

**Parte IV: I programmi esecutivi d'azione del Dipartimento della Giustizia  
Minorile**





## Programma esecutivo d'azione n. 32

### Nuovo software di gestione procedimenti edilizi

#### Parte prima

<b>Titolo</b>	Nuovo software di gestione procedimenti edilizi
<b>Descrizione (max 10 righe)</b>	Installazione, formazione ed avvio operativo del sistema informatico relativo alla gestione dei procedimenti di carattere edilizio dalla programmazione al pagamento delle opere attraverso le varie fasi di progettazione, gara, stipula contratti ed esecuzione degli interventi edilizi del Dipartimento.
<b>Utente</b>	
<b>Vincoli di coerenza interna ed esterna</b>	(indicare numero degli obiettivi di riferimento)
<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	n. 2 – la ricerca di soluzioni gestionali innovative, lo snellimento .....

#### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	Risorse Materiali, Beni e Servizi
<b>Ufficio</b>	III - Edilizia
<b>Responsabile</b>	Dott. Mario Piccioni
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	Distretti periferici (CGM e SFP)
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	SIIT (Ministero delle Infrastrutture e Trasporti)

#### Parte terza

<b>3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi</b>			
<b>Fasi</b>	<b>Risultato della Fase</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
1	Installazione e strutturazione sistemi software ed hardware	2 Febbraio 2005	28 Aprile 2005
2	Formazione e strutturazione della sede centrale del DGM con avvio delle fasi propedeutiche di realizzazione di testi e report gestionali e formazione degli archivi di dati (database)	4 Aprile 2005	28 Giugno 2005
3	Formazione e strutturazione di uno o più distretti periferici per l'avvio della fase di sperimentazione operativa	17 Giugno 2005	25 Settembre 2005
4	Messa a regime della gestione dei procedimenti dei distretti pilota	25 Settembre 2005	31 Dicembre 2005

#### 3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)

<b>Area/Qualifica Anni/persona</b>	<b>AI 31/03</b>	<b>AI 30/06</b>	<b>AI 30/09</b>	<b>AI 31/12</b>	<b>Fine PEA</b>
Amministrativa/c3 – 0,20	0,06	0,12	0,18	0,20	0,20
Tecnico/c3 – 0,23	0,06	0,15	0,21	0,23	0,23
Amministrativa/c1 – 0,15	0,03	0,08	0,13	0,15	0,15
Tecnico/b3 – 0,12	0,04	0,07	0,10	0,12	0,12
Dirigente amministrativo – 0,09	---	---	0,04	0,09	0,09
<b>Totale</b>	0,19	0,42	0,66	0,79	0,79



## Programma esecutivo d'azione n. 33

### Nuovo Istituto Penale per i Minorenni

#### Parte prima

<b>Titolo</b>	Nuovo Istituto Penale per i Minorenni
<b>Descrizione (max 10 righe)</b>	Realizzazione di una nuova struttura detentiva minorile nell'ambito degli ambiti territoriali della Liguria e del Triveneto attraverso l'individuazione di idoneo terreno, redazione di Studio di fattibilità ed espletamento di concorso di architettura a livello internazionale.
<b>Utente</b>	
<b>Vincoli di coerenza interna ed esterna</b>	(indicare numero degli obiettivi di riferimento)
<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	n. 4 – lo sviluppo e la realizzazione degli investimenti per il potenziamento...

#### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	Risorse Materiali, Beni e Servizi
<b>Ufficio</b>	I - Contratti
<b>Responsabile</b>	Dott. Mario Piccioni
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	Distretti periferici (CGM e SFP)
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	SIIT (Ministero delle Infrastrutture e Trasporti)

#### Parte terza

<b>3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi</b>			
<b>Fasi</b>	<b>Risultato della Fase</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
1	Individuazione area di sedime.	1 Gennaio 2005	30 Aprile 2005
2	Redazione studio di fattibilità.	30 Aprile 2005	30 Settembre 2005
3	Predisposizione ed avvio procedura concorsuale per progetto preliminare.	1 Ottobre 2005	31 Dicembre 2005

<b>3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)</b>					
<b>Area/Qualifica Anni/persona</b>	<b>Al 31/03</b>	<b>Al 30/06</b>	<b>Al 30/09</b>	<b>Al 31/12</b>	<b>Fine PEA</b>
Amministrativa/c3 – 0,40	0,04	0,10	0,25	0,40	0,40
Tecnico/c3 – 0,43	0,02	0,11	0,33	0,43	0,43
Dirigente amministrativo – 0,33	0,10	0,20	0,32	0,33	0,33
<b>Totale</b>	<b>0,16</b>	<b>0,41</b>	<b>0,90</b>	<b>1,16</b>	<b>1,16</b>



## Programma esecutivo d'azione n. 34

### Aumento posti detenuto femminile, Istituto Penale per i Minorenni

#### Parte prima

<b>Titolo</b>	Aumento posti detenuto femminile, Istituto Penale per i Minorenni.
<b>Descrizione (max 10 righe)</b>	Realizzazione di una nuove sezioni detentive femminili nell'ambito degli Istituti Penali Minorili di Roma e Bologna.
<b>Utente</b>	
<b>Vincoli di coerenza interna ed esterna (indicare numero degli obiettivi di riferimento)</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	n. 4 – lo sviluppo e la realizzazione degli investimenti per il potenziamento...

#### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	Risorse Materiali, Beni e Servizi
<b>Ufficio</b>	I - Contratti
<b>Responsabile</b>	Dott. Mario Piccioni
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	Distretti periferici (CGM e SFP)
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	SIIT (Ministero delle Infrastrutture e Trasporti)

#### Parte terza

3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi			
Fasi	Risultato della Fase	Inizio	Fine
1	Predisposizione progetti esecutivi.	1 Gennaio 2005	30 Marzo 2005
2	Espletamento procedure di gara e contratti.	1 Aprile 2005	29 Giugno 2005
3	Esecuzione opere edilizie.	30 Giugno 2005	31 Dicembre 2005

3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)					
Area/Qualifica Anni/persona	Al 31/03	Al 30/06	Al 30/09	Al 31/12	Fine PEA
Amministrativa/c3 – 0,20	0,04	0,10	0,15	0,20	0,20
Tecnico/c3 – 0,23	0,10	0,12	0,18	0,23	0,23
Tecnico/c1 – 0,33	0,05	0,13	0,28	0,33	0,33
Dirigente amministrativo – 0,33	0,10	0,20	0,30	0,33	0,33
<b>Totale</b>	<b>0,29</b>	<b>0,55</b>	<b>0,84</b>	<b>1,09</b>	<b>1,09</b>

3.3 Pianificazione economica					
Voce di costo	Al 31/03	Al 30/06	Al 30/09	Al 31/12	Costo fine PEA
Missioni					
Altri costi del personale					





## Programma esecutivo d'azione n. 35

Nuovo software di gestione procedimenti di forniture di beni e servizi

### Parte prima

<b>Titolo</b>	Nuovo software di gestione procedimenti di forniture di beni e servizi
<b>Descrizione (max 10 righe)</b>	Installazione, formazione ed avvio operativo del sistema informatico relativo alla gestione dei procedimenti di carattere edilizio della programmazione al pagamento delle opere attraverso le varie fasi di progettazione, gara, stipula contratti ed esecuzione degli interventi edilizi del Dipartimento.
<b>Utente</b>	
<b>Vincoli di coerenza interna ed esterna</b>	(indicare numero degli obiettivi di riferimento)
<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	n. 2 – la ricerca di soluzioni gestionali innovative, lo snellimento .....

### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	Risorse Materiali, Beni e Servizi
<b>Ufficio</b>	I - Contratti
<b>Responsabile</b>	Dott. Mario Piccioni
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	Distretti periferici (CGM e SFP)
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	

### Parte terza

<b>3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi</b>			
<b>Fasi</b>	<b>Risultato della Fase</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
1	Installazione e strutturazione sistemi software ed hardware	2 Febbraio 2005	28 Aprile 2005
2	Formazione e strutturazione della sede centrale del DGM con avvio delle fasi propedeutiche di realizzazione di testi e report gestionali e formazione degli archivi di dati (database)	4 Aprile 2005	28 Giugno 2005
3	Formazione e strutturazione di uno o più distretti periferici per l'avvio della fase di sperimentazione operativa	17 Giugno 2005	25 Settembre 2005
4	Messa a regime della gestione dei procedimenti dei distretti pilota	25 Settembre 2005	31 Dicembre 2005

### 3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)

<b>Area/Qualifica Anni/persona</b>	<b>Al 31/03</b>	<b>Al 30/06</b>	<b>Al 30/09</b>	<b>Al 31/12</b>	<b>Fine PEA</b>
Amministrativa/c3 – 0,20	0,06	0,12	0,18	0,20	0,20
Tecnico/c3 – 0,23	0,06	0,15	0,21	0,23	0,23
Amministrativa/c1 – 0,15	0,03	0,08	0,13	0,15	0,15
Tecnico/b3 – 0,12	0,04	0,07	0,10	0,12	0,12
Dirigente amministrativo – 0,09	---	---	0,04	0,09	0,09
<b>Totale</b>	0,19	0,42	0,66	0,79	0,79



## Programma esecutivo d'azione n. 36

Scissione tra gli uffici di gestione e di controllo in sede dei distretti periferici

### Parte prima

<b>Titolo</b>	Scissione tra gli uffici di gestione e di controllo in sede dei distretti periferici.
<b>Descrizione (max 10 righe)</b>	Separazione funzionale, in sede dei distretti periferici del DGM, degli uffici di ragioneria esistenti con creazione di due separati servizi competenti alla gestione ed al controllo dei procedimenti amministrativo-contabili.
<b>Utente</b>	
<b>Vincoli di coerenza interna ed esterna (indicare numero degli obiettivi di riferimento)</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	n. 2 – la ricerca di soluzioni gestionali innovative, lo snellimento .....

### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	Risorse Materiali, Beni e Servizi
<b>Ufficio</b>	I - Contratti
<b>Responsabile</b>	Dott. Mario Piccioni
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	Distretti periferici (CGM e SFP)
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	

### Parte terza

<b>3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi</b>			
<b>Fasi</b>	<b>Risultato della Fase</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
1	Realizzazione funzionigramma e predisposizione della direttiva organizzativa dei costituendi uffici.	Gennaio 2005	Aprile 2005
2	Attivazione operativa dei distretti periferici per l'attuazione della direttiva e la realizzazione dei nuovi uffici.	Aprile 2005	Dicembre 2005

<b>3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)</b>					
<b>Area/Qualifica Anni/persona</b>	<b>Al 31/03</b>	<b>Al 30/06</b>	<b>Al 30/09</b>	<b>Al 31/12</b>	<b>Fine PEA</b>
Dirigente amministrativo – 1,5	0,20	0,30	0,50	0,50	1,5
Amministrativa - contabile/c3 – 6,00	1,00	2,00	2,00	1,00	6,00
Amministrativa - contabile/c2 – 4,00	1,00	1,00	1,00	1,00	4,00
Amministrativa - contabile/c1 – 3,00	0,75	0,75	0,75	0,75	3,00
<b>Totale</b>	<b>2,95</b>	<b>4,05</b>	<b>4,25</b>	<b>3,25</b>	<b>14,50</b>

### 3.3 Pianificazione economica



## Programma esecutivo d'azione n.37

### Gara di fornitura dei servizi di pulizia area nazionale settentrionale

#### Parte prima

<b>Titolo</b>	Gara di fornitura dei servizi di pulizia area nazionale settentrionale.
<b>Descrizione (max 10 righe)</b>	Realizzazione in sede centrale della gara di fornitura dei servizi di pulizia degli stabili del DGM per l'area nazionale settentrionale.
<b>Utente</b>	
<b>Vincoli di coerenza interna ed esterna (indicare numero degli obiettivi di riferimento)</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	n. 2 – la ricerca di soluzioni gestionali innovative, lo snellimento .....

#### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	Risorse Materiali, Beni e Servizi
<b>Ufficio</b>	I - Contratti
<b>Responsabile</b>	Dott. Mario Piccioni
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	Distretti periferici (CGM e SFP)
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	

#### Parte terza

<b>3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi</b>			
<b>Fasi</b>	<b>Risultato della Fase</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
1	Predisposizione atti di gara.	1 Gennaio 2005	30 Maggio 2005
2	Espletamento gara, aggiudicazione e formalizzazione contratto.	1 Giugno 2005	31 Dicembre 2005

<b>3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)</b>					
<b>Area/Qualifica Anni/persona</b>	<b>Al 31/03</b>	<b>Al 30/06</b>	<b>Al 30/09</b>	<b>Al 31/12</b>	<b>Fine PEA</b>
Dirigente amministrativo – 0,80	0,20	0,40	0,65	0,80	0,80
Amministrativa - contabile/c3 – 0,60	0,10	0,30	0,45	0,60	0,60
Amministrativa - contabile/c1 – 1,00	0,25	0,50	0,75	1,00	1,00
<b>Totale</b>	<b>0,55</b>	<b>1,20</b>	<b>1,85</b>	<b>2,40</b>	<b>2,40</b>

<b>3.3 Pianificazione economica</b>					
<b>Voce di costo</b>	<b>Al 31/03</b>	<b>Al 30/06</b>	<b>Al 30/09</b>	<b>Al 31/12</b>	<b>Costo fine PEA</b>



## Programma esecutivo d'azione n. 38

Il modello organizzativo, operativo, funzionale e strutturale degli Istituti Penali per Minorenni

### Parte prima

<b>Titolo</b>	Il modello organizzativo, operativo, funzionale e strutturale degli Istituti Penali per Minorenni
---------------	---

### **Descrizione** (max 10 righe)

Il PEA in questione nasce dall'esigenza di ridefinire il modello organizzativo degli Istituti Penali per i Minorenni alla luce dei seguenti fattori di cambiamento registrati negli ultimi anni: un cambiamento sia quantitativo che qualitativo dell'utenza, una progressiva riduzione del personale dell'area tecnica, il perdurare della carenza di personale di Polizia Penitenziaria e un'inadeguatezza delle strutture. Tale situazione impone una verifica finalizzata ad una ridefinizione complessiva del modello organizzativo, funzionale e strutturale degli Istituti Penali per i minorenni. La complessità degli aspetti sopra citati, richiede sul piano metodologico un Piano Esecutivo d'Azione in collaborazione con l'Ufficio 2 del Capo del dipartimento, le Direzioni Generali del Personale e della Formazione e delle Risorse Materiali e dei Beni e Servizi al fine di affrontare le problematiche degli Istituti Penali per i Minorenni nei loro diversi aspetti in maniera integrata.

<b>Utente</b>	
---------------	--

### **Vincoli di coerenza interna ed esterna** (indicare numero degli obiettivi di riferimento)

<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	Miglioramento della qualità dei Servizi
--	---

<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	2. La ricerca di situazioni gestionali innovative, lo snellimento delle procedure amministrative, la razionalizzazione e riorganizzazione delle risorse umane e strumentali, degli spazi, operativi e delle articolazioni territoriali dell'Amministrazione della Giustizia Minorile 8. La certezza della pena e contestualmente la dignità delle condizioni detentive, riducendo il sovraffollamento, creando circuiti differenziali e favorendo la formazione, il lavoro e il recupero sociale dei condannati ai fini della riduzione della recidiva. 9. La tutela dei minori, la prevenzione e il contrasto della devianza minorile.
--	---

### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	Per gli Interventi di giustizia minorile e l'attuazione dei provvedimenti giudiziari
<b>Ufficio</b>	Ufficio 3°
<b>Responsabile</b>	Direttore Generale Dott. Serenella Pesarin



<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	Ufficio II Direzione generale per gli interventi di giustizia minorile, Direzioni Generali del Personale e della Formazione, dei beni materiali e dei Servizi, Istituti Penali per Minorenni.
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	Magistratura Minorile

### Parte terza

#### 3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi

Fasi	Risultato della Fase	Inizio	Fine
<b>1° Fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione ed invio di una scheda di rilevazione finalizzata alla verifica delle attuali situazioni organizzative ed operative degli Istituti Penali per i Minorenni e alla raccolta di eventuali proposte per quanto concerne: personale, strutture, interventi risorse</li> </ul>	1 marzo	20 maggio
<b>2° Fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sintesi delle informazioni raccolte con la scheda di rilevazione.</li> <li>Incontro di confronto sui risultati della rilevazione e sulle eventuali proposte formulate dalle Direzioni degli IPM.</li> <li>Incontro preliminare dei gruppi di lavoro (3 Focus – Nord, Centro, Sud) per elaborare il modello organizzativo ed operativo degli IPM</li> </ul>	10 giugno	30 luglio
<b>3° Fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborazione dei contributi emersi negli incontri precedenti</li> <li>Preparazione dell'incontro successivo</li> <li>Incontro del gruppo di lavoro per elaborazione del modello di IPM</li> </ul>	30 luglio	30 settembre
<b>4° Fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incontro del gruppo di lavoro per elaborazione definitiva del modello di IPM</li> <li>Organizzazione dell'incontro finale</li> <li>Incontro finale di presentazione del modello di IPM</li> </ul>	1 ottobre	31 dicembre

#### 3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)

Area/Qualifica Anni/persona	Al 31/03	Al 30/06	Al 30/09	Al 31/12	Fine PEA
Direttore Generale D.G.MIN. (1)	0,015	0,030	0,045	0,065	0,065
Dirigenti D.G.PERS., D.G.BENISERV., U.C.D.2 (3)	0,00	0,045	0,105	0,165	0,165
Funzionario C3 DGMIN (1)	0,00	0,015	0,035	0,055	0,055
Funzionario C3 UCD2 (serv. statistico)	0,00	0,015	0,035	0,055	0,055
Funzionari C2 DGMIN- Serv. 3° (3)	0,09	0,225	0,315	0,465	0,465
Funzionari C1 DGMIN- Serv. 3° (3)	0,09	0,225	0,315	0,465	0,465
Operatore B3 DGMIN- Serv. 3° (1)	0,015	0,06	0,080	0,100	0,100
Contabile D.G.Min. (1)	0,00	0,015	0,035	0,055	0,055
Personale P.P. D.G.M. (2)	0,00	0,030	0,070	0,110	0,110
<b>PERSONALE DEI SERVIZI (gruppo ristretto per l'elaborazione modello)</b>					
Direttori IPM (2 per IPM di grandi dimensioni 2 per media 1 per piccola) (5)	0,00	0,075	0,675	0,775	0,775
Comandante (2 per IPM di grandi dimensioni 2 per media 1 per piccola) (5)	0,00	0,00	0,600	0,750	0,750
Responsabile area tecnica (2 per IPM di grandi dimensioni 2 per media 1 per piccola) (5)	0,00	0,00	0,600	0,750	0,750
Contabile (3)	0,00	0,00	0,060	0,120	0,120
<b>Totale</b>	<b>0,21</b>	<b>0,735</b>	<b>2,97</b>	<b>3,93</b>	<b>7,845</b>

\* U.C.D. Ufficio del Capo del Dipartimento, D.G.Min. Direttore Generale per gli Interventi di Giustizia Minorile

### 3.3 Pianificazione economica

Voce di costo	Al 31/03	Al 10/06	Al 30/07	Al 31/12	Costo fine PEA
<b>Missioni</b>		Missioni per il gruppo ristretto (1 incontro di due giorni) € 2.000	Missioni per 3 FOCUS (Nord, Centro, Sud); €7.000	1 incontro sui risultati della scheda con il gruppo ristretto (5 Direttori); 1 incontro di plenaria di presentazione del modello con i 17 Direttori, 17 comandanti, 17 responsabili dell'area tecnica degli IPM. € 14.900	€23.900
<b>Altri costi del personale</b>					
<b>Beni di consumo</b>			€500	€500	€1.000
<b>Prestaz. di servizi da terzi</b>					
Altri oneri di gestione					
Ammortamenti					
<b>Totale</b>					€24.900

