



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

**del personale non dirigenziale dell'organizzazione giudiziaria,
del personale e dei servizi**

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

Con la bozza sottostante l'Amministrazione ha previsto la confluenza dei profili professionali attualmente esistenti nelle famiglie professionali ivi contenute, che andranno a perfezionarsi all'esito della prevista contrattazione integrativa.

L'Amministrazione si riserva, nell'ambito della contrattazione integrativa, anche di valutare l'introduzione di nuovi profili professionali alla luce della proficua esperienza consentita dal reclutamento del personale a seguito dell'adozione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - DOG					
Famiglie Professionali CCNL 2019 - 2021					
ORDINAMENTO PROFESSIONALE RECEDENTE		NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE			
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILI DI RUOLO	
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Operatore dei servizi generali		
AREA SECONDA	Cancelliere esperto	AREA ASSISTENTI	Assistente dei servizi giuridico - amministrativi e di cancelleria	Assistente al servizio amministrativo e di cancelleria	
	Assistente giudiziario		Ufficiale giudiziario	Ufficiale giudiziario - ad esaurimento	
	Ufficiale giudiziario		Assistente amministrativo - contabile		
	Contabile		Assistente tecnico		
	Assistente tecnico		Assistente statistico - informatico	Assistente informatico	
	Assistente informatico		Assistente dei servizi generali e amministrativi	Assistente dei servizi generali e amministrativi	Assistente dei servizi generali
	Operatore giudiziario				Assistente linguistico - ad esaurimento
	Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi				Centralinista
	Assistente linguistico				
	Centralinista telefonico		Conducente di automezzi		
Conducente di automezzi					
AREA TERZA	Funzionario giudiziario	AREA FUNZIONARI	Funzionario dei servizi giuridico - amministrativi e di cancelleria	Funzionario giuridico - amministrativo	
	Addetto all'Ufficio per il processo			Funzionario giuridico NEW	
	Funzionario UNEP		Funzionario UNEP		
	Direttore		Funzionario dei servizi amministrativi e di organizzazione	Tecnico di amministrazione	
	Funzionario dell'organizzazione			Funzionario dell'organizzazione	
				Funzionario UE NEW	
			Famiglia dei servizi formativi, di comunicazione e mass-media	Funzionario della formazione NEW	
				Funzionario della comunicazione NEW	
	Funzionario linguistico			Funzionario linguistico	
	Funzionario bibliotecario			Funzionario bibliotecario	
	Funzionario tecnico		Funzionario tecnico		
	Funzionario contabile		Funzionario amministrativo-contabile		
	Funzionario informatico		Funzionario statistico - informatico	Funzionario informatico	
Funzionario statistico	Funzionario statistico				

AREA OPERATORI

Famiglia: Operatori dei servizi generali

Conoscenze:

- conoscenze generali di base per lo svolgimento di compiti semplici;
- conoscenza di base dei processi organizzativi e gestionali e delle modalità di organizzazione del lavoro e/o conoscenza di base degli impianti e/o della strumentazione e dei mezzi utilizzati connessi al settore di appartenenza;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

CODICE ISTAT 8.1.2.1 - Personale non qualificato nei servizi ricreativi e culturali: Le professioni classificate in questa categoria svolgono attività non qualificate di accoglienza, accompagnamento e assistenza dei clienti nella fruizione di servizi ricreativi e culturali.

Lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale di tipo tecnico operativo ai diversi settori di attività ed ai sistemi di erogazione dei servizi, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili: svolgono tutti i compiti di supporto, tecnico ed operativo, compresa la custodia e l'uso di beni e strumenti.

Partecipano alla gestione del flusso documentale dei processi dell'ufficio, con possibilità di inserimento dati e consultazione dei sistemi informatici.

Svolgono una serie di attività in autonomia, ovvero compiti sotto supervisione, nell'ambito della limitata complessità dei problemi da affrontare, quali movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento al pubblico.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali con i colleghi e/o con l'utenza esterna;
- Capacità di risoluzione di problemi di routine e di carattere operativo;
- Capacità di lavorare in gruppo.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

Assolvimento dell'obbligo scolastico, secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione.

Confluisce nell'Area degli Operatori, Famiglia professionale degli Operatori dei servizi generali il personale già inquadrato nell'Area funzionale prima con il Profilo professionale di AUSILIARIO.

AREA ASSISTENTI

Famiglia: Assistenti dei servizi giuridico - amministrativi e di cancelleria

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenze adeguate in ambito amministrativo – giudiziario e dei servizi di cancelleria;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza adeguata di tutti gli strumenti e programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);
- conoscenza di specifiche normative del settore professionale di appartenenza.

Competenze professionali comuni:

CODICE ISTAT

- **3.4.6.1 - Tecnici dei servizi giudiziari:** Le professioni classificate in questa categoria curano gli aspetti amministrativi ed esecutivi delle decisioni delle corti di giustizia; organizzano il materiale documentario e probatorio e documentano lo svolgimento dei processi, riportando a verbale testimonianze, interventi delle parti e decisioni.
- **3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali:** Le professioni comprese in questa unità forniscono servizi amministrativi di livello elevato eseguendo ricerche documentaristiche, preparando rapporti informativi, redigendo verbali di riunioni, gestendo richieste di informazioni, minutando corrispondenza, accogliendo visite, organizzando e schedulando incontri e conferenze.

Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e amministrativo – contabile; attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.

Svolgono, in particolare, le attività che la Legge demanda alla figura del cancelliere; nell'ambito dei propri settori di competenza possono operare il coordinamento di unità operative.

