



*Ministero della Giustizia*  
**DIPARTIMENTO GIUSTIZIA MINORILE**

Prot. n. 25275

Roma, 07 AGO. 2008

A tutte le Organizzazioni Sindacali

- Comparto Ministeri -
- Qualifiche Dirigenziali -
- Comparto Sicurezza -

**Oggetto:** Parziale modifica del Funzionigramma del Dipartimento per la Giustizia Minorile.

Si trasmette il P.C.D. con il quale è stato parzialmente modificato il funzionigramma del 30.04.2008.

**IL CAPO DIPARTIMENTO**  
**Carmela CAVALLO**





# Ministero della Giustizia

## DIPARTIMENTO GIUSTIZIA MINORILE

### IL CAPO DIPARTIMENTO

PREMESSO che i capitoli di bilancio n.2061 piano gestionale 05 – 06 – 07 (comparto sicurezza) e piano gestionale 02 – 03 – 04 (comparto ministeri) sono attribuite alla responsabilità gestionale della Direzione Generale del personale e della formazione - risorse umane;

CONSIDERATO che in base al Funzionigramma approvato in data 30 aprile 2008 la competenza delle liquidazione delle missioni relative al personale Comparto Ministeri e Comparto Sicurezza è attribuita all'Ufficio I del Capo del Dipartimento – Area II Bilanci e Programmazione Generale;

VALUTATO che ragioni di razionalità organizzativa impongono che tutte le attività connesse alla gestione del capitolo di spese sia svolta dalla stessa Direzione Generale responsabile della gestione delle risorse finanziarie di propria competenza;

RILEVATO pertanto che in considerazione di quanto in premessa occorre modificare il Funzionigramma adottato con provvedimento prot.n.14057 del 30 aprile 2008;

SENTITI il Direttore Generale del Personale e della Formazione – Risorse Umane ed il Dirigente dell'Ufficio I del Capo del Dipartimento;

VALUTATE le esigenze di servizio e di ufficio;

### DECRETA

a parziale modifica del P.C.D. prot. n.14057 del 30 aprile 2008 le attività dell'Ufficio I del Capo Dipartimento "Area II Bilanci e programmazione generale" riguardante - le liquidazioni degli anticipi di missione e liquidazione e pagamento delle missioni e dei trasferimenti – sono attribuite alla competenza della Direzione Generale del Personale e della Formazione – Risorse Umane Ufficio I Area I a decorrere dal 1 Agosto 2008.

Si trasmetta agli organi di competenza.

Roma 01 AGO. 2008

IL CAPO DIPARTIMENTO  
(Carmela Cavallo)

IPOT. N° 14057  
N° 6



# Ministero della Giustizia

## DIPARTIMENTO GIUSTIZIA MINORILE

### IL CAPO DIPARTIMENTO

- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 28.06.1955 n. 1538 relativo al decentramento dei servizi del Ministero di Grazia e Giustizia;
- visto** il decreto del Presidente della Repubblica 22 settembre 1988 n. 448 relativo all'approvazione delle disposizioni sul processo penale a carico di imputati minorenni;
- visto** il decreto legislativo 28 luglio 1989 n. 272 relativo alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del predetto decreto del Presidente della Repubblica n. 448/88;
- visto** il decreto ministeriale 23 ottobre 1989 relativo all'istituzione dei centri per la giustizia minorile;
- vista** la legge 15 gennaio 1994 n. 64 che ha individuato nell'Ufficio Centrale per la Giustizia Minorile le competenze di Autorità Centrale in materia di riconoscimento ed esecuzione delle decisioni relative all'affidamento e alla sottrazione internazionale dei minori, rispettivamente previste dalle Convenzioni di Lussemburgo del 20.05.1980 e de l'Aja del 25.10.1980, nonché la legge 23.12.1992 n. 524 in materia di recupero dei crediti alimentari;
- visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 relativo alle "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- visto** il decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001 n. 55 relativo al regolamento di organizzazione del Ministero della Giustizia;
- letto** il decreto ministeriale del 16.05.2007 ed in particolare l'art. 9;
- sentiti** i Direttori Generali;
- sentite** le Organizzazioni Sindacali e avuto riguardo alle osservazioni dalle stesse espresse sia a seguito della informativa preventiva sia nella riunione tenutasi in data 23 aprile 2008;

### DECRETA

l'articolazione degli Uffici Centrali del Dipartimento per la Giustizia Minorile è determinata secondo l'allegato funzionigramma facente parte integrante del presente decreto.  
Si trasmetta agli organi di competenza.

Roma, 30 aprile 2008

IL CAPO DIPARTIMENTO  
(Carmela Cavallo)




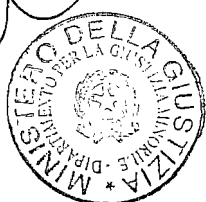
**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE**

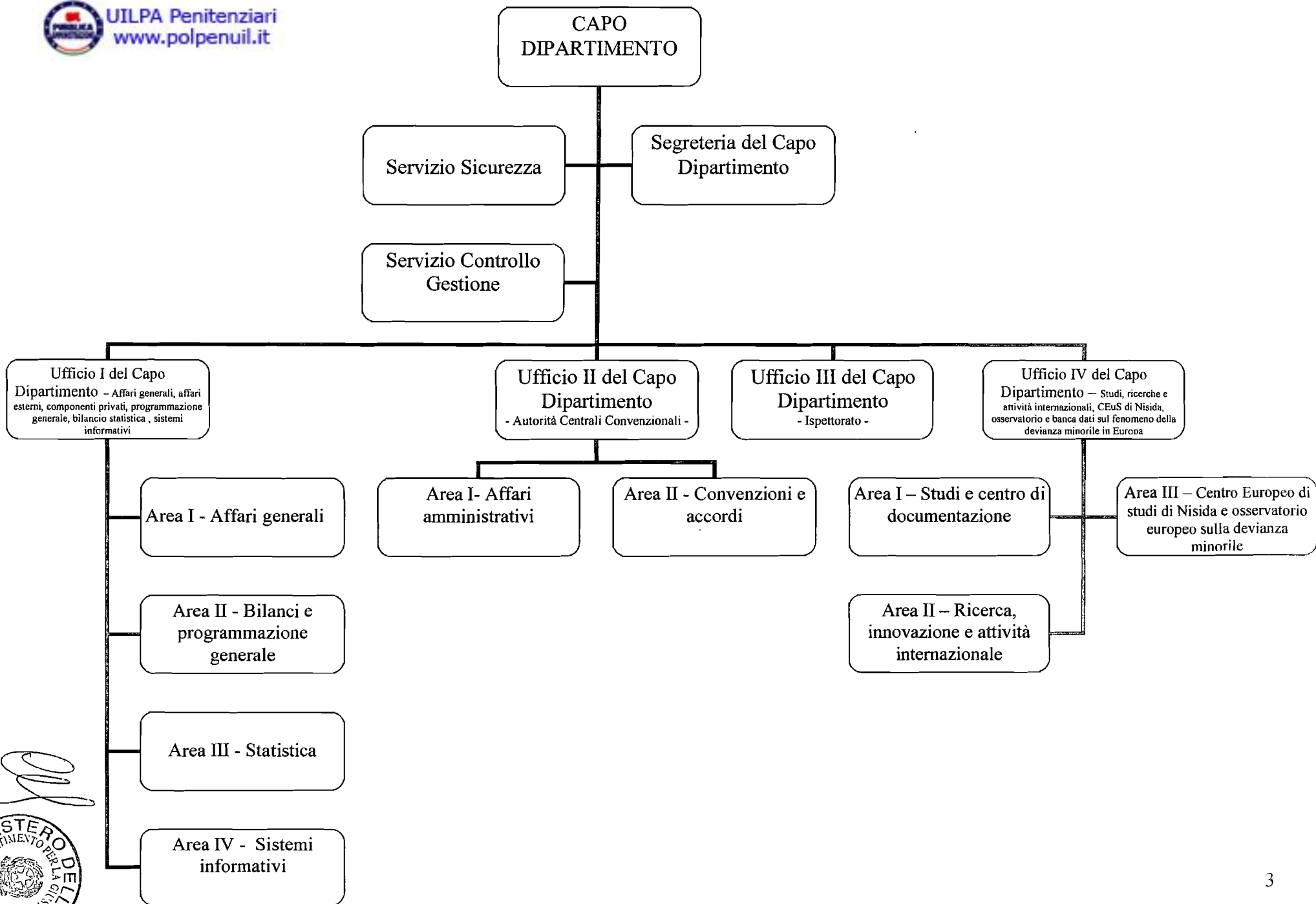
**FUNZIONIGRAMMA**



# DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE

## UFFICI E SERVIZI DEL CAPO DIPARTIMENTO



## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO I DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

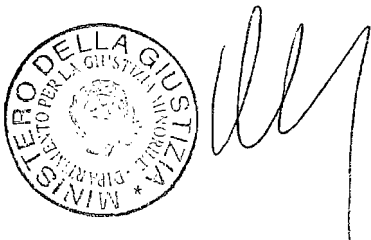
L'Ufficio I del Capo del Dipartimento concorre con gli Uffici e le Direzioni generali dell'Amministrazione centrale alla realizzazione degli interventi di giustizia minorile e all'attuazione dei provvedimenti giudiziari, attraverso un adeguato supporto alle attività del Capo del Dipartimento, delle Direzioni generali e degli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione.

In particolare ha tra gli scopi quelli di:

- supportare le attività del Capo del Dipartimento;
- curare gli affari generali e gli affari esterni;
- gestire il protocollo e il servizio di corrispondenza;
- curare la programmazione generale e il rendiconto generale;
- gestire la formazione dei bilanci di previsione, degli assestamenti e dei conti consuntivi;
- curare gli adempimenti connessi alla legge finanziaria;
- predisporre gli adempimenti contabili a firma del Capo del Dipartimento;
- curare l'organizzazione dei servizi contabili dell'Amministrazione;
- gestire il servizio statistico dell'Amministrazione;
- curare i rapporti con la Direzione generale delle statistiche, l'ISTAT e gli altri enti statistici;
- curare la partecipazione al Sistema Statistico Nazionale (SISTAN);
- gestire i sistemi informativi automatizzati, le banche dati informatizzate e l'utilizzo dei sistemi informatici di altre amministrazioni;
- coordinare gli interventi per l'adozione di nuove tecnologie e l'utilizzo di procedure informatizzate;
- gestire i rapporti con la DGSIA e supportare il Capo del Dipartimento per la Conferenza dei Capi del Dipartimento;
- gestire l'infrastruttura informativa dei siti web dell'amministrazione;
- gestire le attività inerenti la nomina dei componenti esperti dei tribunali per i minorenni.

L'Ufficio I del Capo del Dipartimento è articolato in 4 Aree funzionali organizzative, per ognuna delle quali è previsto un coordinatore

- Area I - Affari Generali
- Area II - Bilanci e programmazione generale
- Area III - Statistica
- Area IV - Sistemi informativi e innovazione tecnologica



## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO I DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Area I - Affari generali

Principali responsabilità e competenze:

- supporto al Capo del Dipartimento;
- istruttoria pratiche di carattere generale all'attenzione del Capo del Dipartimento;
- raccolta delle informazioni necessarie al Capo del Dipartimento per l'espletamento delle proprie funzioni;
- raccolta, catalogazione e diffusione degli atti ufficiali del Dipartimento (provvedimenti, circolari, direttive, ordini di servizio, legislazione);
- coordinamento sulla funzionalità degli URP degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione;
- coordinamento sulla tenuta e lo smaltimento degli archivi degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione;
- coordinamento sulla tenuta dei registri di protocollo degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione;
- gestione del servizio postale in arrivo e in partenza dell'amministrazione centrale;
- cura della protocollazione e dello smistamento degli atti in arrivo;
- coordinamento delle attività di comunicazione via web e delle relative infrastrutture;
- predisposizione degli atti inerenti le nomine dei componenti esperti dei tribunali per i minorenni;
- tenuta dell'archivio dei componenti esperti dei tribunali per i minorenni;
- gestione funzionale-amministrativa del personale (concessione ferie, permessi, ecc.) per la parte di competenza dell'Ufficio.



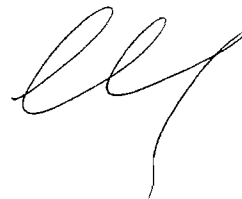


## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO I DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Area II - Bilanci e programmazione generale

Principali responsabilità e competenze:

- attività per la predisposizione della programmazione generale e del rendiconto generale;
- adempimenti connessi alla formazione dei bilanci di previsione, degli assestamenti e dei conti consuntivi;
- coordinamento degli adempimenti connessi alla legge finanziaria;
- raccolta dei dati finanziari ed economici atti alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- attività inerenti l'organizzazione dei servizi contabili dell'Amministrazione;
- analisi delle risultanze delle verifiche ed indagini ispettive in materia contabile;
- elaborazione delle direttive in materia di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- rilascio delle utenze, controlli di sicurezza, *help desk* del sistema SICOGE;
- predisposizione degli adempimenti contabili a firma del Capo del Dipartimento;
- liquidazione degli anticipi di missione;
- liquidazione e pagamento delle missioni e dei trasferimenti.



## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO I DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Area III – Statistica

Principali responsabilità e competenze:

- predisposizione piani di indagine statistica;
- controlli di qualità, elaborazione statistica e diffusione dei dati ufficiali;
- definizioni statistiche, modelli e istruzioni tecniche;
- supporto tecnico e coordinamento dei referenti locali per la statistica;
- supporto alla elaborazione dei dati statistici territoriali;
- predisposizione direttive sulla diffusione dei dati statistici;
- rapporti con la DGSTAT e l'ISTAT;
- predisposizione e attuazione del Programma Statistico Nazionale;
- partecipazione ai circoli di qualità e alle attività del SISTAN;
- elaborazione dati statistici per le pubblicazioni ISTAT;
- collaborazione con l'ISTAT nello sviluppo di indagini inerenti le materie di competenza dell'amministrazione;
- supporto ed elaborazione dati statistici per gli uffici dell'amministrazione centrale;
- pubblicazione e raccolta delle analisi statistiche prodotte;
- raccolta e tenuta dei dati di diversa fonte inerenti le materie di interesse dell'amministrazione;
- elaborazione statistica dei dati relativi alla Banca Dati Adozioni.



## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO I DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Area IV - Sistemi informativi e innovazione tecnologica

Principali responsabilità e competenze:

- ricerca e sperimentazione di tecnologie innovative;
- analisi problematiche organizzative derivanti dall'adozione di tecnologie innovative;
- sviluppo e manutenzione procedure informatizzate;
- gestione degli apparati di rete e dei server;
- coordinamento degli interventi per garantire il funzionamento della rete e delle reti locali;
- gestione dei sistemi di sicurezza informatica;
- sviluppo, manutenzione e procedure sicurezza per le banche dati;
- gestione delle banche dati dell'amministrazione;
- rilascio delle utenze per i sistemi informatici;
- assistenza tecnica e *help desk*;
- infrastruttura tecnica siti web;
- rapporti con il gestore dei servizi di interoperabilità;
- supporto tecnico per la realizzazione dei cablaggi;
- programmazione delle attività e indicazioni sull'utilizzo dei fondi di bilancio;
- predisposizione direttive in materia.







## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO Autorità Centrali Convenzionali

L'Ufficio II del Capo Dipartimento – Autorità Centrali Convenzionali – provvede ad attivare e coordinare le procedure relative alle convenzioni internazionali, ai regolamenti e agli accordi multilaterali e bilaterali attinenti:

- alla restituzione dei minori illecitamente sottratti o trattenuti all'estero;
- al riconoscimento e all'esercizio del diritto di visita oltre frontiera;
- al riconoscimento e all'esecuzione all'estero di decisioni in materia matrimoniale e in materia di responsabilità genitoriale.

In particolare ha tra gli scopi quelli di:

- supportare l'attività del Capo del Dipartimento nell'elaborazione di nuovi testi di accordi bilaterali o multilaterali in materia di sottrazione internazionale di minori o comunque di protezione transfrontaliera di minori;
- coordinare le procedure relative alle Convenzioni: de l'Aja del 5 ottobre 1961 in materia di protezione dei minori, de l'Aja del 25 ottobre 1980 sugli aspetti civili della sottrazione internazionale di minori, di Lussemburgo del 20 maggio 1980 sul riconoscimento e l'esecuzione delle decisioni in materia di affidamento dei minori e di ristabilimento dell'affidamento, al Regolamento Bruxelles II Bis;
- svolgere l'attività istruttoria delle procedure di competenza;
- seguire le attività connesse agli accordi bilaterali – multilaterali con i Paesi terzi nelle materie indicate;
- curare i rapporti con le Autorità centrali estere e con le autorità di Polizia;
- curare i rapporti con i soggetti interessati ad una delle procedure indicate e con i loro rappresentanti;
- curare i rapporti con le autorità giudiziarie, con il *Bureau Permanent* de L'Aja e con qualsiasi altra autorità o ente i cui obiettivi sono riconducibili alle materie di pertinenza dell'Unità Organizzativa;
- predisporre le statistiche per il *Bureau Permanent* de L'Aja;
- individuare le forme più opportune di diffusione della conoscenza delle normative in materia di sottrazione internazionale di minori.

L'Ufficio II del Capo del Dipartimento è articolato in 2 Aree funzionali organizzative:

- Area I - Affari amministrativi
- Area II - Convenzioni e accordi



DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO  
Autorità Centrali Convenzionali

Area I - Affari amministrativi

Principali responsabilità e competenze:

- curare la trasmissione dell'apposita modulistica internazionale alle parti interessate;
- assegnare ai funzionari la trattazione dei singoli casi;
- curare i rapporti con il *Bureau Permanent* de L'Aja e con le Autorità centrali estere per le problematiche di carattere generale;
- inviare estratti dei decreti dei tribunali per i minorenni italiani al *Bureau Permanent* de L'Aja;
- curare la gestione dell'archivio delle Autorità centrali convenzionali;
- predisporre, in collaborazione con il Servizio statistico, le statistiche per il *Bureau Permanent* de L'Aja;
- cooperare nella cura dei rapporti con le parti istanti e i loro rappresentanti;
- coordinare l'attività dei traduttori;
- attendere alle esigenze operative dell'intera Unità Organizzativa (dotazioni tecniche, formative, ecc.);
- curare la gestione funzionale-amministrativa del personale (concessione ferie, permessi, ecc.) per la parte di competenza dell'Ufficio.

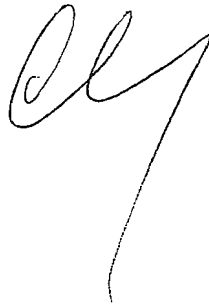


DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO  
Autorità Centrali Convenzionali

Area II - Convenzioni e accordi

Principali responsabilità e competenze:

- svolgere l'attività istruttoria delle procedure convenzionali;
- curare i rapporti con le Autorità Giudiziarie nazionali ed estere;
- fornire attività di supporto e coordinamento alle parti istanti e loro rappresentanti ai fini del rimpatrio in Italia dei minori e per il riconoscimento e la regolamentazione dei diritti di visita;
- curare i rapporti con le Autorità di Polizia e le Autorità Centrali estere durante le specifiche fasi delle singole procedure invocate;
- formulare relazioni tecniche e pareri sulle diverse procedure attivabili e sui singoli casi trattati;
- proporre e favorire la mediazione fra le parti ai fini della risoluzione pacifica delle controversie familiari;
- supportare l'attività del Capo del Dipartimento nell'elaborazione di nuovi testi di accordi bilaterali o multilaterali in materia di sottrazione internazionale e di protezione di minori.





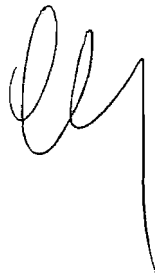
DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
UFFICIO III DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO  
Ispettorato

L'Ufficio III del Capo del Dipartimento provvede ad assicurare la regolarità amministrativa e contabile, effettuando indagini ispettive ordinarie e straordinarie presso gli uffici periferici dell'amministrazione.

Principali responsabilità e competenze:

- effettuare indagini ispettive disposte dal Capo del Dipartimento;
- supportare il Capo del Dipartimento nell'esame delle relazioni ispettive sugli uffici giudiziari dell'Ispettorato centrale del Ministero;
- coordinare l'attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi del DPR 445/2000.

Nell'attività ispettiva potrà essere impiegato personale appartenente agli uffici centrali o territoriali, purché non rientranti nel distretto di appartenenza dell'ufficio oggetto di ispezione. Il Dipartimento per la Giustizia Minorile potrà avvalersi, inoltre, sia della collaborazione del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria che dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia.




## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO IV DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Studi, ricerche e attività internazionali, Centro Europeo di studi di Nisida, Osservatorio e banca dati sul fenomeno della devianza minorile in Europa.

L'Ufficio IV del Capo del Dipartimento ha competenza in ambito di studi, ricerche e attività internazionali ed ha come obiettivo quello di promuovere e diffondere la cultura delle conoscenze quale strumento per migliorare e potenziare l'efficacia dell'agire istituzionale, in collaborazione con le Direzioni Generali e gli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione.

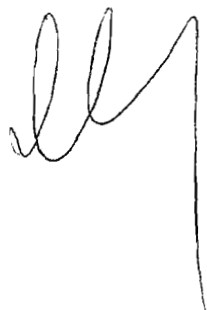
In particolare ha tra gli scopi quelli di:

- sviluppare progetti di ricerca finalizzati a contribuire allo sviluppo dell'innovazione in ambito socio-educativo;
- avviare ricerche-intervento e ricerche-esito finalizzate alla conoscenza per il monitoraggio dell'azione socio educativa, alla riduzione delle recidive, alle conoscenze emergenti in materia di devianza degli adolescenti;
- diffondere le ricerche e i risultati delle attività realizzate in tema di devianza minorile e sui modelli di intervento;
- conoscere i fenomeni emergenti inerenti i minori autori di reato presi in carico dai servizi della giustizia minorile attraverso la ricerca-intervento, coordinando la rete delle esperienze a livello territoriale anche tramite i referenti locali per la ricerca attivati presso ogni C.G.M.;
- attivare la circolarità degli studi e delle ricerche tra centro e periferia, promuovere l'implementazione e lo sviluppo di processi di ricerca locali, riferiti alle specificità dei contesti, attraverso i referenti locali per la ricerca;
- realizzare studi e ricerche connesse alla sperimentazione e all'innovazione nel campo della mediazione penale minorile;
- consolidare la cooperazione a livello nazionale ed internazionale per la circolazione di esperienze attraverso l'attivazione di un sistema organico volto alla costituzione di un *network* internazionale sui sistemi della giustizia minorile;
- partecipare ai lavori e alle attività della Rete Europea di prevenzione del Crimine (European Crime Prevention Network – E.U.C.P.N.), che sostiene e programma studi ed attività di prevenzione nazionale e locale, focalizzata su criminalità minorile, urbana e collegata ad uso di sostanze stupefacenti;
- curare il rilancio del Centro Europeo di studi di Nisida con l'obiettivo di proiettare la realtà della giustizia minorile italiana in ambito europeo attraverso l'avvio di un Osservatorio sui temi del disagio e della devianza minorile in Europa e avviare collaborazioni con analoghi osservatori a livello nazionale ed europeo;
- realizzare il Centro di documentazione internazionale con l'obiettivo di raccogliere e catalogare *report*, libri, pubblicazioni e materiali attinenti alla tematica minorile e diffondere le varie attività progettuali per concorrere alla capitalizzazione dei "saperi";
- curare la pubblicazione della rivista di settore "Nuove esperienze di giustizia minorile" e i quaderni relativi alla lettura ed analisi dei dati statistici disponibili;
- collaborare con il Servizio statistico per le attività e i progetti che prevedono ambiti comuni di ricerca.

L'Ufficio IV del Capo del Dipartimento è articolato in 3 Aree funzionali organizzative, per ognuna delle quali è previsto un coordinatore.

- Area I - Studi e Centro di documentazione della giustizia minorile
- Area II - Ricerca, innovazione e attività internazionale
- Area III - Centro Europeo di Studi di Nisida e Osservatorio europeo sulla devianza minorile





## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO IV DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Area I - Studi e Centro di documentazione della giustizia minorile

Principali responsabilità e competenze:

- studio delle specificità del mondo giovanile, delle forme di disagio e devianza e delle modalità di risposta istituzionale;
- capitalizzazione, diffusione e circolazione delle conoscenze, attivazione di *network* con attori significativi dell'area e potenziamento del *network* tra Università, Agenzie ed Enti di studio nazionali ed internazionali;
- studio ed approfondimento della legislazione minorile finalizzati all'elaborazione di proposte di modifica, analisi di impatto preventiva per la valutazione dello stato di attuazione;
- realizzazione della rivista della Giustizia Minorile "Nuove esperienze di giustizia minorile";
- pubblicazione di quaderni di analisi "I NUMERI *pensati*", al fine di fornire un quadro statistico e descrittivo dell'andamento della giustizia minorile sulla base dei dati statistici rilevati;
- costituzione di un Centro di Documentazione nazionale ed internazionale che preveda la ricerca, la raccolta e la catalogazione di documentazione finalizzato alla sistematizzazione del materiale e delle conoscenze, con particolare attenzione al sistema penale minorile anche attraverso la collaborazione di referenti locali per la ricerca;
- collaborazione con analoghi Osservatori a livello europeo.



## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO IV DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Area II – ricerca, innovazione e attività internazionale

Principali responsabilità e competenze:

- promozione di progetti europei di studio, ricerche, sperimentazioni, scambio di buone prassi;
- progettazione di ricerche nazionali ed internazionali finalizzate alla conoscenza, all'innovazione psico-socio-educativa nella risposta penale anche attraverso l'attivazione di referenti locali per la ricerca;
- sviluppo della qualità in area tecnico-operativa anche nelle modalità della ricerca-azione e della ricerca valutativa;
- realizzazione di seminari e incontri di ricerca quali strumenti di lavoro per capitalizzare le conoscenze e riconoscere i cambiamenti metodologici in atto nella risposta penale minorile;
- capitalizzazione e sistematizzazione degli studi e delle ricerche prodotte nei contesti locali attraverso il *network* dei referenti locali per la ricerca attivati presso ogni CGM;
- analisi e ricerca dei fenomeni e degli interventi di particolare rilevanza e complessità per il sistema della giustizia minorile, quali: la mediazione penale, la recidiva, art. 28, l'abuso di sostanze, violenza sessuale;
- partecipazione ai lavori e alle attività della Rete Europea di prevenzione del Crimine (*European Crime Prevention Network – E.U.C.P.N.*);
- collaborazione con il Capo Dipartimento per l'organizzazione di *stage* e visite di delegazioni internazionali in Italia e all'estero e il monitoraggio di tali attività;
- predisposizione e sistematizzazione di materiale divulgativo anche in lingua straniera;
- collaborazione con il Servizio statistico in relazione alle attività e ai progetti che prevedono ambiti comuni di ricerca.





## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE UFFICIO IV DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Area III - Centro Europeo di Studi di Nisida e Osservatorio europeo sulla devianza minorile

Principali responsabilità e competenze:

- organizzazione dell'osservatorio europeo e banca dati sul fenomeno della devianza minorile in Europa attraverso la raccolta e sistematizzazione di normative statali, regionali, dell'U.E. e degli altri paesi internazionali, raccomandazioni, convenzioni, statistiche reperibili presso istituti internazionali (EUROSTAT) e pubblicazioni di settore;
- costruzione e monitoraggio di un network "esperto" a livello europeo per armonizzare le politiche e le strategie a favore dei giovani finalizzato al raggiungimento di standard europei condivisi di settore;
- organizzazione del centro di documentazione di settore;
- organizzazione di *meeting* e seminari a carattere europeo ed internazionale;
- collaborazione e supporto scientifico, nell'ambito dell'Unione Europea, ad attività di studio, ricerca e sperimentazione riferite alle diverse tipologie e forme di devianza giovanile e di contrasto alla criminalità minorile;



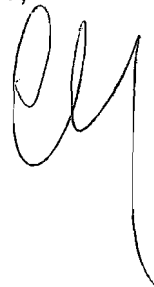
## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE SEGRETERIA DEL CAPO DIPARTIMENTO

La segreteria è un'area funzionale organizzativa alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento, per la quale è prevista la figura del coordinatore.

Supporta il Capo Dipartimento nello svolgimento dei suoi compiti previsti dal D.Lgs. n. 300/99.

Principali responsabilità e competenze:

- esaminare gli atti relativi alle materie trattate dal Capo Dipartimento;
- coordinare la corrispondenza del Capo Dipartimento e l'inoltro degli atti alla sua firma;
- curare gli atti riservati;
- curare l'agenda e la corrispondenza personale;
- coadiuvare ed assistere il Capo Dipartimento nello svolgimento delle attività istituzionali;
- curare per il Capo Dipartimento i rapporti esterni ed istituzionali, in particolare con gli Uffici di Gabinetto, dei Sottosegretari e degli altri Capi Dipartimento, con gli altri Uffici della Pubblica Amministrazione, con gli organismi nazionali ed internazionali;
- curare per il Capo Dipartimento i rapporti con i Direttori generali, i Dirigenti centrali e periferici;
- organizzare e coordinare le missioni del Capo Dipartimento con il servizio sicurezza;
- coordinare le attività e gli atti necessari per lo svolgimento di incontri, riunioni e visite;
- supportare il Capo Dipartimento nell'organizzazione e nel monitoraggio di visite e percorsi di conoscenza di delegazioni internazionali;
- predisporre la documentazione su argomenti specifici individuati dal Capo Dipartimento e realizzare su indicazione dello stesso particolari iniziative e lavori;
- predisporre risposte ad interrogazioni parlamentari, *question-time* parlamentari, esposti, pareri su disegni di legge, proposte di legge;
- curare i rapporti con l'Ufficio Stampa del Ministero.





## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE SERVIZIO SICUREZZA

### Servizio sicurezza

Il servizio sicurezza è alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento.

Principali responsabilità e competenze:

- supportare le attività del Capo Dipartimento in materia di sicurezza;
- predisporre le direttive inerenti la sicurezza;
- gestire i rapporti con il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria ed il Ministero dell'Interno per l'utilizzo del sistema SDI e delle altre banche dati in dotazione alle forze di polizia;
- gestire i flussi informativi inerenti particolari situazioni afferenti la sicurezza delle persone, dei minori, delle strutture centrali e periferiche;
- garantire la sicurezza degli accessori e delle sedi dell'Amministrazione Centrale;
- gestire le procedure inerenti il rilascio delle tessere di riconoscimento per l'accesso alle sedi del Ministero della Giustizia;
- gestire le procedure inerenti il rilascio dei passaporti di servizio;
- gestire l'utilizzo e il funzionamento dei mezzi, dei veicoli e delle specifiche attrezzature di polizia in dotazione al Reparto;
- curare la segreteria e gli affari generali del personale di polizia penitenziaria
- assicurare, secondo quanto stabilito dalla competente autorità, il servizio di scorta e di tutela;
- svolgere interventi e specifiche attività di polizia penitenziaria disposte dal Capo Dipartimento;
- svolgere le attività di polizia giudiziaria su richiesta e per l'Ufficio del Capo Dipartimento – Autorità Centrali Convenzionali;
- svolgere le attività di polizia giudiziaria su richiesta e per l'Autorità Giudiziaria;
- assicurare, per le esigenze del Capo Dipartimento, le attività necessarie per la consegna di documenti di particolare rilevanza;
- assicurare i servizi automobilistici per le attività istituzionali del Capo Dipartimento;
- assicurare i servizi di scorta durante il prelievo e il trasporto dei valori, dell'armamento e di particolari beni e attrezzature assegnate all'Amministrazione;
- gestire il coordinamento centrale della traduzioni;
- curare la gestione e la trattazione della documentazione classificata e non classificata pertinente alla segreteria di sicurezza;
- assicurare gli spostamenti relativi alle visite e agli *stage* di delegazioni straniere;
- assicurare gli spostamenti del Capo Dipartimento in occasione di missioni e di eventi istituzionali, raccordandosi con la segreteria del Capo Dipartimento e le altre Amministrazioni.







## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

### Servizio controllo gestione

Il servizio è alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento e, secondo le direttive da esso impartite, progetta e gestisce, unitariamente agli uffici interessati, le attività inerenti il controllo di gestione.

### Principali responsabilità e competenze:

- supporto all'attività del Capo Dipartimento in materia di controllo di gestione;
- supporto agli uffici centrali e periferici nella definizione degli obiettivi previsti dalla programmazione annuale e delle attività necessarie per la loro realizzazione, nonché nella individuazione delle risorse (finanziarie, tecnologiche, umane) utilizzabili;
- predisposizione, unitamente ai referenti degli uffici interessati, dei piani unici di rilevazione delle informazioni necessarie per il monitoraggio della gestione;
- definizione, congiuntamente con gli uffici interessati, degli indicatori relativi alle attività rilevanti ai fini della gestione;
- raccolta ed elaborazione dei dati per la restituzione delle informazioni, in maniera mirata rispetto all'utilizzo, agli uffici centrali e periferici dell'amministrazione;
- collegamento con il Servizio Controllo Interno del Ministero;
- rapporti sulla materia con la Corte dei Conti.

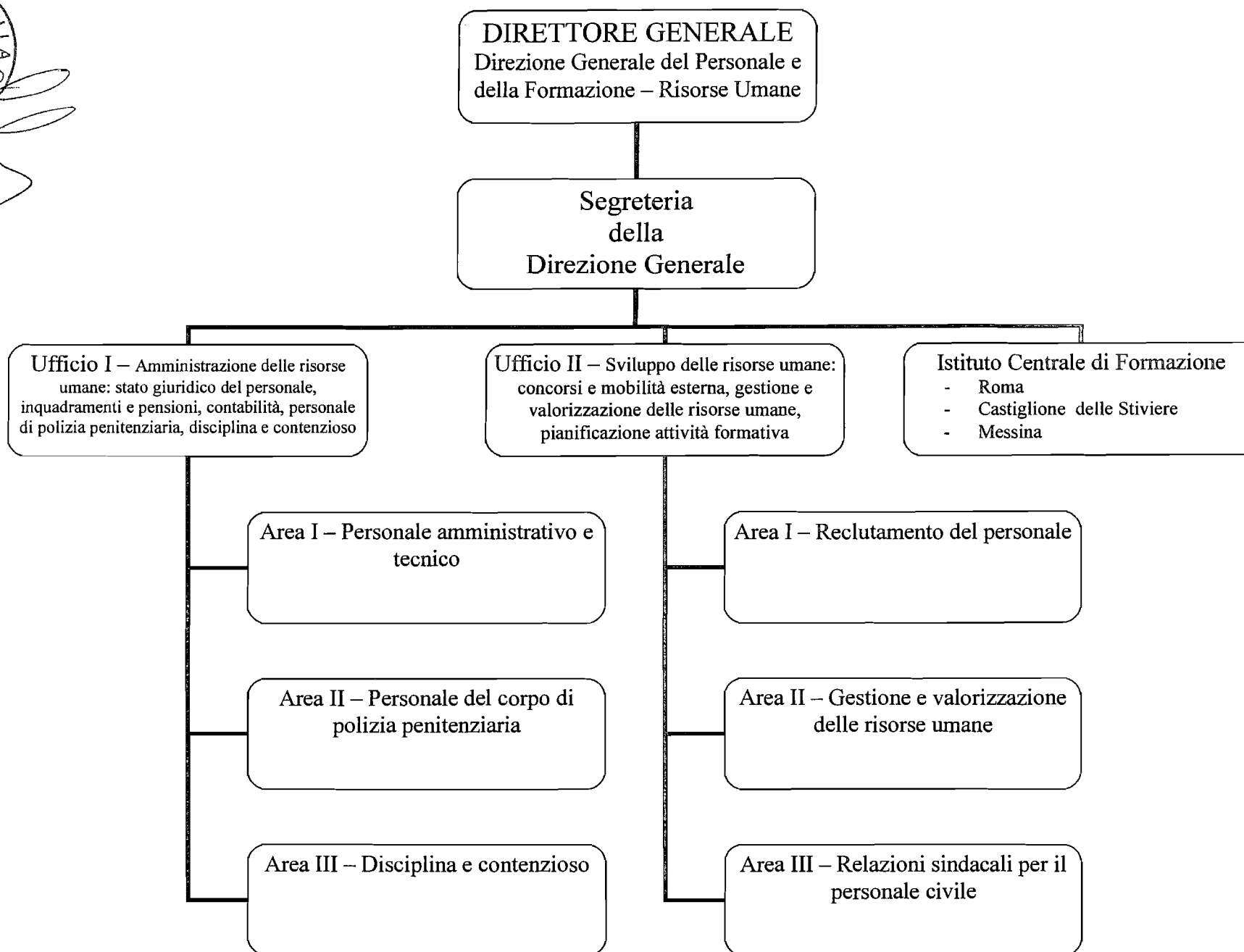
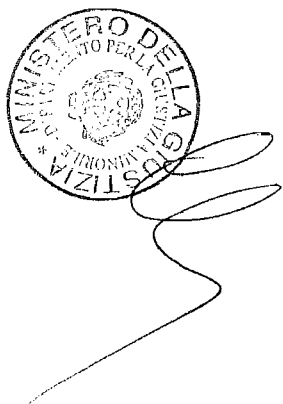




## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE

# **DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE – RISORSE UMANE**







## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE- RISORSE UMANE

La Direzione generale del personale e della formazione – risorse umane concorre con le altre Direzioni generali e con gli Uffici del Capo Dipartimento alla realizzazione degli interventi di giustizia minorile e all'attuazione dei provvedimenti giudiziari, attraverso una adeguata amministrazione, sviluppo, valorizzazione delle risorse umane, nonché attraverso specifici programmi di formazione e aggiornamento rivolti al personale dipendente.

In particolare ha tra gli scopi quelli di:

- assumere ed amministrare il personale;
- predisporre le linee di indirizzo generali relative alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- elaborare e realizzare sistemi di valutazione del personale collegati a sistemi di incentivazione;
- formare ed aggiornare il personale civile e di Polizia penitenziaria;
- curare i rapporti con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali;
- curare i rapporti con le R.S.U. dell'Amministrazione centrale;
- espletare tutte le attività inerenti i procedimenti disciplinari ed il contenzioso del personale;
- ripartire ed assegnare i fondi per i capitoli di spesa di settore;
- autorizzare e approvare i contratti relativi ai capitoli di bilancio di competenza nel rispetto dei limiti di spesa individuati;
- svolgere il monitoraggio e la verifica delle attività e dei risultati della Direzione

La Direzione generale del personale e della formazione – risorse umane è articolata in:

- Segreteria della Direzione generale
- Ufficio I - Amministrazione delle risorse umane: stato giuridico del personale, inquadramenti e pensioni, contabilità, personale di Polizia penitenziaria
- Ufficio II - Sviluppo delle risorse umane: concorsi e mobilità esterna, gestione e valorizzazione delle risorse umane, pianificazione attività formative
- Istituto Centrale di Formazione

Ogni ufficio si suddivide in Aree funzionali organizzative, per ognuna delle quali è prevista la figura del coordinatore.

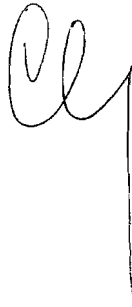


DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE-  
RISORSE UMANE

Segreteria della Direzione generale

Principali responsabilità e competenze:

- supportare il Direttore generale nell'esercizio delle sue funzioni;
- curare l'agenda e la corrispondenza del Direttore generale;
- curare gli atti riservati;
- organizzare le missioni fuori sede del Direttore generale;
- coordinare le attività necessarie per lo svolgimento di incontri, riunioni e visite;
- supportare il Direttore generale nelle relazioni interne e esterne;
- coordinare gli atti alla firma e in visione;
- supportare gli uffici della Direzione generale nell'esercizio delle loro funzioni;
- gestire la corrispondenza, il protocollo e l'archivio della Direzione generale;
- curare la gestione funzionale-amministrativa del personale (autorizzazione ferie, permessi, ecc);
- rilasciare le autorizzazioni alla consultazione e al rilascio di copie di atti dai fascicoli personali;
- curare la predisposizione di atti e documenti di sintesi che coinvolgono le competenze di tutti gli Uffici della Direzione generale;
- curare la predisposizione delle relazioni periodiche per la parte di competenza della Direzione generale;
- raccogliere gli atti relativi alla partecipazione al Consiglio di amministrazione e al Comitato dei correlatori.







## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE- RISORSE UMANE

UFFICIO I – Amministrazione delle risorse umane: stato giuridico del personale, inquadramenti e pensioni, contabilità, personale di Polizia penitenziaria, disciplina e contenzioso

Scopo dell'unità organizzativa:

- collaborare alla definizione di linee di indirizzo generali in diretta corrispondenza con gli obiettivi strategici del Documento programmatico generale annuale;
- assicurare il funzionamento e lo sviluppo del sistema della relazioni sindacali relative al comparto sicurezza;
- assicurare il funzionamento del sistema relativo alle procedure del contenzioso ed agli atti inerenti la disciplina;
- assicurare un'adeguata amministrazione del personale civile e di polizia penitenziaria.

E' articolato in tre Aree operative e funzionali

Area I - Personale amministrativo e tecnico;

Area II - Personale del Corpo di Polizia Penitenziaria;

Area III - Disciplina e contenzioso



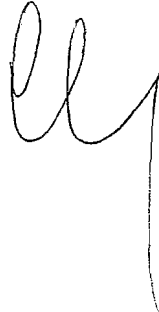
DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE-  
RISORSE UMANE

UFFICIO I – Amministrazione delle risorse umane: stato giuridico del personale, inquadramenti e pensioni, contabilità, personale di Polizia penitenziaria, disciplina e contenzioso

Area I - Personale amministrativo e tecnico

Principali responsabilità e competenze:

- gestione del ruolo dei Dirigenti di I e II fascia (procedura DARDO della Funzione Pubblica);
- istruttoria relativa agli incarichi ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- inquadramento giuridico ed economico del personale del "comparto ministeri";
- autorizzazioni per la permanenza in servizio oltre i limiti di età ordinari;
- attività relative al servizio unificato delle assenze mediante l'utilizzo della procedura di rilevamento automatico delle presenze;
- rilascio delle Tessere ministeriali, modello AT e BT;
- procedimenti finalizzati alla quiescenza o alla buonuscita;
- risposta a quesiti sulle materie di competenza.



DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE –  
RISORSE UMANE

UFFICIO I – Amministrazione delle risorse umane: stato giuridico del personale,  
inquadramenti e pensioni, contabilità, personale di Polizia penitenziaria, disciplina e  
contenzioso

Area II - Personale del Corpo di polizia penitenziaria

Principali responsabilità e competenze:

- amministrazione, gestione e sviluppo del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria mediante:
  - gestione delle procedure di mobilità del personale (interpelli, distacchi, trasferimenti a vario titolo);
  - gestione delle missioni del personale di polizia penitenziaria e del relativo capitolo di spesa;
  - attuazione procedura S.I.G.P. (Sistema informatico della gestione del personale di polizia penitenziaria nazionale);
  - gestione archivio informatico e cartaceo del personale;
  - gestione e assegnazione dei fondi di capitoli di bilancio (stipendi, indennità varie, lavoro straordinario, spese per assistenza morale e per le attività culturali, ricreative e sportive, fondo unico per l'efficienza dei servizi istituzionali);
  - collaborazione con l'ICF alla realizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento professionale del personale del Corpo di polizia penitenziaria;
  - gestione del contenzioso relativo al personale di polizia penitenziaria;
  - gestione delle relazioni sindacali a livello nazionale in applicazione degli istituti previsti dal Contratto Nazionale e dall'Accordo nazionale quadro;
  - monitoraggio della gestione del personale di polizia penitenziaria;
  - monitoraggio e controllo dei capitoli di spesa riguardanti il personale di polizia penitenziaria;
  - gestione delle Commissioni previste dal D.P.R. 395/95;
  - predisposizione di circolari in materia di personale di polizia penitenziaria;
  - predisposizione di decreti interministeriali per l'area di competenza;
  - trasmissione pratiche sanitarie;
  - attività riguardanti l'Ente Assistenza e partecipazione alle iniziative dell'Ente (Epifania, soggiorni estivi in Italia, all'estero, borse di studio ecc);
  - attività di raccordo con l'area di segreteria del personale di Polizia Penitenziaria presso i Centri per la Giustizia Minorile.



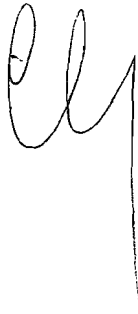
**DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE**  
**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE-  
RISORSE UMANE**

**UFFICIO I – Amministrazione delle risorse umane: stato giuridico del personale,  
inquadramenti e pensioni, contabilità, personale di Polizia penitenziaria, disciplina e  
contenzioso**

Area III - Disciplina e contenzioso

Principali responsabilità e competenze:

- predisposizione degli atti inerenti i ricorsi gerarchici, i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, i ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale, i ricorsi al Consiglio di Stato, i ricorsi al collegio di conciliazione, i ricorsi al Tribunale civile – Sezione Lavoro; i ricorsi alla Corte dei Conti;
- predisposizione degli atti inerenti le istanze di diffida, esposti, pignoramenti e la corrispondenza con gli studi legali;
- predisposizione delle richieste di parere all'Avvocatura Generale e alle Avvocature Distrettuali dello Stato;
- istruttoria delle istanze per il rimborso delle spese di giudizio sia da parte del personale dell'Amministrazione che da parte delle Avvocature Distrettuali dello Stato;
- predisposizione degli atti inerenti i procedimenti disciplinari nei confronti del personale delle qualifiche funzionali.



**DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE**  
**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE –**  
**RISORSE UMANE**

UFFICIO II – Sviluppo delle risorse umane concorsi e mobilità esterna, gestione e valorizzazione delle risorse umane, pianificazione attività formative.

Scopo dell'unità organizzativa:

- collaborare alla definizione e realizzazione delle politiche di gestione e valorizzazione del personale civile attraverso l'attuazione di:
  - procedure di reclutamento e di piani di mobilità del personale coerenti con l'evoluzione organizzativa e le esigenze operative del Dipartimento;
  - procedure di riqualificazione del personale (progressione tra le aree, di passaggio tra profili all'interno delle stesse e di progressione di fascia retributiva);
  - sistemi di valutazione delle prestazioni in connessione con sistemi di incentivazione;
- collaborare alla definizione di linee di indirizzo generali in materia di formazione del personale, in diretta corrispondenza con gli obiettivi strategici del Documento programmatico generale annuale attraverso:
  - l'analisi della domanda dei Servizi e degli Uffici;
  - l'attività di pianificazione formativa;
  - la definizione delle risorse finanziarie e strutturali da assegnare all'Istituto centrale di formazione del personale per la realizzazione delle attività formative;
- stipulare intese e curare rapporti, ai fini dell'accrescimento professionale e culturale del personale con:
  - la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
  - gli Istituti e le Università, nonché soggetti pubblici e società private specializzate nel settore della formazione del personale;
- favorire il funzionamento e lo sviluppo del sistema delle rappresentanze sindacali.

E' articolato in tre Aree operative e funzionali:

Area I - Reclutamento del personale

Area II - Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Area III - Relazioni sindacali per il personale civile





DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE –  
RISORSE UMANE

UFFICIO II – Sviluppo delle risorse umane concorsi e mobilità esterna, gestione e valorizzazione delle risorse umane, pianificazione attività formative.

Area I - Reclutamento del personale

Principali responsabilità e competenze:

- programmazione assunzioni;
- organizzazione e gestione concorsi;
- organizzazione e gestione dei corsi di riqualificazione e dei corsi-concorso;
- organizzazione e gestione delle procedure relative alle assunzioni obbligatorie;
- reclutamento del personale in mobilità da altre Amministrazioni (trasferimenti);
- attuazione delle procedure relative alle assunzioni del personale;
- gestione delle attività relative alle progressioni di carriera per l'anzianità di ruolo;
- erogazione compensi alle commissioni di esame e al personale addetto alla sorveglianza dei concorsi.





DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE –  
RISORSE UMANE

UFFICIO II – Sviluppo delle risorse umane concorsi e mobilità esterna, gestione e valorizzazione delle risorse umane, pianificazione attività formative.

Area II - Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Principali responsabilità e competenze:

- gestione delle procedure di mobilità del personale (comandi, distacchi, assegnazioni temporanee etc.);
- definizione e predisposizione delle dotazioni organiche;
- gestione delle procedure relative alle progressioni tra le aree, ai passaggi tra i profili all'interno delle aree e alle progressioni di fascia retributiva;
- predisposizione nonché attuazione di sistemi di valutazione delle prestazioni e di corrispondenti sistemi di incentivazione del personale;
- anagrafe delle prestazioni (art. 53 D.lgs 165/2001);
- emanazione di linee di indirizzo relative alla gestione del personale e predisposizione di circolari in materia di personale;
- pianificazione attività formative;
- gestione dell'impiego delle risorse finanziarie complessive (risorse interne, straordinario, FUA, missioni, risorse comunitarie);
- assegnazione dei fondi agli uffici periferici (straordinario, FUA, funzionamento delle strutture formative ed erogazione attività formative);
- monitoraggio e relativa verifica della gestione del personale;
- monitoraggio e controllo della spesa del funzionamento delle strutture dedite alla formazione.





DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE –  
RISORSE UMANE

UFFICIO II – Sviluppo delle risorse umane: concorsi e mobilità esterna, gestione e valorizzazione delle risorse umane, pianificazione attività formative

Area III - Relazioni sindacali per il personale civile

Principali responsabilità e competenze:

- cura delle procedure relative ai permessi sindacali;
- raccolta delle deleghe sindacali;
- cura di tutte le attività istruttorie inerenti il sistema delle relazioni sindacali riguardanti il personale civile;
- consulenza agli uffici periferici in materia di relazioni sindacali;
- cura delle relazioni con le OO.SS. a livello nazionale nelle materie previste dai contratti di lavoro;
- gestione rapporti con le RSU dell'Amministrazione centrale;
- gestione delle procedure inerenti gli scioperi.



## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE – RISORSE UMANE

### ISTITUTO CENTRALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Scopo dell'unità organizzativa:

L'Istituto Centrale di Formazione del Personale della Giustizia Minorile (di seguito ICF) ha il compito di progettare e realizzare le attività formative, di aggiornamento e qualificazione professionale rivolte al personale della giustizia minorile e di svolgere attività di studio, ricerca e sperimentazione di indirizzi e metodi in materia di formazione, nonché di produrre documentazione scientifica e culturale inerente le materie di pertinenza.

A tal fine declina gli obiettivi definiti dalle linee di indirizzo e di programmazione generale, individuando le opportune strategie formative ed i relativi metodi in materia di formazione (di primo ingresso e permanente), aggiornamento e qualificazione del personale.

Tale funzione è svolta in stretto collegamento con l'Ufficio II – Risorse Umane che provvede all'attività di pianificazione formativa.

L'ICF ha inoltre il compito di promuovere la cultura della formazione.

#### Principali attività e competenze:

- formazione di primo ingresso e formazione permanente di tutto il personale del Dipartimento Giustizia Minorile;
- formazione congiunta con gli operatori di Enti ed Agenzie istituzionali che compongono la rete dei servizi rivolti ai minori, ai sensi del d.lgs 272/89, della legge 285/97, della legge 328/2000;
- formazione dei dirigenti e dei quadri direttivi, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- monitoraggio, valutazione e verifica dei risultati delle attività formative erogate;
- attività di studio, ricerca e sperimentazione di indirizzi e metodi in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- realizzazione di convegni, incontri e giornate di studio, a carattere nazionale ed internazionale in materia formativa;
- cura e valorizzazione del patrimonio documentale delle biblioteche e dei centri di documentazione anche attraverso l'utilizzo di strumenti e modalità di diffusione telematica presso il personale;
- promozione di accordi ed intese nell'ambito della collaborazione europea ed internazionale in materia formativa;
- collaborazione con Università, Istituti di ricerca, Agenzie formative, Enti pubblici e privati, anche attraverso la stipula di convenzioni quadro, per la realizzazione di un sistema di accreditamento formativo e l'attivazione di tirocini professionali post-universitari.

L'ICF ha due sedi decentrate: una a Castiglione delle Stiviere (MN) e l'altra Messina ed è dotato di autonomia gestionale ed amministrativo-contabile .

L'autonomia contabile è assicurata mediante assegnazione da parte dei competenti uffici delle somme occorrenti per il funzionamento e la gestione dell'ICF.