### 3.4 Pianificazione finanziaria

Capitolo	Al 31/03	Al 10/06	Al 30/07	Al 31/12	Spesa fine PEA
2011		€ 2.000	€7.000	€ 14.900	€23.900
2070 e 2066			€500	€500	€1.000
<b>Totale</b>					€24.900

### Parte quarta

#### 4.1 Individuazione degli indicatori

descrizione	Al 31/03	Al 10/06	Al 30/07	Al 31/12
- Impostazione e costruzione del P.E.A.		Avvio del P.E.A. attraverso una ministeriale indirizzata agli II.PP.MM. con griglia di rilevazione allegata		
- Verifica e ricognizione sullo stato dell'arte degli II.PP.MM. Presentazione al gruppo tecnico operativo ristretto			Raccolta e sintesi dei dati pervenuti dagli II.PP.MM. Presentazione dei dati e primo incontro di confronto	
- Focalizzazione dei nodi critici su cui lavorare e individuazione di ipotesi delle possibili risposte				Elaborazione dei documenti dei tre gruppi di lavoro
- Incontri per la costruzione del nuovo modello, organizzativo, funzionale e strutturale degli II.PP.MM.				Elaborazione di una prima bozza di documento condiviso emergente dal lavoro dei sottogruppi
- Lavori in sottogruppi				
- Sintesi finale del documento base per l'elaborazione della circolare				
- Elaborazione e presentazione della circolare sul modello organizzativo, funzionale e strutturale degli II.PP.MM. in un'assemblea plenaria				Emanazione della nuova Circolare sugli II.PP.MM.



## Programma esecutivo d'azione n.39

Revisione del modello organizzativo-operativo degli Uffici di Servizio Sociale per i minorenni

### Parte prima

<b>Titolo</b>	<b>Revisione del modello organizzativo- operativo degli Uffici di Servizio Sociale per i minorenni</b>
<b>Descrizione (max 10 righe)</b>	<p>Il PEA in questione intende sostenere l'operatività degli USSM considerato il ruolo fondamentale degli stessi quali attori delle politiche sociali decentrate a livello locale, attraverso la proposizione di un modello organizzativo di riferimento per gli stessi, che contempra aspetti organizzativi, operativi e risorse umane. Le linee principali da perseguire, sotto il profilo organizzativo, risultano essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione del lavoro per aree;</li> <li>• costruzione di "sistemi di relazione" tra i Servizi della Giustizia minorile e tra gli stessi ed il contesto giudiziario, gli attori sociali territoriali istituzionali e del privato sociale;</li> <li>• costruzione un sistema di comunicazione interno ed esterno per rendere più fruibile il Servizio Sociale da parte del cittadino-utente e dei Servizi territoriali, per favorire la trasparenza del Servizio e la visibilità di obiettivi, azioni e risultati degli USSM;</li> <li>• approfondimento di alcuni fronti tematici innovativi (tavoli di concertazione interistituzionale, Carta del Servizio, Sportello Giustizia, Sito internet, Sistema informativo, Sistema di valutazione).</li> </ul>
<b>Utente</b>	Minori, Istituzioni pubbliche e del privato sociale
<b>Vincoli di coerenza interna ed esterna (indicare numero degli obiettivi di riferimento)</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	Miglioramento della qualità dei Servizi
<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	<p>n. 2 La ricerca di soluzioni gestionali innovative, snellimento delle procedure amministrative, la razionalizzazione, riorganizzazione delle risorse umane e strumentali, degli spazi operativi e delle articolazioni territoriali dell'Amministrazione della Giustizia.</p> <p>n.3 La revisione delle competenze, la creazione di utili sinergie ed il miglioramento in generale dei rapporti tra le amministrazioni centrali e periferiche dell'Amministrazione della giustizia, tra cui i vari dipartimenti, nonché tra l'Amministrazione stessa e altri enti pubblici e privati</p> <p>n.7 L'innovazione ed il potenziamento a supporto dei servizi interni dell'amministrazione e dei servizi rivolti ai cittadini</p>

### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	per gli interventi di giustizia minorile e l'attuazione dei provvedimenti giudiziari
<b>Ufficio</b>	Ufficio III
<b>Responsabile</b>	Dr. ssa Serenella Pesarin
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	Centri per la Giustizia Minorile e Uffici di Servizio Sociale per i minorenni
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	Attori locali nella fase di pubblicizzazione territoriale

Parte terza:

