

prot. pec. 71861 / 6/8/2020



# Ministero della Giustizia

**DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA'**  
**DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI**  
**PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE**  
*Ufficio III*

Servizi per il lavoro di Pisa e Siena  
[arti.pisa\\_siena@postacert.toscana.it](mailto:arti.pisa_siena@postacert.toscana.it)

e, p.c.

All' Ufficio interdirezionale di esecuzione penale  
esterna  
FIRENZE

All' Ufficio locale di esecuzione penale esterna  
SIENA

Oggetto: applicazione Legge 12.03.1999 n.° 68. Richiesta di avviamento al lavoro di n. 1 unità appartenente alla categoria dei disabili.

Ai sensi della Legge 12.03.1999 n.° 68, si chiede l'avviamento al lavoro di n° 1 unità di personale disabile da inquadrare nel profilo professionale di operatore (area II posizione economica F1) da poter utilizzare con funzioni di supporto amministrative presso l'Ufficio Locale di esecuzione penale esterna di Siena.

Si trasmette, ad ogni buon fine, copia della declaratoria del suddetto profilo professionale così come definito dal vigente C.C.N.I. 29 luglio 2010.

Ai fini della verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, la predetta unità sarà sottoposta ad una prova pratica non comparativa previa valutazione di apposita Commissione da istituirsi da parte di questa Amministrazione ai sensi del D.P.R. 18.06.1987, n. 246.

Il Direttore Generale  
Vincenzo Starita

Visto: il Dirigente, Dott.ssa Liliana Delle Chiaie

Visto: il Capo della Sezione, responsabile del procedimento Lucia Graziano

## PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

Confluiscono nel profilo le figure professionali del **Collaboratore B1**, del **Tecnico B1** e quella dell'**Ausiliario B1**, I alinea.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

Nel quadro di istruzioni operative, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, nonché compiti specifici connessi ad attività gestionali e logistiche anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di custodia e vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione; attività di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, di esecuzione di lavorazioni; attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici di scritturazione, ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; attività di manutenzione, individuazione e risoluzione di problematiche nel proprio ambito di competenza; attività relativa all'uso di sistemi di comunicazione telefonica; attività di supporto ai profili dell'area superiore.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno - diploma di scuola secondaria di primo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati