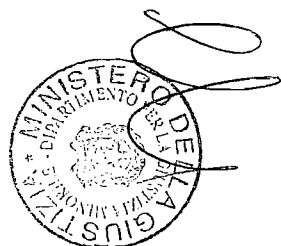
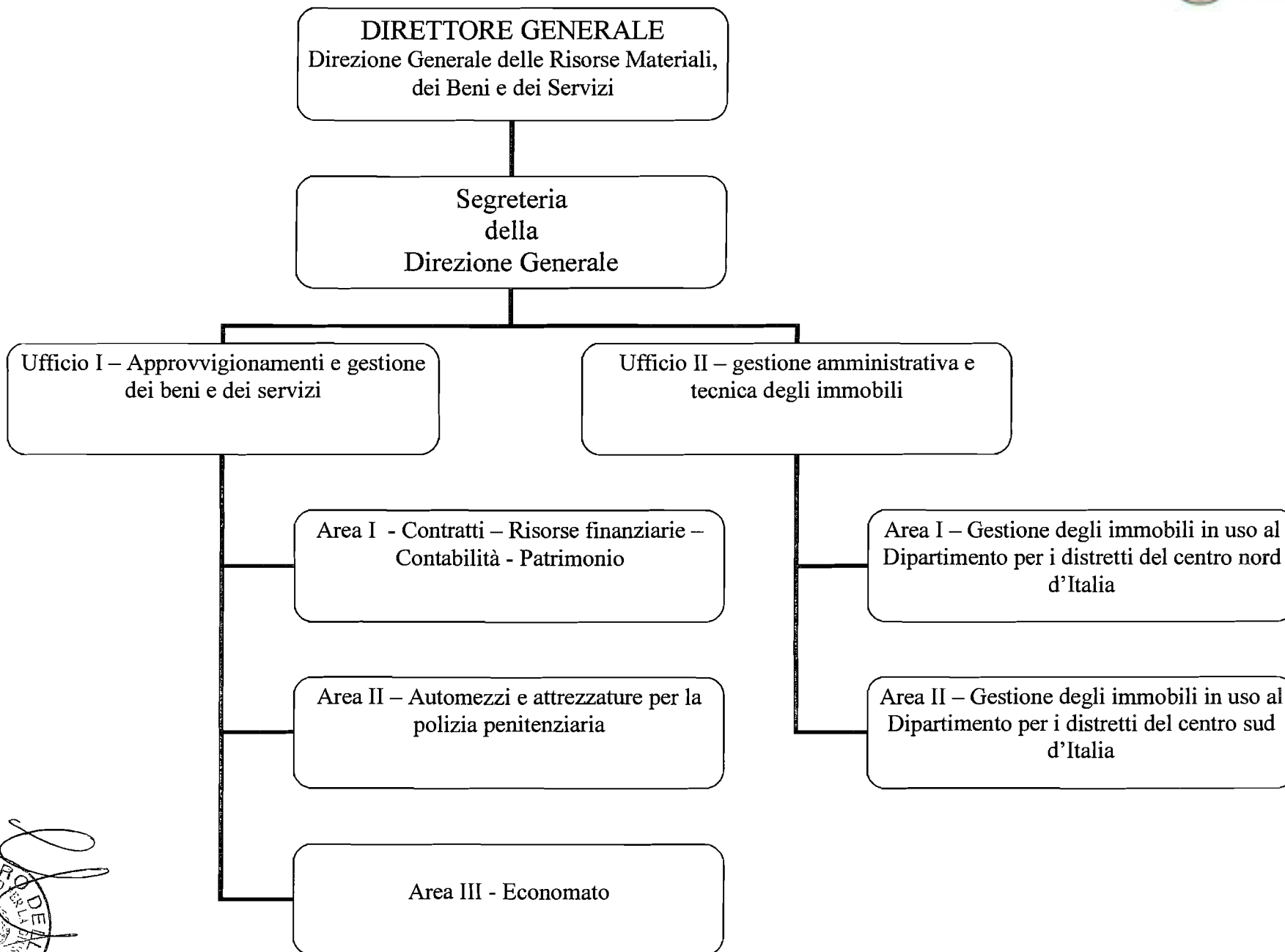
Con specifico provvedimento è regolato l'assetto organizzativo interno dell'Istituto per il suo funzionamento.



# DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE

## **DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI**







## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

La Direzione generale delle risorse materiali, dei beni e dei servizi concorre con le altre direzioni generali e gli Uffici del Capo del Dipartimento alla realizzazione degli interventi di giustizia minorile e all'attuazione dei provvedimenti giudiziari, attraverso una adeguata amministrazione e gestione degli approvvigionamenti, delle risorse materiali e delle strutture garantendo il funzionamento degli uffici e dei Servizi minorili.

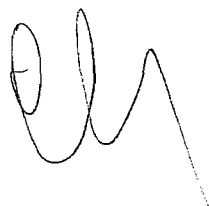
In particolare ha tra gli scopi quelli di:

- predisporre le linee guida in materia di programmazione economica, formulando l'indirizzo, cui i Centri periferici debbono attenersi, per la più razionale gestione delle risorse attribuite e per il contenimento della spesa in materia di acquisizione e gestione beni e dei servizi;
- gestire le problematiche contrattuali, anche per il buon funzionamento della Sede centrale, riguardanti i propri capitoli di bilancio;
- supportare le sedi periferiche in questa delicata materia, fornendo guida e sostegno e verificando la correttezza delle procedure messe in opera;
- approvare i contratti stipulati dai Centri per la Giustizia Minorile nei limiti di spesa vigenti;
- gestire, sempre in ambito contrattuale, le procedure di acquisizione e gestione delle locazioni passive indispensabili per il funzionamento del Dipartimento;
- gestire il contenzioso per l'area di competenza;
- predisporre la Programmazione triennale lavori pubblici ed il suo aggiornamento annuale per l'area di competenza, ai sensi della Legge 163/2006;
- progettare ed eseguire interventi edilizi, esaminare ed esprimere il parere tecnico su progetti e lavori eseguiti da organi tecnici esterni all'Amministrazione;
- curare i rapporti con gli organi del Ministero dei lavori pubblici, con la Cassa depositi e prestiti ed altri enti e con gli organi preposti alla gestione dei beni demaniali dello Stato;
- gestire le procedure inerenti l'acquisizione e la dismissione dei beni immobili;
- espletare i compiti e le funzioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002 n. 254.
- ripartire ed assegnare i fondi per i capitoli di spesa di settore;
- autorizzare e approvare i contratti relativi ai capitoli di bilancio di competenza nel rispetto dei limiti di spesa individuati;
- svolgere monitoraggio e verifica delle attività e dei risultati della Direzione

La Direzione generale delle risorse materiali, dei beni e dei servizi è articolata in:

- Segreteria della Direzione Generale
- Ufficio I – approvvigionamenti e gestione dei beni e dei servizi
- Ufficio II – gestione amministrativa e tecnica degli immobili

Ogni ufficio si suddivide in aree funzionali organizzative, per ognuna delle quali è prevista la figura del coordinatore.

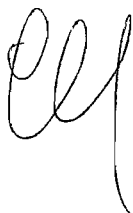


## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

Segreteria della Direzione Generale

Principali responsabilità e competenze:

- supportare il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni;
- curare l'agenda e la corrispondenza del Direttore Generale;
- curare gli atti riservati;
- organizzare le missioni fuori sede del Direttore Generale;
- coordinare le attività necessarie per lo svolgimento di incontri, riunioni e visite;
- supportare il Direttore Generale nelle relazioni interne e esterne;
- coordinare gli atti alla firma e in visione;
- curare la predisposizione di atti e documenti di sintesi che coinvolgono le competenze di tutti gli uffici della Direzione Generale;
- supportare gli uffici della Direzione Generale nell'esercizio delle loro funzioni;
- gestire la corrispondenza, il protocollo e l'archivio della Direzione Generale;
- curare la gestione funzionale-amministrativa del personale (autorizzazione ferie, permessi, ecc);
- curare i rapporti con gli organi di informazione;
- curare i rapporti con l'Ufficio del Capo Dipartimento e le altre Direzioni Generali;
- curare gli adempimenti connessi alla Legge 241/90;
- supportare gli Uffici della Direzione Generale per garantire l'esercizio delle loro funzioni;
- organizzare i servizi fuori sede dei Dirigenti e del personale in servizio nella Direzione Generale.



DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI  
SERVIZI

UFFICIO I – Approvvigionamenti e gestione dei beni e servizi

Scopi dell'unità organizzativa:

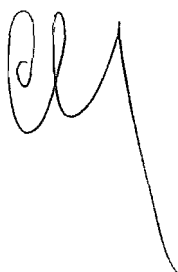
- gestione, guida e sostegno dei Centri periferici in tema di programmazione economica annuale;
- gestione della materia contrattuale nell'acquisizione dei beni e dei servizi, compreso il parco automezzi di servizio;
- locazione passiva degli immobili in uso del Dipartimento;
- gestione dei capitoli di bilancio di competenza della Direzione Generale;
- gestione delle procedure per la tenuta degli inventari;
- gestione delle procedure di fuori uso e cessione gratuita dei beni;
- gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi demaniali al personale del Dipartimento in ossequio alla vigente normativa ed all'emanando Regolamento sulla materia;
- finanza di progetto;
- svolgimento dei compiti e delle funzioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002 n. 254.

E' articolato in tre Aree operative e funzionali:

Area I - Contratti - Risorse finanziarie – Contabilità - Patrimonio

Area II - Automezzi e attrezzature per la Polizia penitenziaria

Area III - Economato





DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI  
SERVIZI

UFFICIO I – Approvvigionamenti e gestione dei beni e servizi

Area I - Contratti - Risorse finanziarie – Contabilità - Patrimonio.

Principali responsabilità e competenze:

Contratti:

- gestione, guida e sostegno dei Centri periferici in tema di programmazione economica annuale;
- gestione della materia contrattuale nell'acquisizione dei beni e dei servizi, compreso il parco automezzi di servizio;
- locazione passiva degli immobili in uso del Dipartimento;
- gestione del contenzioso;
- finanza di progetto.

Risorse finanziarie:

- gestione, guida e sostegno dei Centri periferici in tema di programmazione economica annuale, con particolare riferimento alla pianificazione delle spese;
- gestione dei capitoli di bilancio di competenza della Direzione Generale.

Contabilità:

- gestione delle procedure per la tenuta degli inventari;
- gestione delle procedure di fuori uso e cessione gratuita dei beni.

Patrimonio:

- gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi demaniali al personale del Dipartimento in ossequio alla vigente normativa ed all'emanando Regolamento sulla materia.





DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI  
SERVIZI

UFFICIO I – Approvvigionamenti e gestione dei beni e servizi

Area II - Automezzi e attrezzature Polizia penitenziaria.

Principali responsabilità e competenze:

Automezzi e attrezzature Corpo polizia penitenziaria:

- acquisizione e gestione delle autovetture del Dipartimento;
- acquisizione di attrezzature tecniche riguardanti le autovetture del Dipartimento;
- convenzioni CONSIP relative all'acquisto ed al noleggio delle autovetture;
- gestione dell'armamento;
- gestione del casermaggio e del vestiario del personale di Polizia penitenziaria;
- acquisizione e gestione degli impianti e delle attrezzature di sicurezza del Corpo di polizia penitenziaria.



DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI  
SERVIZI

UFFICIO I – Approvvigionamenti e gestione dei beni e servizi

Area III - Economato.

Principali responsabilità e competenze:

- svolgimento delle funzioni attribuite dal Regolamento del Consegretario e del Cassiere in virtù del D.P.R. n. 254 del 2002;
- gestione del servizio autoparco dell'amministrazione centrale;
- gestione del centralino dell'amministrazione centrale.





DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI  
SERVIZI

UFFICIO II – Gestione amministrativa e tecnica degli immobili

Scopo dell'unità organizzativa:

- predisporre la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il suo aggiornamento annuale per l'area di competenza, ai sensi della Legge 163/2006;
- progettare ed eseguire interventi edilizi;
- esaminare ed esprimere il competente parere tecnico su progetti e lavori eseguiti da organi tecnici esterni all'Amministrazione;
- curare i rapporti con gli organi del Ministero dei lavori pubblici, con la Cassa depositi e prestiti ed altri enti nonché con gli organi preposti alla gestione dei beni demaniali dello Stato;
- gestire le procedure inerenti l'acquisizione e la dismissione dei beni immobili.

E' articolato in tre Aree operative e funzionali:

- Area I - Gestione degli immobili in uso al Dipartimento per i distretti del centro nord d'Italia
- Area II - Gestione degli immobili in uso al Dipartimento per i distretti del centro sud d'Italia





DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI  
SERVIZI

UFFICIO II – Gestione amministrativa e tecnica degli immobili

Area I - Gestione degli immobili in uso al Dipartimento per i distretti del centro nord d'Italia.

Distretti di competenza: Torino, Milano, Venezia, Bologna, Firenze, Cagliari e sedi dell'ICF  
(esclusa sede di Messina).

Principali responsabilità e competenze:

- predisporre la Programmazione triennale dei lavori pubblici ed il suo aggiornamento annuale per l'area di competenza, ai sensi della Legge 163/2006;
- gestire il patrimonio immobiliare attraverso la progettazione e l'esecuzione diretta di interventi edilizi o attraverso la gestione dei rapporti con organi tecnici esterni;
- acquisire e dismettere immobili curando i rapporti con le competenti Agenzie del Demanio;
- istruire pratiche di controllo di progetti redatti da organi esterni, ai fini della rispondenza alle esigenze dell'Amministrazione, della conformità alle leggi vigenti ed al documento di programmazione, emettere il parere di competenza per l'approvazione;
- controllare l'esecuzione dei lavori, verificare la rispondenza dei tempi di esecuzione in coordinamento con le altre Direzioni generali al fine di organizzare e garantire il funzionamento delle strutture;
- acquisire i pareri, i visti di congruità ed i nulla osta necessari;
- verificare e controllare la sicurezza passiva delle strutture detentive;
- emanare le direttive tecniche e predisporre circolari relative all'applicazione di norme derivanti dall'evoluzione della normativa e della tecnologia inerente i dispositivi e le attrezzature di sicurezza;
- coordinare, verificare e controllare gli adempimenti connessi all'applicazione del Decreto legislativo 626/94.



DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI  
SERVIZI

UFFICIO II – Gestione amministrativa e tecnica degli immobili

Area II -Gestione degli immobili in uso al Dipartimento per i distretti del centro sud d'Italia.

Distretti di competenza: Roma, L'Aquila, Napoli, Bari, Catanzaro, Palermo, sede ICF di  
Messina e sede centrale del Dipartimento.