**3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi**

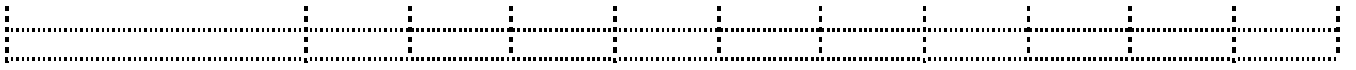
<b>Fasi</b>	<b>Risultato della Fase</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
1 <sup>^</sup>	Elaborazione della bozza della circolare da parte del gruppo di lavoro USSM “Obiettivi e linee guida per la riorganizzazione e gestione degli USSM” e approvazione da parte del Capo del Dipartimento	1.2.2005	31.3.2005
2 <sup>^</sup>	Trasmissione alle Direzioni dei Centri e degli Uffici di Servizio Sociale per i Minorenni della bozza della circolare e di una nota con la quale si richiede agli USSM un contributo di approfondimento su alcuni filoni tematici innovativi, quali: tavoli di concertazione interistituzionale, Carta del Servizio, Sportello Giustizia, Sito internet, Sistema informativo, Sistema di valutazione. Coinvolgimento anche dei Servizi Tecnici dei CGM nella fase di riproposizione dei contributi per la circolare.	1°.4.2005	31.5.2005
3 <sup>^</sup>	Raccolta, selezione e verifica della congruità delle proposte pervenute dai CGM al fine di integrarle nella bozza della circolare USSM. Predisposizione di workshop per l'incontro finale, finalizzati all'approfondimento delle aree tematiche innovative e del fabbisogno formativo dei Direttori degli USSM	1°.6.2005	30.6.2005
4 <sup>^</sup>	Organizzazione, in sede centrale, di un incontro di presentazione della circolare ai Direttori dei CGM e degli USSM.	1°.9.2005	30.9.2005
5 <sup>^</sup>	Realizzazione dell'incontro finalizzato a verificare le condizioni di fattibilità e applicabilità della circolare attraverso i workshop che approfondiranno alcuni filoni tematici innovativi, quali, i tavoli di concertazione interistituzionale, la carta del Servizio, lo Sportello Giustizia, il Sito internet, il Sistema informativo, il Sistema di valutazione. L'incontro è altresì finalizzato a rilevare il fabbisogno formativo dei Direttori degli USSM e formulare una proposta di formazione alla Direzione Generale competente. All'incontro si potranno prevedere altre rappresentanze istituzionali e non	1°.10.2005	31.12.2005

**3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)**

<b>Area/Qualifica Anni/persona</b>	<b>Al 31/03</b>	<b>Al 30/06</b>	<b>Al 30/9</b>	<b>Al 31/12</b>	<b>Fine PEA</b>
Direttore Generale - D.G. Interventi Giustizia Minorile	0,005	0,005	0,01	0,01	<b>0,01</b>
Dirigente - D.G. Interventi Giustizia Minorile- Ufficio II	0,01	0,02	0,03	0,04	<b>0,04</b>
Dirigente – Ufficio II Capo Dipartimento	0,005	0,008	0,008	0,008	<b>0,008</b>
Area C/Assistenti sociali (n.2) DGM	0,08	0,30	0,40	0,44	<b>0,44</b>
Area C/Assistenti sociali (n3) USSM	0,06	0,12	0,12	0,12	<b>0,12</b>
Area C/Psicologo (n.1) DGM	0,04	0,15	0,20	0,22	<b>0,22</b>
Area C/Funzionario statistico (n.1) DGM	0,001	0,005	0,08	0,08	<b>0,08</b>
Area C/ Educ. Settore statistico (n.1) DGM	0	0	0,06	0,06	<b>0,06</b>
Area B/Educatore (n.1) DGM	0,04	0,15	0,20	0,22	<b>0,22</b>

<b>Totale</b>	<b>0,241</b>	<b>0,758</b>	<b>1,108</b>	<b>1,198</b>	<b>1,198</b>
---------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------







## Programma esecutivo d'azione n. 40

Le comunità residenziali utilizzate dai Servizi della Giustizia Minorile

### Parte prima

<b>Titolo</b>	Le comunità residenziali utilizzate dai Servizi della Giustizia Minorile
<b>Descrizione (max 10 righe)</b>	Il numero dei collocamenti di minori in comunità ha registrato, negli ultimi anni, un costante e considerevole aumento, passando dagli 834 del 1998 ai 1423 del 2003 e ai 917 del primo semestre 2004. Nello stesso periodo di riferimento è notevolmente aumentata la presenza media giornaliera: nel 1998 essa si attestava su 173 ragazzi presenti mediamente ogni giorno nelle comunità, contro i ben 416 del primo semestre 2004. Tali dati fanno rilevare come le comunità costituiscano una risorsa sempre più importante per i Servizi minorili, in particolare in relazione all'applicazione della relativa misura cautelare e all'istituto della messa alla prova. Si rende necessario, quindi, da parte dei Servizi minorili, avere un panorama esauriente ed aggiornato delle comunità presenti sul territorio nazionale, della tipologia di utenza che accolgono e delle loro caratteristiche strutturali e trattamentali; ciò è ottenibile tramite la realizzazione di una banca dati informatizzata e costantemente aggiornata, capace di offrire agli operatori che la utilizzano un quadro di informazioni tali da facilitarli nella selezione della comunità da utilizzare all'interno di un programma trattamentale che sia il più possibile individualizzato e strutturato a misura dello specifico minore.
<b>Utente</b>	Minori, Operatori della Giustizia Minorile
<b>Vincoli di coerenza interna ed esterna (indicare numero degli obiettivi di riferimento)</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	Miglioramento della qualità dei Servizi
<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	2. La ricerca di situazioni gestionali innovative, lo snellimento delle procedure amministrative, la razionalizzazione e riorganizzazione delle risorse umane e strumentali, degli spazi operativi e delle articolazioni territoriali dell'Amministrazione della Giustizia Minorile. 8. La certezza della pena e contestualmente la dignità delle condizioni detentive, riducendo il sovraffollamento, creando circuiti differenziali e favorendo la formazione, il lavoro e il recupero sociale dei condannati ai fini della riduzione della recidiva. 9. La tutela dei minori, la prevenzione e il contrasto della devianza minorile.

### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Dipartimento per la Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	Direzione Generale per gli interventi di Giustizia Minorile e l'attuazione dei provvedimenti giudiziari.
<b>Ufficio</b>	Ufficio II
<b>Responsabile</b>	Direttore Generale Dott.ssa Serenella Pesarin
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	Ufficio II del Capo Dipartimento - Servizio statistica; Ufficio III D.G. per gli interventi di giustizia minorile; Centri per la Giustizia Minorile;
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	Comunità residenziali

### Parte terza

#### **3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi**

<b>Fasi</b>	<b>Risultato della Fase</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
1.	Progettazione dell'attività e ricognizione del materiale e dei dati esistenti	08.03.2005	31.03.2005
2.	Strutturazione di una scheda di rilevazione di informazioni sulle comunità	01.04.2005	30.04.2005
3.	Invio delle schede di rilevazione ai CGM, loro compilazione da parte dei responsabili delle comunità e restituzione dei questionari ai CGM, che provvederanno a corredare le informazioni con altre in loro possesso	01.05.2005	31.08.2005



## Programma esecutivo d'azione n. 41

### Lo sfruttamento del lavoro minorile

#### Parte prima

<b>Titolo</b>	Lo sfruttamento del lavoro minorile
<b>Descrizione (max 10 righe)</b>	Approfondimento della normativa italiana adottata in applicazione della Convenzione sui diritti del fanciullo (New York 1989). Studio della normativa e delle problematiche di alcuni paesi dell'Unione Europea (verranno chieste informazioni alle ambasciate d'Italia ad Atene, Berlino, Bruxelles, Copenhagen, Dublino, L'Aja, Lisbona, Londra, Lussemburgo, Madrid, Parigi e Vienna). Acquisizione di dati sul fenomeno presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, presso l'ISTAT, presso le principali organizzazioni sindacali dei lavoratori ed, eventualmente, presso associazioni che si occupano del fenomeno. Analisi qualitativa dei percorsi di inclusione/esclusione al lavoro dei minori che entrano nel circuito penale mediante somministrazione di questionari ad alcuni di essi (10 per ognuno dei seguenti servizi: IPM di Torino, Roma, Catanzaro e Palermo, USSM di Torino, Roma, Catanzaro e Palermo, Comunità di Bologna, Genova, S. Maria Capua Vetere e Palermo) e mediante somministrazione di questionari ad uno operatore per ognuno dei suddetti servizi. Produzione di un documento finale che evidenzia l'applicazione della Convenzione di New York in Europa ed in Italia e gli eventuali aspetti di problematicità emersi. Divulgazione dello studio presso le istituzioni ed i servizi interessati.
<b>Utente</b>	Minori, servizi della Giustizia Minorile e altre istituzioni interessate al fenomeno
<b>Vincoli di coerenza interna ed esterna (indicare numero degli obiettivi di riferimento)</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio</b>	
<b>Obiettivi definiti dal Ministro</b>	Obiettivo 9 (tutela dei minori)

#### Parte seconda

<b>Dipartimento</b>	Dipartimento per la Giustizia Minorile
<b>Direzione Generale</b>	Direzione Generale per gli interventi di giustizia minorile e l'attuazione dei provvedimenti giudiziari
<b>Ufficio</b>	Ufficio I ed Ufficio II
<b>Responsabile</b>	Serenella Pesarin
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	IPM, USSM e Comunità ministeriali
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	Paesi Europei, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ISTAT, Organizzazioni sindacali dei lavoratori

#### Parte terza

##### 3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi

<b>Fasi</b>	<b>Risultato della Fase</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Ideazione del progetto	01.01.2005	31.03.2005
	Raccolta normativa italiana. Desk research sull'argomento oggetto dell'analisi (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ISTAT, organizzazioni sindacali). Elaborazione ed invio questionari ai Paesi europei. Elaborazione ed invio questionari ai CGM.	01.04.2005	30.06.2005
	Analisi e valutazione della normativa italiana ed elaborazione delle prime informazioni pervenute	01.07.2005	30.09.2005



