e di gestione economico-finanziaria di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Collaborare alle attività di programmazione e gestione giuridico/economico finanziaria della struttura;

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di gestione e rendicontazione degli atti di natura contabile;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza giuridico-economico-finanziaria;
- partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione contabile della struttura di appartenenza;
- predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni e servizi;
- compiti di responsabilità/supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza (Corte dei Conti, uffici di Bilancio, ragionerie territoriali dello Stato).
- attività ispettiva e di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura contabile;
- compiti di consegnatario, e/o economo con responsabilità delle relative scritture; gestione

della cassa;

- predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- gare e contratti;
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI**

Confluiscono:

**profilo professionale di funzionario informatico – fascia retributiva di accesso F1;**

## **FUNZIONARIO INFORMATICO**

### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, informatica, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati.

Analisi degli aspetti critici delle attività.

Proposte di modifiche e/o soluzioni atte a migliorare i sistemi informatici.

Cura della corretta tenuta dei sistemi informatici.

Vigilanza sull'attività delle ditte di assistenza.

Partecipazione a commissioni di valutazione e/o collaudo.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- Seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche;
- Attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI**

Confluiscono:

**Profilo professionale di funzionario tecnico (settore tecnico edile, meccanico, elettronico, elettrotecnico ed agrario) - fascia retributiva d'accesso F1.**

#### **CONOSCENZE**

**FUNZIONARIO TECNICO DEI SERVIZI EDILI, MECCANICI, ELETTRONICI, Elettrotecnici ed Agrari**

#### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, legislazione in materia di edilizia penitenziaria, tecnologia degli impianti, codice appalti pubblici, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, legislazione sulla gestione degli appalti per opere pubbliche, legislazione sulle strutture in cemento armato, normale e precompresso e in acciaio, con riferimento alla normativa sismica, legislazione sociale e norme sulla prevenzione degli infortuni e degli incendi, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

#### **ABILITA':**

Svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione di

diretta responsabilità dei risultati.

Realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

Individuazione delle soluzioni più idonee per le esigenze delle strutture dell'amministrazione penitenziaria.

Attività di partecipazione alle commissioni di gara per l'appalto di lavori.

Attività di effettuazione dei collaudi.

Attività di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori.

Attività finalizzate a garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e tecnico dell'amministrazione.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- Progettazione, organizzazione e gestione degli interventi tecnici ed agrari;
- Responsabilità diretta degli interventi tecnici ed agrari;
- Direttore dei Lavori;
- Direttore dell'esecuzione del contratto negli appalti di forniture;
- Collaudatore di lavori di manutenzione;
- Collaudatore per le verifiche di conformità negli appalti di forniture;
- Collaudatore di forniture.
- Progettista.
- Coordinatore della sicurezza per la progettazione.
- Direzione dei lavori con funzione di Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO**

Confluiscono:

**profilo professionale di funzionario giuridico pedagogico – fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di funzionario mediatore culturale - fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di psicologo -esaurimento;**

## **FUNZIONARIO DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO**

### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, pedagogia, sociologia, criminologia, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Svolgimento di funzioni trattamentali di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.

Conoscenza delle discipline giuridico-pedagogiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività ad elevato contenuto specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale interna, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente;

- attività di predisposizione di metodiche di intervento che tengano anche presenti rapporti già formulati dagli altri componenti dell'equipe trattamentale;
- sviluppo di processi di conoscenza della persona, connessi agli obiettivi dell'ordinamento penitenziario;
- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza;
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE**

### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, sociologia e antropologia culturale, mediazione linguistica e culturale, pedagogia interculturale, psicologia dell'immigrazione, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Svolgimento di funzioni comunicative e delle tecniche di comunicazione nelle relazioni d'aiuto in contesti multietnici e pluriculturali.

Svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati.

Autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di mediazione tra le diverse culture nel rispetto del pluralismo e delle diversità
- attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale interna ed esterna a favore

dell'utenza straniera, di concerto con tutte le altre professionalità, con l'obiettivo di favorire processi di integrazione ed inclusione sociale, nel rispetto delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

- collaborazione allo studio ed alla pianificazione dei metodi di lavoro nonché alle progettazioni dei Servizi finalizzate alla creazione di connessioni di reti sociali.

- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza;

- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

### **FUNZIONARIO PSICOLOGO (ad esaurimento)**

#### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, psicologia, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

#### **ABILITA':**

Svolgimento di funzioni specialistiche nel rispetto dei limiti e delle prerogative proprie della professione.

Predisposizione, con elevato grado di autonomia tecnica professionale ed anche in assenza di direttive specifiche, le metodiche di intervento tenendo anche presenti rapporti già formulati dagli altri specialisti del settore trattamentale.

Responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.

Conoscenza delle discipline di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività ad elevato contenuto specialistico e predisposizione metodiche di intervento, con piena autonomia tecnico professionale;
- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza;
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.