Lavoratori che eseguono compiti specifici, con adeguate capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi connessi al settore di assegnazione, con responsabilità di risultato su diversi ambiti di natura giudiziaria e/o amministrativa.

Collaborano con il magistrato alla stesura di atti il cui contenuto è normalmente già predefinito e lo assiste nell'attività di udienza.

Svolgono attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e amministrativa, anche con riferimento ad elementi di natura contabile di base.

Svolgono compiti di supervisione del lavoro di unità operative interne.

Interpretano ed attuano istruzioni operative, rispondendo dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Svolgono attività attribuite dai codici e dalle leggi e dalle normative di settore, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e software specifici. Procedono, attraverso l'utilizzo degli applicativi in uso, all'estrazione di dati.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): diploma di scuola secondaria di secondo grado.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale degli **Assistenti dei servizi giuridico-amministrativi e di cancelleria**, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con i seguenti Profili professionali: ASSISTENTE GIUDIZIARIO, CANCELLIERE ESPERTO.

Famiglia: ufficiali giudiziari (ruolo da esaurire)

Ufficiale Giudiziario (Ruolo ad esaurimento):

L'amministrazione ha provveduto al passaggio a Funzionario Unep di n. 317 unità tramite lo scorrimento della graduatoria idonei 21 quater; i rimanenti n. 112 Ufficiali Giudiziari potranno, su loro richiesta, essere portati in area III tramite lo 0,55%, art. 18, comma 6, del CCNL 2019-2021. Pertanto, la funzione specifica degli Uffici NEP sarà garantita dal Funzionario Unep e dalla futura copertura della sua pianta organica. Coloro che non vorranno accedere alla figura di Funzionario Unep potranno rimanere nel ruolo ad esaurimento fino alla data di pensionamento, ovvero potranno richiedere di confluire nei ruoli degli assistenti dei servizi giuridico-amministrativi e di cancelleria.

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenze adeguate in ambito amministrativo – giudiziario;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza adeguata di tutti gli strumenti e programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;

- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);
- conoscenza di specifiche normative del settore professionale di appartenenza.

Competenze professionali comuni:

Lavoratori assegnati agli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti esplicano, secondo le direttive ricevute, compiti di collaborazione qualificata nell'ambito delle specifiche attività degli Uffici N.E.P., curando l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione, secondo quanto previsto dalla Legge. Lavoratori che eseguono compiti specifici, con adeguate capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi connessi al settore di assegnazione, con responsabilità di risultato su diversi ambiti di natura giudiziaria e/o amministrativa.

Svolgono attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e amministrativa, anche con riferimento ad elementi di natura contabile di base.

Svolgono compiti di supervisione del lavoro di unità operative interne.

Interpretano ed attuano istruzioni operative, rispondendo dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Svolgono attività attribuite dai codici e dalle leggi e dalle normative di settore, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e software specifici. Procedono, attraverso l'utilizzo degli applicativi in uso, all'estrazione di dati.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): diploma di scuola secondaria di secondo grado.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale degli Ufficiali giudiziari, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: UFFICIALE GIUDIZIARIO.

Famiglia: Assistenti amministrativo-contabili

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenze generali in ambito amministrativo-contabile;

- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- capacità tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);
- conoscenza delle problematiche da gestire di media complessità.

Competenze professionali:

CODICE ISTAT 3.3.1.2 (previsto anche da D.L. 80/2021 *Tecnico di contabilità junior*) - Contabili e professioni assimilate: Le professioni comprese in questa categoria assistono gli specialisti, ovvero applicano le procedure in materia di tenuta delle scritture contabili di società o di organizzazioni; analizzano, classificano e registrano le operazioni contabili e le poste di bilancio; interpretano e valutano i conti; redigono i bilanci, attendono a procedure ed adempimenti fiscali; redigono paghe, compensi e versamenti contributivi; gestiscono le operazioni in liquidità di imprese ed organizzazioni; adempiono a mandati di pagamento; evadono conti e fatture certificando e mantenendo scritture delle operazioni; curano l'amministrazione di edifici e di proprietà condominiali garantendo la manutenzione, il funzionamento dei servizi comuni e la sicurezza degli impianti e delle strutture.

Lavoratori che svolgono attività lavorative di collaborazione ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.

Coadiuvando le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche.

Possiedono adeguate capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi connessi al settore di assegnazione, con responsabilità di risultato.

Valutano nel merito i casi concreti, interpretano ed attuano istruzioni operative, collaborano con le professionalità superiori, fornendo supporto per lo svolgimento delle relative attività.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale degli Assistenti amministrativo-contabili il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: CONTABILE

Famiglia: Assistenti statistico–informatici

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- capacità tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);
- conoscenza delle problematiche da gestire di media complessità.
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza, nonché nozioni di sicurezza informatica;
- padronanza nell'utilizzo dei fogli elettronici e dei software di elaborazione testi e presentazioni.

Competenze professionali comuni:

CODICI ISTAT (previsti anche da D.L. 80/2021 per IT Junior):

- **3.1.2.4 - Tecnici gestori di basi di dati:** Le professioni classificate in questa categoria assistono gli analisti e progettisti di basi dati gestendo, controllando e mantenendo basi di dati e relativi sistemi di sicurezza.
- **3.1.2.5 - -Tecnici gestori di reti e di sistemi telematici:** Le professioni classificate in questa categoria assistono i progettisti e amministratori di sistemi installando, configurando, gestendo e mantenendo per gli aspetti software i sistemi telematici ed i relativi sistemi di sicurezza.
- **3.1.2.1-Tecnici programmatori:** Le professioni classificate in questa categoria assistono i progettisti e analisti di software traducendo istruzioni e specifiche di controllo, di procedure o di soluzioni di problemi, in diagrammi logici di flusso per la programmazione in linguaggio informatico; sviluppando e scrivendo programmi per memorizzare, ricercare ed elaborare informazioni e dati.