Principali responsabilità e competenze:

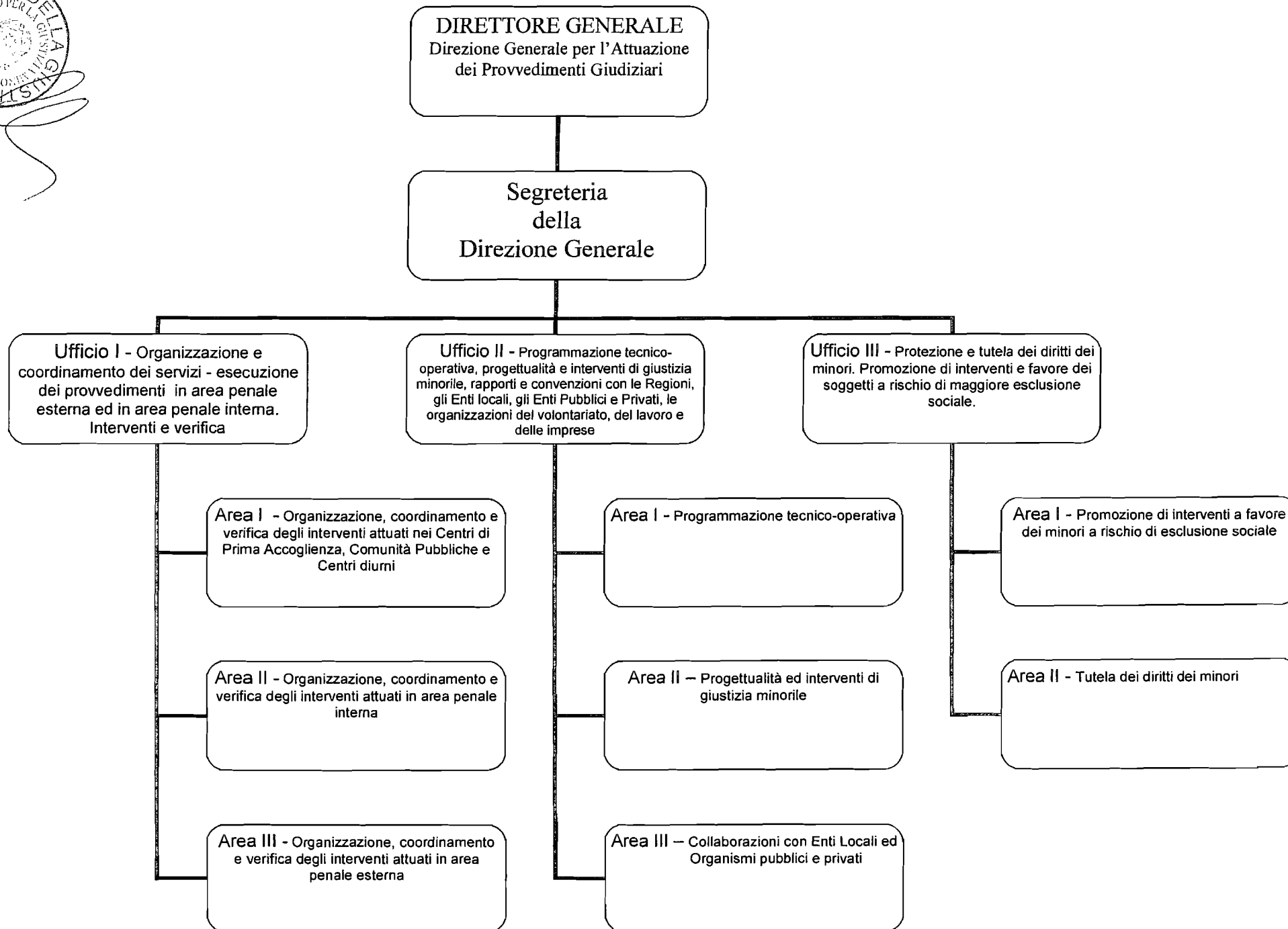
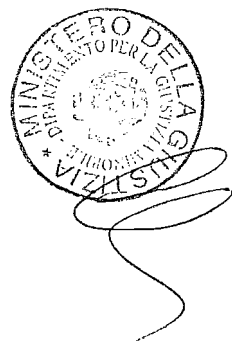
- predisporre la Programmazione triennale dei lavori pubblici ed il suo aggiornamento annuale per l'area di competenza, ai sensi della Legge 163/2006;
- gestire il patrimonio immobiliare attraverso la progettazione e l'esecuzione diretta di interventi edilizi o attraverso la gestione dei rapporti con organi tecnici esterni;
- acquisire e dismettere immobili curando i rapporti con le competenti Agenzie del Demanio;
- istruire pratiche di controllo di progetti redatti da organi esterni, ai fini della rispondenza alle esigenze dell'Amministrazione e, della conformità alle leggi vigenti ed al documento di programmazione, emettere il parere di competenza per l'approvazione, controllare l'esecuzione dei lavori, verificare la rispondenza dei tempi di esecuzione in coordinamento con le altre Direzioni generali al fine di organizzare e garantire il funzionamento delle strutture; acquisire i pareri, i visti di congruità ed i nulla osta necessari;
- verificare e controllare la sicurezza passiva delle strutture detentive;
- emanare le direttive tecniche e predisporre circolari relative all'applicazione di norme derivanti dall'evoluzione della normativa e della tecnologia inerente i dispositivi e le attrezzature di sicurezza;
- coordinare, verificare e controllare gli adempimenti connessi all'applicazione del Decreto legislativo 626/94.



## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE

### **DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI**



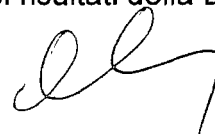


## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI

La Direzione generale per l'attuazione dei provvedimenti giudiziari provvede, con il concorso delle altre Direzioni generali, degli uffici del Capo del Dipartimento e delle articolazioni periferiche, alla realizzazione degli interventi di giustizia minorile e all'attuazione dei provvedimenti giudiziari.

In particolare ha tra gli scopi quelli di:

- predisporre le linee di indirizzo in materia di programmazione tecnico-operativa dei Servizi Minorili;
- organizzare e coordinare le articolazioni periferiche minorili;
- assicurare e garantire l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria Minorile;
- coordinare e promuovere l'attivazione di percorsi integrati tra i Servizi Minorili e gli attori locali, istituzionali e non, nel governo delle politiche sociali decentrate, per realizzare obiettivi di reinserimento sociale dei minori;
- promuovere, coordinare e verificare l'attivazione di iniziative, azioni, accordi e progettualità, anche di tipo innovativo e sperimentale, con le istituzioni, le Regioni, gli Enti Locali, le organizzazioni del privato sociale, del volontariato, del lavoro e delle imprese;
- promuovere e sperimentare percorsi condivisi su modelli educativi e su politiche d'intervento sociale e di mediazione per la devianza e per il trattamento in area penale interna ed esterna;
- promuovere iniziative, anche interistituzionali, per la tutela e la protezione dei diritti dei minori;
- promuovere interventi a favore dei soggetti a rischio di esclusione sociale;
- promuovere la cooperazione sociale in campo minorile;
- predisporre interventi di promozione e di tutela dei diritti dei minori, in attuazione delle convenzioni nazionali ed internazionali in materia, con azioni mirate per la protezione delle fasce più deboli;
- elaborare e realizzare progetti e monitoraggi sulla condizione minorile e sulla devianza;
- promuovere e realizzare attività di ricerca, analisi, studio e divulgazione degli interventi di settore di giustizia minorile;
- partecipare all'attività dei tavoli e degli organismi di concertazione interistituzionale nelle materie di competenza;
- partecipare all'attività di organismi nazionali ed internazionali, per gli interventi di settore;
- collaborare con l'Osservatorio Nazionale per l'infanzia e l'adolescenza e con gli analoghi Osservatori a livello europeo;
- definire azioni concertate con le altre Direzioni generali per le materie di competenza;
- collaborare con il Capo Dipartimento per le attività nazionali ed internazionali;
- ripartire ed assegnare i fondi per i capitoli di spesa di settore;
- autorizzare e approvare i contratti relativi ai capitoli di bilancio di competenza nel rispetto dei limiti di spesa individuati;
- svolgere il monitoraggio e la verifica delle attività e dei risultati della Direzione







La Direzione Generale per l'attuazione dei provvedimenti giudiziari è articolata in:

- Segreteria della Direzione generale
- Ufficio I - Organizzazione e coordinamento dei servizi - esecuzione dei provvedimenti in area penale esterna ed in area penale interna. Interventi e verifica.
- Ufficio II - Programmazione tecnico-operativa, progettualità e interventi di giustizia minorile, rapporti e convenzioni con le Regioni, gli Enti Locali, gli enti pubblici e privati, le organizzazioni del volontariato, del lavoro e delle imprese
- Ufficio III - Protezione e tutela dei diritti dei minori. Promozione di interventi e favore dei soggetti a rischio di maggiore esclusione sociale

Ogni Ufficio si suddivide in Aree funzionali organizzative, per ognuna delle quali è prevista la figura del coordinatore.



DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI  
GIUDIZIARI

Segreteria della Direzione generale

Principali responsabilità e competenze:

- supportare il Direttore generale nell'esercizio delle sue funzioni;
- supportare il Direttore generale nelle relazioni interne e esterne;
- curare l'agenda e la corrispondenza del Direttore generale;
- curare gli atti riservati;
- organizzare le missioni fuori sede del Direttore generale;
- coordinare le attività necessarie per lo svolgimento di incontri, riunioni e visite;
- coordinare gli atti alla firma e in visione;
- supportare gli uffici della Direzione generale nell'esercizio delle loro funzioni;
- gestire la corrispondenza, il protocollo e l'archivio della Direzione generale;
- curare la gestione funzionale-amministrativa del personale (autorizzazione ferie, permessi, ecc);
- curare la diffusione, la divulgazione e la pubblicazione della documentazione relativa alle materie e alle attività di competenza della Direzione Generale;
- curare gli adempimenti, la raccolta e l'archiviazione degli atti connessi alla sottoscrizione di protocolli di intesa e alla progettualità della Direzione generale;
- curare, conservare ed aggiornare i fascicoli del personale della Direzione generale e provvedere all'invio di ciascun atto alla Direzione generale del Personale;
- organizzare le missioni fuori sede dei Dirigenti e del personale della Direzione generale.



## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI

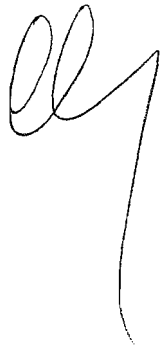
UFFICIO I – Organizzazione e coordinamento dei Servizi - esecuzione dei provvedimenti in area penale esterna ed in area penale interna. Interventi e verifica

Scopo dell'unità organizzativa:

- organizzare, coordinare, sostenere e verificare l'operatività dei Servizi minorili;
- verificare, monitorare e valutare le progettualità socio-educative attuate per i minori entrati nel circuito dei Servizi minorili;
- attuare, assicurare, monitorare e verificare l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria sia in area penale interna che esterna;
- collaborare alla promozione, definizione e realizzazione di iniziative e progettualità di rete con attori sociali istituzionali e del terzo settore, a livello locale, nazionale e internazionale;
- collaborare alla definizione e realizzazione di progettualità sinergiche ed interistituzionali per iniziative ed attività di promozione sociale volta alla realizzazione di operatività integrate attuate in rete dalle articolazioni centrali e periferiche;
- collaborare alla raccolta e alla elaborazione di dati rilevati da attività di ricerca, studio e analisi in vista della divulgazione degli interventi trattamentali e sociali di giustizia minorile;
- collaborare per le materie di settore con il Direttore generale nella partecipazione all'attività dei tavoli e degli organismi di concertazione interistituzionale.

L'Ufficio è articolato in tre Aree operative e funzionali:

- Area I - Organizzazione, coordinamento e verifica degli interventi attuati nei Centri di Prima Accoglienza, Comunità Pubbliche e Centri diurni
- Area II - Organizzazione, coordinamento e verifica degli interventi attuati in area penale interna
- Area III - Organizzazione, coordinamento e verifica degli interventi attuati in area penale esterna



DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI  
GIUDIZIARI

UFFICIO I – Organizzazione e coordinamento dei Servizi - esecuzione dei provvedimenti in area penale esterna ed in area penale interna. Interventi e verifica

Area I - Organizzazione, coordinamento e verifica degli interventi attuati nei Centri di prima Accoglienza, Comunità Pubbliche e Centri diurni.