## Programma esecutivo d'azione n. 42

Riorganizzazione dell'archivio documentale corrente e di deposito della Direzione Generale del Personale e della Formazione

### Riorganizzazione dell'archivio documentale corrente e di deposito della Direzione Generale del Personale e della Formazione

#### Parte prima

Titolo	Riorganizzazione dell'archivio documentale corrente e di deposito della Direzione Generale del Personale e della Formazione
--------	---

#### Descrizione (max 10 righe)

Il presente PEA è stato presentato nell'agosto del 2004 e rimodulato per l'esercizio 2005. Esso, come precedentemente stabilito ed indicato si concluderà nel dicembre 2005 e nasce dall'esigenza di riorganizzare il sistema di acquisizione e produzione dei documenti, nonché quello dell'archivio di deposito, tenendo presente le indicazioni contenute nelle Linee guida ministeriali, quelle presenti nelle Linee guida della P.d.C.M. / Dip. Innovazione e Tecnologie, emanate in applicazione della recente legislazione in materia di gestione della documentazione nella P.A.

In particolare il PEA si propone di:

- pervenire alla organizzazione e tenuta della produzione documentaria in modo ordinato e coerente rispetto alle funzioni esercitate dalla DGPF
- pervenire alla trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa ed identificata
- assicurare rapidità ed efficienza nel reperimento dei documenti nell'ambito dell'ordinaria attività istituzionale

uniformare il sistema documentale alla normativa vigente in materia di protocollo informatico.

Utente	Personale Direzione Generale del Personale e della Formazione
--------	---

Vincoli di coerenza interna ed esterna:	(indicare numero degli obiettivi di riferimento)
---	--

Obiettivi definiti dal Presidente del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri /Dip. Innovazione e Tecnologie e che prevedono la "valorizzazione dell'investimento in capitale umano, attraverso l'innovazione ed un coinvolgimento diretto al processo di cambiamento in atto".</li><li>▪ Obiettivo generale 2 "la ricerca di soluzioni gestionali innovative, lo snellimento delle procedure amministrative, la razionalizzazione e riorganizzazione delle risorse umane e strumentali".</li><li>▪ Obiettivo generale 7 "innovazione e potenziamento tecnologico a supporto dei servizi interni".</li></ul>
Obiettivi definiti dal Ministro	

#### Parte seconda

Dipartimento	Dipartimento per la Giustizia Minorile
Direzione Generale	Direzione Generale del Personale e della Formazione
Ufficio	III, II, I

<b>Responsabile</b>	Direttore Generale Luigi Verniero
<b>Altre strutture coinvolte interne</b>	
<b>Altre strutture coinvolte esterne</b>	Archivio di Stato – Roma

### Parte terza

#### 3.1 Pianificazione delle attività e dei tempi

<b>Fasi/ Risultato della fase</b>	<b>Inizio / Fine</b>
<b>FASE “A”</b> <b>Conclusione fase ricognitiva, già iniziata precedentemente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi organizzativa finalizzata ad individuare, all’interno della D.G.P.F., le funzioni e le macro attività attinenti a ciascuna funzione, la specializzazione delle attività e delle materie.</li> <li>▪ Attività di sensibilizzazione del personale, da attuarsi secondo metodi “attivi” che consentano di individuare tipologie documentarie e modalità di trasmissione, Flussi documentali e procedure adottate (ricezione, trasmissione, circolazione), modalità di registrazione dei documenti (regole e finalità), criteri e metodi della organizzazione e gestione dell’archivio corrente e di deposito, criteri e procedure per la consultabilità dei documenti</li> </ul>	1 Gennaio 2005 – 28 Febbraio 2005
<b>FASE “B”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE, RELATIVAMENTE ALLE PROBLEMATICHE RILEVATE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Scomposizione del processo di rilevazione criticità, ricezione proposte e soluzioni</li> <li>❖ <i>Approfondimenti e conoscenze tenuta atti di archivio, protocollo informatico, gestione flussi documentali</i></li> <li>❖ Verifica delle conoscenze acquisite anche attraverso applicazioni pratiche</li> </ul> </li> </ul>	1 Marzo 2005 – 30 Aprile 2005
<b>FASE “C”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stesura ed adozione del titolario e del manuale di gestione</li> <li>▪ Elaborazione di soluzioni per la gestione dell’archivio di deposito e delle relative attività di scarto</li> <li>▪ Individuazione di criteri e definizione delle relative modalità per l’avvio, in fase sperimentale, di un sistema di gestione dei flussi documentali</li> </ul>	1 Maggio 2005 – 30 Giugno 2005
<b>FASE “D”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemazione dell’archivio corrente e dell’archivio di deposito e relativo scarto</li> </ul>	1 Luglio 2005 – 31 Dicembre 2005

#### 3.2 Pianificazione delle risorse umane (in anni/persona)

<b>Area</b>	<b>Qualifica</b>	<b>anni/persona</b>
	C3: Educatore	0,12
	C3: Collaboratore	0,12
	B3: Educatore	0,04
	B3: Contabile	0,04