Lavoratori che svolgono attività lavorative di collaborazione ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.

Possiedono adeguate capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi nel settore di assegnazione, con responsabilità di risultato.

Valutano nel merito i casi concreti, interpretano ed attuano istruzioni operative, collaborano con le professionalità superiori, fornendo supporto per lo svolgimento delle relative attività.

Svolgono attività di progettazione, sviluppo e assistenza alle infrastrutture digitali, alle reti e ai sistemi informatici, sotto la direzione e con il supporto dei profili superiori.

Lavoratori che, nell'ambito di indirizzi definiti provvedono all'espletamento di compiti inerenti alla gestione operativa e alla manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo. A tal fine provvedono al rilascio delle abilitazioni agli utenti ad accedere alle applicazioni; gestiscono, monitorano i malfunzionamenti e si occupano degli adempimenti connessi alla sicurezza ICT. Forniscono assistenza, eseguono interventi di manutenzione e di potenziamento delle dotazioni informatiche sia software che hardware. Collaborano alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio. Lavoratori che collaborano con le professionalità superiori alle attività di rilevazione, organizzazione e gestione dei dati statistici.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.
-

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale degli Assistenti statistico-informatici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE INFORMATICO.

Famiglia: Assistenti tecnici

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenze generali in ambito amministrativo;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- capacità tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);
- conoscenza delle problematiche da gestire di media complessità.

Competenze professionali:

CODICE ISTAT (previsti anche da D.L. 80/2021 *Tecnico di Edilizia Junior*):

- **3.1.3.5 Tecnici delle costruzioni civili e professioni assimilate:** Le professioni comprese in questa categoria assistono gli specialisti nella ricerca nel campo dell'ingegneria civile e nella progettazione di edifici, strade, ferrovie, aeroporti e porti e di altre opere civili, ovvero applicano ed eseguono procedure e tecniche proprie per disegnare, progettare, sovrintendere alla costruzione e mantenere tali opere; per controllarne gli impianti, gli apparati e i relativi sistemi tecnici e garantirne il funzionamento e la sicurezza; per rilevare dati e disegnare le relative planimetrie, prospezioni e mappe.
- **3.1.5.2 - Tecnici della gestione di cantieri edili:** Le professioni comprese in questa categoria applicano procedure, regolamenti e tecnologie proprie per gestire, controllare organizzare e garantire l'efficienza e la sicurezza dei processi di lavorazione nei cantieri edili.

Lavoratori che svolgono, secondo il livello di complessità, nel quadro degli indirizzi e delle direttive definite e con responsabilità e autonomia nell'ambito di procedure predeterminate, attività di supporto e/o processi e/o fasi di processi di lavoro, di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, alla acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi, secondo le disposizioni vigenti; attuazione di istruzioni operative per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro; supporto nei processi lavoratori. Lavoratori che svolgono, pertanto, attività di esecuzione di operazioni nel campo edile, tecnico anche di riparazione di beni e impianti, di esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo complesso ed informatico.

Lavoratori che forniscono, per tutte le attività di competenza, supporto ai profili dell'area superiore.

Lavoratori che curano l'amministrazione di edifici e di proprietà o in uso all'amministrazione garantendo la manutenzione, il funzionamento dei servizi comuni e la sicurezza degli impianti e delle strutture.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale degli Assistenti tecnici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE TECNICO

Famiglia: Assistenti dei servizi generali e amministrativi

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza ai fini dell'utilizzo pratico degli strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione.

Competenze professionali comuni:

Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in procedimenti di natura amministrativo; attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti.

Lavoratori che svolgono attività di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali (processo civile/penale/telematico).

Lavoratori addetti al supporto di utilizzo pratico di strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale degli Assistenti dei servizi generali e amministrativi il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con i seguenti Profili professionali: OPERATORE GIUDIZIARIO, ASSISTENTE LINGUISTICO, ASSISTENTE ALLA VIGILANZA DEI LOCALI ED AL SERVIZIO AUTOMEZZI e CENTRALINISTA TELEFONICO.

La distinzione delle rispettive mansioni sarà delineata nei profili.

PROFILI:

Assistente dei servizi generali:

CODICE ISTAT (previsto anche da DL 80/2021 Operatore data entry) 4.1.2.- Addetti alle macchine d'ufficio: Le professioni classificate in questa classe, utilizzando computer o altre apparecchiature elettroniche ed elettromeccaniche, inseriscono e registrano dati o codici, eseguono operazioni di calcolo e di elaborazione; preparano, modificano, riproducono e trasmettono documenti; trascrivono manoscritti, minute, documenti o processi verbali; redigono verbali utilizzando appropriate tecniche di scrittura e macchine per stenografia-scrittura; trascrivono le informazioni registrate in stenografia e sui mezzi di registrazione del suono.

Tale profilo assorbe sia l'operatore giudiziario che l'assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi. Quest'ultimo profilo deve essere considerato come ruolo in esaurimento.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, svolgono le seguenti attività:

- sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni;
- verifica della costante efficienza dei materiali, tramite una puntuale gestione dei servizi di vigilanza, custodia e manutenzione dei locali, dei beni e degli impianti dell'amministrazione;
- chiamata all'udienza.
- reperimento, distribuzione, riordino, classificazione ed allocazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio che richiedano anche l'uso di sistemi informatici;
- supporto alle professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica degli atti avvalendosi dei sistemi informatici necessari, strumentali all'implementazione della transizione digitale, come previsto dalla normativa;
- supporto all'utilizzo pratico di strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione;
- digitalizzazione e inserimento di dati di diversa natura nei sistemi informatici dell'amministrazione mediante utilizzo di software specifici, gestione, organizzazione e trattamento dei dati, trasferimento dei dati supporto informatico.

Assistente linguistico (Ruolo ad esaurimento):

L'amministrazione potrà prevedere il passaggio a Funzionario linguistico di n.5 unità tramite lo 0,55%, art. 18, comma 6, del CCNL 2019-2021 e, di conseguenza, potrà garantire la copertura della pianta organica del Funzionario linguistico.

CODICE ISTAT 3.3.1.4-Corrispondenti in lingue estere e professioni assimilate: Le professioni comprese in questa categoria forniscono servizi amministrativi collaborando con la direzione di un'impresa e di un'organizzazione nel mantenimento dei rapporti con l'estero, tenendo conversazioni telefoniche, utilizzando linguaggi tecnici o specifici, redigendo corrispondenza, documenti, verbali e prendendo appunti in lingua.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, svolgono servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le professionalità superiori, a ricerche e studi su atti e documenti e redigendo corrispondenza, documenti, verbali e prendendo appunti in lingua.

Centralinista:

CODICE ISTAT 4.2.2.3-Centralinisti: Le professioni classificate in questa categoria ricevono le chiamate dall'esterno e le smistano agli uffici o alle persone interessate dell'impresa o dell'organizzazione.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, gestiscono una o più postazioni telefoniche con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Sono adibiti a postazioni telefoniche e/o di centralino.

Famiglia: Conducenti di automezzi

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza ai fini dell'utilizzo pratico degli strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione.

Competenze professionali comuni:

CODICE ISTAT - 7.4.2.1-Autisti di taxi, conduttori di automobili, furgoni e altri veicoli per trasporto di persone: Le professioni comprese in questa categoria conducono motocicli, autoveicoli, furgoni, navette, autoambulanze e altri veicoli leggeri per il trasporto di persone, bagagli o assimilati, dotati di motore a combustione interna o ad energia elettrica, ne effettuano il carico, lo scarico ed il rifornimento, facilitano la salita e la discesa dei passeggeri, gestiscono le relazioni economiche ed informative con gli stessi, agendo nel rispetto delle caratteristiche meccaniche del mezzo, delle condizioni viarie e delle norme applicabili.

Lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, svolgono le seguenti attività: conduzione degli autoveicoli/automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione; verifica della costante efficienza degli automezzi, tramite una puntuale gestione di custodia e manutenzione dei locali e degli automezzi;

svolgimento delle mansioni attribuite all'assistente dei servizi generali, ove necessario nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio

Lavoratori addetti al supporto di utilizzo pratico di strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione.

Svolgono anche attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curandone l'aggiornamento e la conservazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado e possesso di idonea patente di guida, nonché idoneità allo svolgimento della specifica mansione.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei Conducenti di automezzi il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il Profilo professionale: CONDUCENTE DI AUTOMEZZI.

AREA FUNZIONARI

Famiglia: Funzionari dei servizi giuridico - amministrativi e di cancelleria

Conoscenze:

- conoscenze specialistiche in ambito amministrativo e giuridico;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali comuni:

Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata all'amministrazione e specificamente alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività, che la legge attribuisce alle competenze delle cancellerie.

Lavoratori che svolgono funzioni di coordinamento di una o più unità organizzative e possiedono capacità di natura specialistica per la risoluzione di problemi di rilevante complessità.

Lavoratori che forniscono supporto alla gestione del ruolo di udienza e all'organizzazione dei fascicoli e delle udienze.

Lavoratori che supportano il giudice nel compimento della attività pratico/materiale come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.),

Eseguono con autonomia, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto gestionale e specialistico anche tramite l'ausilio di strumenti tecnologici ed informatici.

Svolgono attività di collaborazione specializzata al dirigente amministrativo al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative.

Negli ambiti di competenza forniscono supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati

Effettuano interventi nel contesto di iniziative formative, partecipano all'attività didattica dell'amministrazione.

Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Capacità di comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei funzionari, Famiglia professionale dei Funzionari dei servizi giuridico-amministrativi e di cancelleria il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO GIUDIZIARIO ed ADDETTO ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO.

La distinzione delle rispettive mansioni sarà delineata nei profili.

PROFILI:

Funzionario amministrativo - giuridico:

CODICE ISTAT - 2.5.1.1 - Specialisti della gestione e del controllo nella pubblica amministrazione: Le professioni comprese in questa categoria coordinano le attività degli uffici dell'amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale, formulano proposte e pareri ai dirigenti da cui dipendono funzionalmente; curano l'attuazione dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure loro affidate, coordinando le attività del personale subordinato; verificano, controllano e forniscono assistenza sulla corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti dello Stato, sia

da parte della popolazione interessata che da parte della stessa amministrazione pubblica. Coordinano localmente le attività degli uffici di pubblica sicurezza e di protezione civile.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che supportano con autonomia, nell'ambito di direttive generali, oltre l'attività giurisdizionale di funzionamento della cancelleria, l'attività amministrativa e di contabilità di base. Possono, pertanto, essere addetti agli uffici centrali e territoriali. Lavoratori che assicurano una collaborazione specializzata all'ufficio, anche tramite la partecipazione alle udienze e alla relativa verbalizzazione. Lavoratori che possono svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis d.lgs. 165/2001. Lavoratori che propongono riflessioni su eventuali criticità relative ai procedimenti lavorativi, con proposte organizzative innovative per il loro superamento. Svolgono attività di istruttoria, di preparazione, di partecipazione al contenzioso di cui è parte l'Amministrazione.