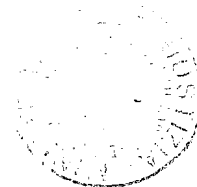
Principali responsabilità e competenze:

- predisporre e verificare linee di indirizzo, direttive e circolari sull'organizzazione e sulla gestione e regolamentazione interna dei Centri di Prima Accoglienza, delle Comunità Pubbliche e dei Centri Diurni in conformità alle linee definite dal Direttore generale;
- collaborare con il Direttore generale in relazione alla necessità di istituire o sopprimere i Centri di Prima Accoglienza, le Comunità Pubbliche ed i Centri Diurni, predisponendo i relativi decreti di attivazione e disattivazione;
- promuovere, predisporre, monitorare e verificare gli standard quali-quantitativi e il funzionamento tecnico-operativo-gestionale, le attività trattamentali e i modelli di intervento, anche di tipo sperimentale, attuati nei Centri di Prima Accoglienza, nelle Comunità Pubbliche e nei Centri Diurni, in base alle linee programmatiche dipartimentali;
- predisporre direttive ed autorizzazioni in materia di trasferimenti, aggregazioni, assegnazioni, traduzioni e accompagnamenti extra-distrettuali dei minori sottoposti a misura del collocamento in comunità e di quelli arrestati o fermati e relativo trattamento di missione per il personale;
- collaborare alla predisposizione, monitoraggio e verifica di intese ed attività a livello nazionale, e predisporre le autorizzazioni per i protocolli d'intesa locali trasmessi dai Centri per la Giustizia Minorile che hanno ricadute sul piano operativo;
- predisporre pareri in merito alla nomina dei direttori dei servizi minorili;
- monitorare e verificare le modalità di collaborazione con le comunità del privato sociale e con il personale in convenzione operanti nei servizi minorili;
- predisporre, monitorare e verificare linee di indirizzo, direttive, circolari ed attività sui servizi di mediazione penale e culturale;
- monitorare le modalità di applicazione di quanto previsto in materia di sanità penitenziaria dall'art.2 commi 283-284 della Legge 244 del 24/12/2007 e dal successivo D.P.C.M. del 01/04/2008, soprattutto in relazione all'adeguatezza dei servizi sanitari offerti all'utenza e al rispetto dei dettami normativi e delle procedure previste dalla normativa specifica del settore, Legge 354/75, D.P.R. 230/00, D.P.R. 448/88 e D.l.vo 272/89.
- collaborare alla formulazione, alla realizzazione e alla verifica di progetti nazionali e internazionali riguardanti il settore di attività;
- partecipare a commissioni, tavoli istituzionali e gruppi di lavoro nazionali in materia e contribuire a proposte di legge;
- predisporre le autorizzazioni per visite di persone esterne all'Amministrazione, nei Centri di Prima Accoglienza, nelle Comunità Pubbliche e nei Centri Diurni;
- rilevare, sulla base dei dati relativi ai flussi di utenza, le problematiche e le esigenze dei minori presso i Centri di Prima Accoglienza, le Comunità Pubbliche e i Centri Diurni ed individuarne le relative soluzioni;
- sostenere l'attività di programmazione tecnico-operativa riferita agli interventi per i minori ospiti nei Centri di Prima Accoglienza, nelle Comunità Pubbliche e nei Centri Diurni e collaborare all'elaborazione della documentazione ed alle attività di ricerca,



- analisi, studio di settore in vista della divulgazione degli interventi di giustizia minorile nelle Comunità Ministeriali e del territorio.
- collaborare all'attività dei Servizi Tecnici dei CGM per le attività inerenti gli ospiti delle strutture;
  - realizzare con l'Ufficio I del Capo del Dipartimento le attività per il Sistema Informativo dei Servizi Minorili e per gli obiettivi di settore.





**DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE**  
**DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**  
**GIUDIZIARI**

**UFFICIO I – Organizzazione e coordinamento dei Servizi - esecuzione dei provvedimenti in area penale esterna ed in area penale interna. Interventi e verifica**

**Area II - Organizzazione, coordinamento e verifica degli interventi attuati in area penale interna**

**Principali responsabilità e competenze:**

- predisporre e verificare linee di indirizzo, direttive e circolari sull'organizzazione, sulla gestione e regolamentazione interna nonché sui progetti d'Istituto degli Istituti Penali per i Minorenni in conformità alle linee definite dal Direttore Generale;
- predisporre decreti di attivazione e disattivazione degli Istituti Penali per i Minorenni;
- promuovere, predisporre, monitorare gli standard quali - quantitativi e l'individuazione di indicatori *ad hoc* per la verifica del funzionamento tecnico-operativo-gestionale, gli interventi e le attività trattamentali e i modelli di intervento, anche di tipo sperimentale, attuati negli Istituti Penali per i Minorenni in base alle direttive dipartimentali, nel rispetto della personalità dei detenuti e della garanzia dei loro diritti fondamentali;
- predisporre direttive e autorizzazioni in materia di trasferimenti, aggregazioni, assegnazioni e traduzioni extradistrettuali di minorenni e giovani adulti e relativo trattamento di missione per il personale;
- collaborare alla definizione, monitoraggio e verifica di intese ed attività realizzate a livello nazionale e predisporre le autorizzazioni per i protocolli d'intesa trasmessi dai CGM relative alle attività realizzate con Amministrazioni pubbliche, Enti locali e privato sociale negli Istituti Penali per i Minorenni e che hanno ricadute sul piano operativo;
- predisporre le autorizzazioni per visite di persone esterne all'Amministrazione, negli Istituti Penali per i Minorenni;
- fornire i pareri in merito alla nomina dei Direttori degli Istituti Penali per i Minorenni e dei loro sostituti;
- collaborare alla formulazione, realizzazione e verifica di progetti nazionali e internazionali in area penale interna;
- partecipare a tavoli istituzionali, a Commissioni e gruppi di lavoro nazionali in materia e contribuire alla formulazione di proposte di legge;
- predisporre, monitorare e verificare linee di indirizzo, direttive, circolari ed attività sui servizi di mediazione penale e culturale;
- monitorare le modalità di applicazione di quanto previsto in materia di sanità penitenziaria dall'art.2, commi 283 e 284, della Legge 244 del 24/12/2007 e dal successivo D.P.C.M. del 01/04/2008, soprattutto in relazione all'adeguatezza dei servizi sanitari offerti all'utenza e al rispetto dei dettami normativi e delle procedure previste dalla normativa specifica del settore Legge 354/75, D.P.R. 230/00, D.P.R. 448/88 e D.I.vo 272/89.
- rilevare sulla base dei dati relativi ai flussi di utenza, le problematiche e le esigenze dei minori e dei giovani adulti presso gli IPM, individuando soluzioni;
- sostenere l'attività di programmazione tecnico-operativa riferita agli interventi per i minori dell'area penale interna e collaborare alla raccolta ed elaborazione della documentazione sulle attività di ricerca, analisi, studio, al fine della divulgazione degli interventi di Giustizia minorile negli istituti penali minorili;
- collaborare all'attività dei Servizi Tecnici dei CGM per le attività degli IPM. ;
- realizzare con l'Ufficio I del Capo Dipartimento le attività per il Sistema Informativo dei Servizi Minorili e per gli obiettivi di settore.



DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI  
GIUDIZIARI

UFFICIO I – Organizzazione e coordinamento dei Servizi - esecuzione dei provvedimenti in area penale esterna ed in area penale interna. Interventi e verifica

Area III - Organizzazione, coordinamento e verifica degli interventi attuati in area penale esterna

Principali responsabilità e competenze:

- predisporre e verificare linee di indirizzo, direttive e circolari di specifica competenza per gli interventi in area penale esterna, in funzione delle esigenze dell'utenza e in conformità alle linee definite dal Direttore generale supportandolo nella formulazione di proposte di legge riguardanti nello specifico gli interventi negli USSM;
- predisporre decreti di attivazione e disattivazione degli USSM e delle Sezioni Staccate;
- autorizzare l'attivazione di Sedi recapito degli USSM;
- monitorare e verificare i modelli di intervento, anche di tipo sperimentale, attuati negli Ussm in base alle direttive dipartimentali;
- predisporre, monitorare e verificare linee di indirizzo, direttive, circolari ed attività dei servizi di mediazione penale e culturale;
- monitorare le modalità di applicazione di quanto previsto in materia di sanità penitenziaria dall'art.2 commi 283-284 della Legge 244 del 24/12/2007 e dal successivo D.P.C.M. del 01/04/2008, soprattutto in relazione all'adeguatezza dei servizi sanitari offerti all'utenza e al rispetto dei dettami normativi e delle procedure previste dalla normativa specifica del settore Legge 354/75, D.P.R. 230/00, D.P.R. 448/88 e D.l.vo 272/89.
- predisporre pareri in merito alla nomina dei Direttori degli USSM e dei loro sostituti;
- partecipare a Tavoli istituzionali, a Commissioni e ai gruppi di lavoro riguardanti tematiche che hanno attinenza con le attività degli interventi in area penale esterna;
- collaborare alla formulazione, alla realizzazione, al monitoraggio e alla verifica di progetti nazionali e internazionali congiuntamente alle altre istituzioni pubbliche, alle Associazioni di promozione sociale e di Volontariato in riferimento agli USSM;
- supportare e sostenere l'attività di programmazione tecnico-operativa riferita agli interventi degli USSM, monitorando e verificando, inoltre, le modalità di collaborazione con il personale in convenzione con Enti per specifiche prestazioni di attività e collaborare all'elaborazione della documentazione ed alle attività di ricerca, analisi, studio, per la divulgazione degli interventi di Giustizia minorile;
- predisporre le autorizzazioni per le missioni del personale degli USSM che effettua interventi istituzionali fuori del distretto di competenza;
- collaborare per la predisposizione e per la definizione di iniziative e progettualità innovative e sperimentali inerenti l'area penale esterna in Tavoli istituzionali con le Regioni, gli Enti locali e altre Commissioni in materia con particolare riferimento alle politiche sociali per la promozione di un sistema integrato di *welfare community*;
- predisporre la documentazione di competenza per i lavori della Commissione nazionale per i rapporti con le Regioni, gli Enti locali e altre Commissioni in materia;
- collaborare alla definizione di Protocolli d'intesa tra il Sistema della Giustizia Minorile e quello degli Enti Locali, con particolare riferimento agli ambiti di intervento sociale, valutando e predisponendo, inoltre, le autorizzazioni per i protocolli d'intesa trasmessi dai Centri per la Giustizia Minorile;





- collaborare e supportare l'attività dei Servizi Tecnici presso le Direzioni dei Centri per la Giustizia Minorile e degli USSM;
- collaborare alle attività inerenti gli interventi di mediazione penale/conciliazione attuati in ambito territoriale;
- realizzare con l'Ufficio I del Capo Dipartimento le attività per il Sistema Informativo dei Servizi Minorili e per gli obiettivi di settore.





## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI

UFFICIO II – Programmazione tecnico-operativa, progettualità e interventi di giustizia minorile, rapporti con le Regioni, gli Enti locali, gli Enti Pubblici e Privati, le Organizzazioni del volontariato, del Lavoro e delle Imprese

Scopo dell'unità organizzativa:

- predisporre le linee di indirizzo in materia di programmazione tecnico-operativa dei Servizi Minorili;
- verificare e supportare lo stato di attuazione delle attività e dei progetti previsti dalla programmazione tecnico-operativa;
- promuovere e realizzare progetti innovativi e sperimentali inerenti il trattamento ed il reinserimento sociale dei minori autori di reato;
- curare ed incentivare i rapporti con le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici e privati anche in materia di programmazione e pianificazione;
- promuovere ed attuare ogni iniziativa utile a definire nuove forme di collaborazione tra Stato, Regioni, Enti locali ed altri organismi nazionali e sovranazionali, pubblici e privati, anche mediante la creazione di gruppi operativi, nonché in base a specifiche convenzioni e/o protocolli con le pubbliche amministrazioni e/o gli organismi competenti;
- stipulare accordi e convenzioni con gli altri operatori pubblici e privati del settore sociale, attivi nell'ambito del volontariato, del lavoro e dell'imprenditoria, concorrendo alla diffusione di una cultura finalizzata alla realizzazione di un computo sistema di *welfare community*;
- predisporre la ripartizione, l'erogazione, il monitoraggio, il controllo e la verifica sull'utilizzo dei fondi dei capitoli di settore attraverso la costruzione di indicatori qualitativi capaci di assicurare un sistema di funzionalità operativa dei Servizi omogeneo su tutto il territorio nazionale;
- valutare ed autorizzare i contratti relativi ai capitoli di bilancio;
- raccogliere ed elaborare documentazione sulle attività di ricerca, analisi, studio per la divulgazione degli interventi di settore di giustizia minorile;
- collaborare per le materie di competenza con il Direttore Generale, nella partecipazione all'attività dei tavoli e degli organismi di concertazione interistituzionale nell'attività di Giustizia minorile.

L'Ufficio è articolato in tre Aree operative e funzionali:

Area I - Programmazione tecnico-operativa

Area II - Progettualità ed interventi di giustizia minorile

Area III – Collaborazione con gli Enti locali ed organismi pubblici e privati.



## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI

UFFICIO II – Programmazione tecnico-operativa, progettualità e interventi di giustizia minorile, rapporti e convenzioni con le Regioni, gli Enti locali, gli Enti Pubblici e Privati, le Organizzazioni del volontariato, del Lavoro e delle Imprese

Area I - Programmazione tecnico-operativa

Principali responsabilità e competenze:

- predisporre le linee di indirizzo in materia di programmazione tecnico-operativa dei Servizi Minorili;
- gestire la ripartizione e l'assegnazione dei fondi di bilancio e curare i relativi adempimenti contabili, controllo e verifica della spesa relativa ai capitoli di bilancio;
- promuovere interventi ed iniziative per uniformare livelli essenziali trattamentali per i minori su tutto il territorio nazionale;
- analizzare e valutare le politiche territoriali di programmazione delle Direzioni dei Centri per la Giustizia Minorile e dei Servizi minorili;
- predisporre la programmazione tecnico-operativa e la valutazione dei risultati;
- supportare e sostenere sperimentazioni innovative nei servizi minorili;
- verificare e supportare lo stato di attuazione delle attività e dei progetti previsti dalla programmazione tecnico-operativa e la loro eventuale rimodulazione;
- monitorare le esigenze e i bisogni dell'utenza espressi dalle aree operative e gestionali centrali e periferiche del Dipartimento per elaborare mirate politiche programmatiche ed effettuare la valutazione e verifica dei risultati raggiunti;
- verificare e supportare gli interventi di mediazione penale e culturale attuati in ambito territoriale;
- verificare e autorizzare i contratti relativi ai capitoli di bilancio di settore;
- predisporre i decreti di nomina dei componenti delle Commissioni Consultive, previa acquisizione dei pareri dei Centri per la Giustizia Minorile, delle Procure della Repubblica presso i Tribunali per i Minorenni e delle Prefetture;
- Raccogliere ed elaborare la documentazione relativa alle attività di ricerca, analisi, studio, per la divulgazione degli interventi di giustizia minorile, in collaborazione con i CGM e i Servizi Minorili;
- realizzare con l'Ufficio I del Capo Dipartimento le attività per il Sistema Informativo dei Servizi Minorili e per gli obiettivi di settore.





## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI

UFFICIO II – Programmazione tecnico-operativa, progettualità e interventi di giustizia minorile, rapporti e convenzioni con le Regioni, gli Enti locali, gli Enti Pubblici e Privati, le Organizzazioni del volontariato, del Lavoro e delle Imprese

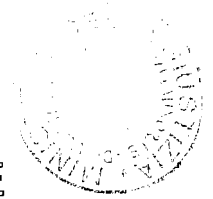
Area II - Progettualità ed interventi di giustizia minorile.

Principali responsabilità e competenze:

- predisporre azioni progettuali per incrementare le opportunità di sviluppo e di miglioramento delle strategie e delle risorse operative e trattamentali offerte dall'Unione Europea, anche in collaborazione con Istituti, Associazioni ed Enti italiani e stranieri;
- promuovere e realizzare, in collaborazione con le articolazioni territoriali minorili, progetti inerenti il trattamento ed il reinserimento sociale dei minori autori di reato, anche con altre amministrazioni, enti e agenzie, curando e monitorando l'esecuzione e la verifica dei risultati;
- promuovere e realizzare progetti d'intervento e programmi operativi nazionali finanziati con fondi nazionali e/o europei, assicurandone il coordinamento tecnico-scientifico, l'esecuzione, il monitoraggio e la verifica dei risultati;
- promuovere e definire progetti con Enti Locali, Istituzioni pubbliche, Associazioni di Volontariato e Terzo Settore, Fondazioni, Organismi interistituzionali e Imprese, attraverso anche le attività dei referenti locali individuati presso ogni Centro per la Giustizia Minorile e designati dalle competenti Direzioni dei Centri;
- definire linee progettuali e predisporre progetti in base ai protocolli d'intesa tra il Sistema della Giustizia Minorile e le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri organismi pubblici e privati e supportare l'attività di CGM e Servizi in tale ambito;
- promuovere e definire progetti in base alle convenzioni stipulate con Organizzazioni nazionali rappresentative del mondo del Volontariato, del Lavoro e dell'Imprenditoria o con Associazioni di volontariato e Terzo Settore, Fondazioni, Organismi interistituzionali e Imprese per l'attuazione di programmi sia a livello centrale che periferico, al fine di realizzare un compiuto sistema integrato di cooperazione sociale;
- monitorare e valutare le iniziative progettuali attivate sia a livello centrale che periferico,
- collaborare ai gruppi di lavoro costituiti presso i tavoli e gli organismi interistituzionale a livello nazionale ed internazionale;
- predisporre la documentazione di competenza per i lavori della Commissione Nazionale per i rapporti con le Regioni, gli Enti locali e altre Commissioni in materia;
- partecipare, in collaborazione con l'Area III a gruppi di lavoro nei Tavoli nazionali e locali e predisporre relativa documentazione e/o progettualità;
- raccogliere, sistematizzare e monitorare le progettualità attuate a livello centrale e periferico, anche per indirizzare linee di intervento sui sistemi progettuali locali di giustizia minorile nonché per la relativa divulgazione;
- realizzare con il l'Ufficio I del Capo Dipartimento le attività per il Sistema Informativo dei Servizi Minorili e per gli obiettivi di settore.







DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI  
GIUDIZIARI

UFFICIO II – Programmazione tecnico-operativa, progettualità e interventi di giustizia minorile, rapporti e convenzioni con le Regioni, gli Enti locali, gli Enti Pubblici e Privati, le Organizzazioni del volontariato, del Lavoro e delle Imprese

Area III - Collaborazioni con Enti locali ed Organismi pubblici e privati.

- curare, incentivare e definire le relazioni e le collaborazioni, con Regioni, Province, Comuni, ASL, Aziende Ospedaliere ed altri organismi pubblici e privati, supportando l'attività dei CGM e dei Servizi Minorili;
- curare ed incentivare le relazioni e le collaborazioni con le Amministrazioni centrali, pubbliche e private, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici e privati del territorio nazionale e locale anche in materia di programmazione e pianificazione sociale;
- promuovere iniziative, attività e progettualità con Dicasteri, Enti Locali, Istituzioni pubbliche, Associazioni di volontariato e Terzo Settore, Fondazioni, Organismi interistituzionali e Imprese attraverso anche i referenti locali operanti presso ogni Centro per la Giustizia Minorile;
- predisporre protocolli d'intesa tra il Sistema della Giustizia Minorile e gli Enti territoriali, e gli Organismi pubblici e privati, monitorando e verificando la loro attuazione e valutando i risultati raggiunti;
- promuovere ed attuare ogni iniziativa integrata utile a definire nuove forme di collaborazione tra Stato, Regioni, Enti locali ed altri organismi nazionali e sovranazionali, pubblici e privati, anche mediante la creazione di appositi gruppi operativi, nonché in base a specifiche convenzioni e/o protocolli con le pubbliche amministrazioni e/o gli organismi competenti al fine di realizzare un sistema compiuto di *welfare community*;
- stipulare accordi e convenzioni con gli altri operatori pubblici e privati del settore sociale, attivi nell'ambito del volontariato, del lavoro e dell'imprenditoria;
- partecipare e collaborare ai gruppi di lavoro costituiti nell'ambito della Conferenza permanente per i rapporti tra Stato-Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano;
- predisporre la documentazione di competenza per i lavori della Commissione Nazionale del Ministero della Giustizia per i rapporti con le Regioni e il volontariato, gli Enti locali e per altre Commissioni e/o altri organismi di settore;
- collaborare per le materie di settore con il Direttore Generale nella partecipazione all'attività dei tavoli e organismi di concertazione interistituzionale;
- mantenere una costante collaborazione con le altre aree dell'Ufficio, in raccordo con gli altri Uffici della Direzione Generale e con i Servizi minorili e non del territorio, collaborando alla raccolta ed all'elaborazione della documentazione relativa all'attività di ricerca, analisi, studio e divulgazione degli interventi di settore della giustizia minorile;
- monitorare ed attivare opportunità in ambito nazionale e internazionale, in riscontro alle risorse operative e trattamentali offerte dall'Unione Europea sul tema dei minori autori o vittime di reati, anche in collaborazione con Istituti, Organismi italiani e stranieri per potenziare il sistema d'intervento integrato di giustizia minorile;
- collaborare alla definizione ed all'elaborazione di interventi ed attività nazionali ed internazionali volti all'implementazione del sistema di giustizia minorile, in raccordo con le altre Aree della Direzione Generale e con i servizi periferici e territoriali;



- comparare nell'ambito dei Tavoli ed organismi istituzionali la normativa italiana a tutela dei minori con quella degli altri Paesi per verificare i modelli di intervento utilizzati all'estero, per predisporre di nuovi e scambiare buone prassi trattamentali;
- realizzare con l'Ufficio I del Capo Dipartimento le attività per il Sistema Informativo dei Servizi Minorili e per gli obiettivi di settore.







## DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI

UFFICIO III – Protezione e tutela dei diritti dei minori. Promozione di interventi a favore dei soggetti a rischio di maggiore esclusione sociale

Scopo dell'unità organizzativa:

- seguire lo stato di attuazione della normativa italiana a tutela dei minori ed il suo adeguamento alle convenzioni internazionali ed alla normativa europea;
- elaborare proposte di legge a protezione dei minori in difficoltà;
- attuare iniziative rivolte alla tutela dei minori con particolare riferimento ai soggetti stranieri e a rischio di esclusione sociale;
- promuovere e rilevare le attività di protezione e promozione dei diritti dei minori svolte dal Dipartimento e dai servizi minorili;
- collaborare alle iniziative interne al Dipartimento o presso altre istituzioni o associazioni, nazionali o internazionali, volte alla tutela dei minori;
- collaborare con i Comitati di esperti nazionali ed internazionali sulla protezione e promozione dei diritti dei minori;
- collaborare all'elaborazione della documentazione ed alle attività di ricerca, analisi, studio e divulgazione relative al sistema di giustizia minorile nel settore di tutela e protezione dei minori.

E' articolato in due Aree operative e funzionali

Area I - Promozione di interventi a favore dei minori a rischio di esclusione sociale

Area II - Tutela dei diritti dei minori



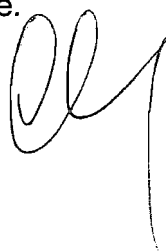
DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE  
DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI  
GIUDIZIARI

UFFICIO III – Protezione e tutela dei diritti dei minori. Promozione di interventi a favore dei  
soggetti a rischio di maggiore esclusione sociale

Area I - Promozione di interventi a favore dei minori a rischio di esclusione sociale

Principali responsabilità e competenze:

- attuare interventi di promozione e protezione dei diritti dei minori stranieri non accompagnati, comunitari ed extracomunitari, e dei soggetti a rischio di esclusione sociale;
- collaborare ai tavoli di lavoro del Comitato Interministeriale Diritti Umani (CIDU), del Comitato Minori Stranieri e dell'Organismo centrale di raccordo per la tutela dei minori comunitari non accompagnati;
- rilevare e promuovere le attività dei servizi minorili nei confronti dei minori vittime ed autori di reati sessuali;
- fornire il contributo del Dipartimento al Piano Nazionale di Contrasto e Prevenzione della Pedofilia ed alla relazione al Parlamento in materia di sfruttamento sessuale dei minori e collaborare con il Comitato Interministeriale di Coordinamento per la Lotta alla Pedofilia (CICLOPE), istituito dall'art. 17 della legge n. 269/98, e con l'Osservatorio per il contrasto della pedofilia e della pornografia minorile istituito dalla legge n. 38/2006;
- collaborare alla predisposizione di protocolli d'intesa ed accordi interistituzionali per interventi di protezione giuridica dei minori;
- predisporre, in collaborazione con il Ministero della Solidarietà Sociale e con la Conferenza Stato-Regioni (anche mediante l'utilizzazione della banca dati istituita presso il DGM), la relazione al Parlamento in materia di adozioni prevista dalla legge n. 149/2001;
- collaborare nelle materie di competenza ai Tavoli di lavoro dell'Osservatorio Nazionale per l'infanzia e l'adolescenza e ad altri Tavoli nazionali per analoghe materie di settore;
- collaborare alla definizione ed elaborazione di progetti nazionali ed internazionali sulla tutela, la protezione e la promozione dei diritti dei minori in raccordo con le altre Aree della Direzione Generale e con i servizi periferici;
- collaborare con le altre aree dell'Ufficio, in raccordo con gli altri Uffici della Direzione, con i Servizi Minorili e del territorio;
- collaborare alla raccolta ed elaborazione della documentazione relativa all'attività di ricerca, analisi, studio, per la divulgazione degli interventi di giustizia minorile di settore;
- realizzare con l'Ufficio I del Capo Dipartimento le attività per il Sistema Informativo dei Servizi Minorili e per gli obiettivi di settore.



**DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE**  
**DIREZIONE GENERALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**  
**GIUDIZIARI**

UFFICIO III – Protezione e tutela dei diritti dei minori. Promozione di interventi a favore dei soggetti a rischio di maggiore esclusione sociale

Area II - Tutela dei diritti dei minori

Principali responsabilità e competenze:

- rilevare e promuovere le attività di tutela dei diritti dei minori svolte dai servizi periferici e territoriali;
- verificare l'adeguamento della normativa di settore del Dipartimento alla Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e alle altre convenzioni internazionali ratificate e formulare al Capo Dipartimento proposte tese a consentire il pieno adempimento degli accordi internazionali sottoscritti dallo Stato italiano;
- comparare nell'ambito dei Tavoli istituzionali la normativa italiana a tutela dei minori con quella degli altri Paesi per verificare i modelli di intervento utilizzati all'estero;
- garantire il godimento dei diritti soggettivi ai minori e ai giovani adulti detenuti previsti dalle Regole penitenziarie europee (salute psico-fisica, istruzione, formazione, lavoro) dei minori inseriti nel circuito penale;
- predisporre pareri sulle questioni attinenti la promozione e la protezione dei diritti dei minori;
- collaborare nelle materie di competenze ai lavori dell'Osservatorio Nazionale per l'infanzia e l'adolescenza e ad altri tavoli nazionali e sovranazionali;
- collaborare alle attività svolte da organismi nazionali ed internazionali che si occupano di diritti dei minori per predisporre nuovi modelli ed azioni d'intervento, per rafforzare protezione e tutela dei diritti dei minori e scambiare buone prassi;
- collaborare all'elaborazione e alla stesura di convenzioni nazionali ed internazionali sulla protezione e promozione dei diritti dei minori;
- collaborare con i referenti dei Servizi della Giustizia Minorile in tema di promozione e protezione dei diritti dei minori;
- collaborare all'elaborazione e raccolta della documentazione ed alle attività di ricerca, analisi, studio e divulgazione relative al sistema di giustizia minorile di specifico settore;
- realizzare con l'Ufficio I del Capo Dipartimento le attività per il Sistema Informativo dei Servizi Minorili, e per gli obiettivi di settore.

