

Circolare n. 3/2023

Prot. n. 161392 del 18.05.2023

## A TUTTI/E I/LE DIPENDENTI

e p.c. Ai/lle Direttori/trici, ai/lle Dirigenti  
e Responsabili P.O.  
LORO SEDI

**Oggetto:** Avviso per la ricerca n. 1 unità da assegnare all'Ufficio Garante dei Detenuti da reclutarsi tra **il personale interno nel profilo di "Istruttore amministrativo"-Area Istruttori.**

Come da nota Prot. 68642/23 il Garante dei Detenuti, il cui ufficio è collocato presso la Direzione Servizi Sociali – P.O. Marginalità ed Immigrazione, ha manifestato la necessità di provvedere alla sostituzione di una unità di personale in previsione del pensionamento di un dipendente ivi assegnato.

Si procederà pertanto, a seguito di apposita candidatura degli interessati, ad individuare n. 1 unità – tra il personale interno nel profilo di "Istruttore amministrativo" (Area istruttori)- da assegnare al Servizio suddetto.

## FUNZIONI

L'Ufficio del Garante dei Detenuti segue nel loro insieme i vari aspetti delle condizioni di vita dei detenuti con riguardo al buon funzionamento dei servizi esistenti e all'attivazione di nuove opportunità, come il progetto Benessere, rivolto a tutti coloro che vivono e lavorano in carcere, il protocollo con l'AVO (Associazione Volontari Ospedalieri) per i detenuti ospedalizzati, il protocollo con UISP (Unione Italiana Sport per tutti) per le attività sportive. A questo si deve aggiungere l'ampliamento delle opportunità per le persone semilibere e in affidamento, il progetto con l'UIEPE (Ufficio Interdistrettuale per l'Esecuzione Penale Esterna) per l'assistenza alle persone in detenzione domiciliare; la ricerca di nuove opportunità di lavoro, sia dentro che fuori dal carcere; il percorso partecipativo avviato con l'Università di Firenze, la Fondazione Michelucci e l'Assessorato all'urbanistica; i protocolli per i lavori di pubblica utilità in rapporto alla Parrocchia di Badia a Settimo; quelli con il comune di Firenze e la Città metropolitana per l'area di Mondeggi; lo sviluppo del progetto sulle biblioteche sociali in carcere, con l'impegno di cercare interlocutori per il cofinanziamento per ulteriori sviluppi del progetto, che coinvolgerà anche l'Istituto Minorile Meucci.

I/le dipendenti/e selezionate dovranno svolgere le seguenti attività di segreteria dell'Ufficio e disponibilità del dipendente a svolgere colloqui con i detenuti negli istituti di pena del territorio comunale e ad accompagnare il Garante in tutte le occasioni di riunioni, seminari, incontri che si tengono in regione e fuori.

## REQUISITI

La presente procedura si rivolge al personale a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nel profilo di "Istruttore amministrativo" (Area Istruttori) in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza nell'uso della posta elettronica e delle applicazioni attualmente indispensabili nel lavoro quotidiano dell'ufficio, come quelle del pacchetto *Office* di Microsoft, quelle di *Outlook* (calendario, agenda, ecc.), le più comuni piattaforme per videoconferenze (Teams, Zoom, ecc.), di programmi per operare da remoto su altri PC (come *TeamViewer*);
- buona pratica ad effettuare ricerche in Internet per il reperimento di documenti e informazioni nei siti web, specialmente in quelli del privato sociale e degli enti pubblici.;
- conoscenza della lingua inglese parlata considerato l'alto numero di detenuti stranieri presenti in carcere.

## MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione è redatta e presentata in forma esclusivamente digitale. Il modulo è disponibile all'indirizzo [www.comune.fi.it](http://www.comune.fi.it) (percorso: *Menù /Il Comune/Amministrazione trasparente/bandi di concorso/selezioni interne/Bandi aperti*). Cliccando sul link "modulo di domanda" sarà possibile accedere direttamente al modulo.

Il/La dipendente dovrà cliccare su "ACCESSO DIPENDENTE" che si trova sulla banda in alto nella schermata, inserire la propria matricola e password di sistema per accedere al modello

È, inoltre, possibile accedere dall'esterno mediante il Sistema pubblico di identità digitale (SPID): cliccare sull'icona rossa LOGIN, scegliere la linguetta SPID, cliccare sull'icona blu "Entra con spid", scegliere il proprio operatore dall'elenco e inserire le proprie credenziali.

Aprire la pagina "Selezioni Aperte" e dall'elenco selezionare la procedura di interesse

I/Le candidati/e riceveranno all'indirizzo di posta elettronica, indicato nella domanda, copia pdf del modulo a riscontro delle dichiarazioni rese e quale ricevuta di invio della domanda stessa. I/Le candidati/e dovranno conservare tale copia nell'eventualità che l'Amministrazione ne faccia richiesta. I/Le candidati/e sono invitati/e a prendere nota del **proprio CODICE DOMANDA**, in quanto le comunicazioni relative alla procedura, fatta

eccezione per la pubblicazione della graduatoria, saranno effettuate con **esclusivo** riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici.

Alla domanda i candidati devono allegare copia del **curriculum di studio e professionale**, in cui dovranno essere specificatamente indicate tutte le esperienze ed attitudini coerenti con il ruolo da ricoprire.

La domanda deve essere inviata attraverso la procedura online **a partire dal 18.05.2023 fino al 29.05.2023**;

### **MODALITA' DELLA SELEZIONE**

I candidati saranno invitati ad un colloquio con il Garante con modalità che saranno comunicate successivamente.

Le comunicazioni ai/lle candidati/e, se non diversamente specificato, sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito web istituzionale del Comune di Firenze. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio mobilità interna/esterna della Direzione Risorse Umane 055/2767230-7225 oppure 3333314291/3333363810

La Dirigente del Servizio  
Dott.ssa Claudia Giampietro