Funzionario giuridico (UPP):

CODICE ISTAT (previsto anche da D.L.80/2021):

- **2.5.1.1-Specialisti della gestione e del controllo nella pubblica amministrazione:** Le professioni comprese in questa categoria coordinano le attività degli uffici dell'amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale, formulano proposte e pareri ai dirigenti da cui dipendono funzionalmente; curano l'attuazione dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure loro affidate, coordinando le attività del personale subordinato; verificano, controllano e forniscono assistenza sulla corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti dello Stato, sia da parte della popolazione interessata che da parte della stessa amministrazione pubblica. Coordinano localmente le attività degli uffici di pubblica sicurezza e di protezione civile.
- **2.5.2.2-Esperti legali in imprese o enti pubblici:** Le professioni comprese in questa categoria affrontano, gestendo e coordinando le attività di appositi uffici, gli aspetti legali propri delle attività di organizzazioni, imprese o della stessa Amministrazione Pubblica, rappresentandole e tutelandone eventualmente gli interessi nelle procedure legali, nei diversi gradi dei processi penali, civili ed amministrativi; stilando documenti, contratti e altri atti legali.
- **(Da DL 80/2021:** Attività di contenuto specialistico:
Lavoratori che si dedicano allo studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie.)

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che svolgono attività qualificata di studio e ricerca, nonché di supporto tecnico giuridico all'attività giurisdizionale propriamente detta, assicurando una collaborazione specializzata al magistrato. Svolgono attività di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale, di ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte, di supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali. Svolgono attività di studio in relazione al singolo caso, approntando opportune bozze e schede riassuntive.

Si occupano dello studio dei fascicoli e delle attività connesse con la preparazione dell'udienza, assicurando la partecipazione alla stessa e la relativa verbalizzazione e successiva attività post udienza. Svolgono attività di supporto alla giurisdizione tramite la redazione di bozze di provvedimenti semplici, nonché attività qualificata di studio in relazione alla gestione, implementazione e organizzazione della banca dati di merito.

Propongono, all'interno dell'ufficio per il processo, riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e giuridiche per il loro superamento

Famiglia: Funzionari UNEP

Conoscenze:

- conoscenze specialistiche in ambito amministrativo e giuridico;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

CODICE ISTAT:

- **3.4.6.1.0 - Tecnici dei servizi giudiziari:** Le professioni classificate in questa unità curano gli aspetti amministrativi ed esecutivi delle decisioni delle corti di giustizia; organizzano il materiale documentario e probatorio e documentano lo svolgimento dei processi, riportando a verbale testimonianze, interventi delle parti e decisioni.
- **2.5.2.2-Esperti legali in imprese o enti pubblici:** Le professioni comprese in questa categoria affrontano, gestendo e coordinando le attività di appositi uffici, gli aspetti legali propri delle attività di organizzazioni, imprese o della stessa Amministrazione Pubblica, rappresentandole e tutelandone eventualmente gli interessi nelle procedure legali, nei diversi gradi dei processi penali, civili ed amministrativi; stilando documenti, contratti e altri atti legali.

Lavoratori che eseguono con autonomia e diretta responsabilità di risultati, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto specialistico afferenti agli uffici NEP.

Svolgono attività ad alto contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrativo/giudiziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Capo dell'ufficio, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente.

Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario, anche con l'ausilio dei sistemi informatici messi a disposizione dall'Amministrazione; curano, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrano tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P.

Lavoratori cui può essere affidata la responsabilità dell'unità organica N.E.P.

Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza e svolgono, dietro incarico, attività ispettiva nel settore specifico inerente la loro funzione. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia dei Funzionari UNEP, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO UNEP.

Famiglia: Funzionari tecnici

Conoscenze:

- conoscenze generali in ambito amministrativo;
- conoscenze specialistiche di alto contenuto tecnico e gestionale nell'ambito delle attività nei settori di competenza;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione, con particolare riferimento agli specifici ambiti di competenza;
- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;

- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

CODICI ISTAT (previsti anche da D.L.80/2021 *Tecnico di Edilizia Senior*):

➤ **2.2.1.6.1 - Ingegneri edili e ambientali:** Le professioni comprese in questa unità conducono ricerche ovvero applicano le conoscenze esistenti nel campo della pianificazione urbana e del territorio, della progettazione, della costruzione e della manutenzione di edifici, strade, ferrovie, aeroporti, ponti e sistemi per lo smaltimento dei rifiuti e di altre costruzioni civili e industriali. Definiscono e progettano standard e procedure per garantire la funzionalità e la sicurezza delle strutture. Progettano soluzioni per prevenire, controllare o risanare gli impatti negativi dell'attività antropica sull'ambiente; conducono valutazioni di impatto ambientale di progetti ed opere dell'ingegneria civile o di altre attività si occupano di prevenzione e risanamento dei fenomeni di dissesto idrogeologico e instabilità dei versanti, di sistemazione e gestione dei bacini idrografici. Sovrintendono e dirigono tali attività.

➤ **2.2.2.1 - Architetti, pianificatori, paesaggisti e specialisti del recupero e della conservazione del territorio:** Le professioni classificate in questa categoria conducono ricerche ovvero applicano le conoscenze esistenti in materia di design, di pianificazione, conservazione, restauro e recupero urbanistico e territoriale, della progettazione, della costruzione e della manutenzione di opere civili, e di siti industriali. Ne disegnano e progettano la forma, gli interni e i loro arredamenti; disegnano mezzi di trasporto e altri beni prodotti su scala industriale curandone gli aspetti funzionali, simbolici ed estetici; conducono ricerche sulle caratteristiche tecnologiche di particolari materiali e processi; definiscono e progettano standard e procedure per garantire la funzionalità e la sicurezza delle strutture. Sovrintendono e dirigono tali attività; possono collaborare con gli Ingegneri per progettazioni e realizzazioni che richiedono complesse soluzioni tecnologiche e di calcolo. L'esercizio delle professioni di Architetto, di Pianificatore territoriale, di Paesaggista e di Conservatore dei beni architettonici ed ambientali è regolato dalle leggi dello Stato.

Lavoratori che svolgono di funzioni tecniche di rilevante livello di complessità; svolgono attività di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, nel campo della pianificazione urbana e del territorio, della costruzione e della manutenzione degli edifici giudiziari, all'efficientamento energetico (es. realizzazione di sistemi fotovoltaici, sistemi di tri generazione), alla sicurezza sui luoghi di lavoro, anche utilizzando specifici strumenti e sistemi informatici; svolgono attività inerenti anche all'acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi, concorrendo anche al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Definiscono e progettano standard e procedure per garantire la funzionalità e la sicurezza delle strutture, anche in relazione alla manutenzione degli edifici, al collaudo di opere da eseguire, all'eventuale direzione dei lavori e alla gestione della logistica e degli spazi, anche in collaborazione con gli uffici giudiziari e/o con altre pubbliche amministrazioni coinvolte;

effettuano sopralluoghi volti ad analizzare e valutare lo stato dei luoghi in relazione a problematiche tecnico funzionali degli edifici sia da un punto di vista edile che impiantistico.

Lavoratori che effettuano interventi nel contesto di iniziative formative partecipano all'attività didattica dell'amministrazione. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Capacità di comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei Funzionari tecnici, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO TECNICO.

Famiglia: Funzionari amministrativo-contabili

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche ad alto contenuto di specializzazione nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di rilevante specializzazione;
- conoscenza delle procedure relative alla destinazione dei Fondi dell'UE per la coesione territoriale nonché al monitoraggio e alla rendicontazione degli stessi;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

CODICE ISTAT (previsto anche da DL 80/2021 *Tecnico di Contabilità Senior*): 2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità: Le professioni comprese in questa unità esaminano, analizzano, interpretano le informazioni contabili per formulare pareri, preparare indicazioni e proposte su questioni contabili, fiscali e finanziarie, per certificare la correttezza e la conformità delle scritture aziendali alle leggi e ai regolamenti, ovvero coordinano le attività di gestione e di produzione delle scritture contabili. L'esercizio della professione di Dottore Commercialista è regolato dalle leggi dello Stato.

Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali e, con capacità di analisi e sintesi, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso il coordinamento di unità organizzative.

Lavoratori che svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione della cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale; svolgono attività di monitoraggio e rendicontazioni di progetti anche a valere sui fondi unionali.

Lavoratori che svolgono attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo.

Lavoratori che effettuano interventi nel contesto di iniziative formative partecipano all'attività didattica dell'amministrazione. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei Funzionari amministrativo-contabili, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO CONTABILE.

Famiglia: Funzionari statistico – informatici

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche ad alto contenuto di specializzazione nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di rilevante specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- conoscenza dei metodi di analisi dei dati tramite strumenti di Business Intelligence;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Competenze professionali comuni:

CODICE ISTAT 2.7.2.1-Progettisti e amministratori di sistemi: Le professioni classificate in questa categoria incrementano la conoscenza scientifica nelle scienze dell'informazione e della telematica, individuano o ottimizzano appropriati sistemi di gestione delle informazioni; disegnano, coordinano ed implementano le misure di sicurezza dei sistemi informativi per regolare gli accessi ai dati e prevenire accessi non autorizzati; analizzano, progettano, testano, valutano e ottimizzano le prestazioni dei sistemi di rete e di telecomunicazione.

Lavoratori che svolgono attività lavorative a rilevante contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: informatico e statistico.

Possiedono:

- capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di rilevante complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato;
- capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;
- attività di studio, ricerca, valutazione ed elaborazione dei dati a fini generali, funzionali e organizzativi
- capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione degli uffici;
- capacità di progettazione, sviluppo e gestione di base dati e di sistemi e modelli di reportistica funzionali alle esigenze conoscitive dell'Amministrazione.

Lavoratori che effettuano interventi nel contesto di iniziative formative partecipano all'attività didattica dell'amministrazione.

Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei Funzionari statistico-informatici, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO INFORMATICO e FUNZIONARIO STATISTICO.

La distinzione delle rispettive mansioni sarà delineata nei profili.

PROFILI:

Funzionario informatico

CODICE ISTAT

- **2.7.2-Specialisti di reti e di database:** Le professioni comprese in questa classe progettano, sviluppano, controllano, mantengono e contribuiscono all'ottimizzazione delle prestazioni, sicurezza dei sistemi e delle infrastrutture informatiche, compresi i database, l'hardware, il software, le reti e i sistemi operativi.

- **(previsto anche da DL 80/2021 *Tecnico IT senior*): 2.1.1.4.2 - Analisti di sistema** (Le professioni comprese in questa unità analizzano i problemi di elaborazione dei dati per diverse esigenze di calcolo e disegnano, individuano o ottimizzano appropriati sistemi di calcolo e di gestione delle informazioni) **e al codice Istat 2.1.1.4.1 - Analisti e progettisti di software** (Le professioni comprese in questa unità sviluppano, creano, modificano o ottimizzano software applicativi analizzando le esigenze degli utilizzatori; progettano, sviluppano e testano software di sistema, di rete, linguaggi e compilatori per diverse aree ed esigenze applicative). Attività di contenuto specialistico: progettazione, sviluppo e assistenza alle infrastrutture digitali, alle reti e ai sistemi informatici nell'ambito dell'attività amministrativa di attuazione del PNRR.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che possiedono le seguenti ulteriori specifiche competenze:

- conoscenza delle specifiche piattaforme hardware e software di livello server, anche in scenari virtualizzati e remoti, con ruolo di amministratore di sistema;
- sviluppo e manutenzione di applicazioni web;
- conoscenza del *Risk Management* e degli strumenti per la protezione dei sistemi informativi;
- capacità di assicurare l'ottimizzazione ed informatizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate, nel rispetto delle misure di sicurezza informatica;
- capacità di svolgimento di attività di progettazione e analisi nell'ambito dello sviluppo di sistemi informatici;
- capacità di valutazione dei rischi a carico del sistema informatico e di attivare le necessarie misure di sicurezza.

Funzionario statistico

CODICE ISTAT (previsto anche da DL. 80/2021 *Tecnico statistico*) 2.1.1.3.2 - Statistici e analisti di dati: Le professioni comprese in questa unità conducono ricerche su concetti e teorie fondamentali della scienza attuariale e della statistica, incrementano la conoscenza scientifica in materia, applicano le relative teorie e tecniche per raccogliere, analizzare e sintetizzare informazioni, per definire modelli di interpretazione dei dati, per individuare soluzioni statistiche da adottare nei vari settori della produzione di beni e servizi e della stessa ricerca scientifica. Applicano conoscenze e competenze per analizzare grandi quantità di dati e creano algoritmi per l'apprendimento automatico e per i sistemi che utilizzano l'intelligenza artificiale. L'esercizio della professione di Attuario è regolato dalle leggi dello Stato.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che possiedono le seguenti ulteriori specifiche competenze:

- conoscenza delle tecniche di acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati;
- conoscenza delle metodologie per la progettazione, lo sviluppo, la gestione di base dati e degli strumenti per la rappresentazione e la diffusione dei dati;
- conoscenza delle tecniche di progettazione e implementazione di indagini statistiche;

- capacità di coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici, amministrativi e giudiziari, compresa la diffusione, nel rispetto dei criteri della statistica ufficiale;
- capacità di utilizzo di metodi quantitativi per la valutazione delle politiche pubbliche e l'analisi del funzionamento di organizzazioni complesse;
- capacità di elaborazione e analisi dei dati a supporto della organizzazione e gestione degli uffici giudiziari;
- conoscenze delle metodologie e tecniche di analisi dei dati, anche di grandi volumi.

Famiglia: Funzionari dei servizi amministrativi e di organizzazione

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche ad alto contenuto di specializzazione nell'ambito delle attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di rilevante specializzazione;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei processi e delle problematiche da gestire di rilevante complessità.

Competenze professionali comuni:

Lavoratori che svolgono attività lavorative ad alto contenuto specialistico negli specifici settori di competenza. Possiedono capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di rilevante complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato.

Lavoratori che possono svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis d.lgs. 165/2001.

Negli ambiti di competenza forniscono supporto e proposte ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio. Svolgono attività di studio, analisi ricerca nei propri ambiti di specializzazione, acquisendo e rielaborando dati afferenti all'organizzazione interna e a quelle esterne e ai processi lavorativi. Lavoratori che effettuano interventi nel contesto di iniziative formative partecipano all'attività didattica dell'amministrazione. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;

- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei Funzionari dei servizi amministrativi, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: DIRETTORE e FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE.

La distinzione delle rispettive mansioni sarà delineata nei profili.

PROFILI:

Tecnico di amministrazione

CODICE ISTAT

- **(previsto anche dal D.L. 80/2021 tecnico di amministrazione) 2.5.1.1.1** - Specialisti della gestione nella Pubblica Amministrazione: le professioni comprese in questa unità coordinano le attività degli uffici dell'amministrazione statale, formulano proposte e pareri ai dirigenti da cui dipendono funzionalmente, curano l'attuazione dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure loro affidate, coordinando le attività del personale subordinato
- **2.5.2.2- Esperti legali in imprese o enti pubblici:** le professioni comprese in questa categoria affrontano, gestendo e coordinando le attività di appositi uffici, gli aspetti legali propri delle attività di organizzazioni, imprese o della stessa Amministrazione Pubblica, rappresentandole e tutelandone - eventualmente - gli interessi nelle procedure legali, nei diversi gradi dei processi penali, civili ed amministrativi; stilando documenti, contratti e altri atti legali.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che nel quadro di indirizzi generali e con capacità di analisi e sintesi svolgono funzioni di indirizzo e coordinamento e possiedono capacità di natura specialistica per la risoluzione di problemi di rilevante complessità.

Svolgono con autonomia, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto gestionale e specialistico in materia amministrativo-contabile anche tramite l'ausilio di strumenti tecnologici ed informatici.

Assicurano il presidio di importanti e diversi processi, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, il coordinamento delle risorse affidate, attraverso la responsabilità di sezioni e settori.

Collaborano alla programmazione delle attività dei servizi amministrativi e degli uffici, nonché al monitoraggio delle medesime.

Svolgono attività di collaborazione specializzata al dirigente amministrativo al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative.

Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni.

Svolgono attività di istruttoria, di preparazione, di partecipazione al contenzioso di cui è parte l'Amministrazione.

Funzionario dell'organizzazione:

CODICE ISTAT (previsto anche dal D.L. 80/2021 analista di organizzazione) 2.5.1.3.2: Specialisti dell'organizzazione del lavoro. Le professioni comprese in questa unità analizzano e definiscono l'organizzazione del lavoro, individuano i fabbisogni quantitativi e qualitativi di personale, redigono organigrammi, procedure, *job descriptions* e istruzioni. Attività di contenuto specialistico: studio, pianificazione e miglioramento delle unità organizzative, dei processi di lavoro e dell'efficiente utilizzo delle risorse, nell'ambito dell'attività amministrativa di attuazione del PNRR.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, assicurano, nell'ambito di propria competenza compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente; svolgono, altresì, attività di studio dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative curandone anche l'attuazione

Lavoratori che analizzano e definiscono l'organizzazione del lavoro individuano i fabbisogni quantitativi e qualitativi di personale, redigono organigrammi, procedure, *job descriptions* e istruzioni. Assicurano attività di contenuto specialistico: studio, pianificazione e miglioramento delle unità organizzative, dei processi di lavoro e dell'efficiente utilizzo delle risorse

Funzionario esperto in gestione e controllo dei fondi europei:

CODICE ISTAT 2.5.1.1.1 - Specialisti della gestione nella Pubblica Amministrazione: Le professioni comprese in questa unità coordinano le attività degli uffici dell'amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale, formulano proposte e pareri ai dirigenti da cui dipendono funzionalmente, curano l'attuazione dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure loro affidate, coordinando le attività del personale subordinato.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono funzioni finalizzate ad attivare programmi di finanziamento con fondi europei.

Trovano il bando europeo adatto al progetto in base al settore di riferimento. Nell'ambito di quello che è il ciclo di vita di un progetto, inoltre, devono focalizzare i fondamentali elementi di un progetto, identificare gli obiettivi strategici e valutare la coerenza tra l'idea progettuale e il bando europeo; pianificare le risorse e strumenti adeguati alla realizzazione del progetto; definire le metodologie da attuare e criteri di monitoraggio e valutazione relativi alla fase di attuazione; offrire assistenza organizzativa.

Per un professionista di questo tipo è quindi fondamentale conoscere le tecniche e i metodi di progettazione, saper leggere correttamente i documenti da compilare e i formulari; ma anche essere aggiornato sui più attuali programmi di finanziamento.

Famiglia: Funzionari dei servizi formativi, di comunicazione e mass-media

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche ad alto contenuto di specializzazione nell'ambito delle attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di rilevante specializzazione;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei processi e delle problematiche da gestire di rilevante complessità.

Competenze professionali comuni:

Lavoratori che svolgono attività lavorative ad alto contenuto specialistico negli specifici settori di competenza. Possiedono capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di rilevante complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato.

Lavoratori che possono svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis d.lgs. 165/2001.

Negli ambiti di competenza forniscono supporto e proposte ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio. Svolgono attività di studio, analisi ricerca nei propri ambiti professionali, acquisendo e rielaborando dati afferenti all'organizzazione interna e a quelle esterne e ai processi lavorativi. Lavoratori che effettuano interventi nel contesto di iniziative formative partecipano all'attività didattica dell'amministrazione. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei Funzionari dei servizi di formazione e comunicazione, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO LINGUISTICO, FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

Funzionario linguistico:

CODICE ISTAT 2.5.4.3-Interpreti e traduttori a livello elevato: Le professioni comprese in questa categoria traducono testi da una lingua ad un'altra assicurando che venga mantenuto il corretto significato del testo originale, che il significato di testi legali, scientifici, tecno-operativi e istituzionali sia correttamente reso e che la fraseologia, la terminologia, lo spirito e lo stile dei testi scritti e orali sia trasmesso nel modo più adeguato; interpretano discorsi da una lingua ad un'altra in convegni, trattative o in altre occasioni assicurando che siano trasmessi il corretto significato e lo spirito del discorso originale.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione e coordinamento, assicurano, nell'ambito di propria competenza servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza; garantiscono l'esercizio dei diritti di informazione interculturale e definiscono procedure interne per la correlata comunicazione istituzionale; assicurano attività di alto contenuto specialistico nell'ambito delle relazioni e della cooperazione internazionale.

Funzionario bibliotecario:

CODICE ISTAT 2.5.4.5. – bibliotecari: Le professioni comprese in questa unità provvedono alla indicizzazione, classificazione e catalogazione di libri, ne garantiscono la conservazione, l'accessibilità e la fruizione pubblica; li rendono disponibili su microfilm, supporti digitali o di altra natura; organizzano attività di promozione, mostre ed eventi.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione e coordinamento, assicurano, nell'ambito di propria competenza l'acquisizione, la selezione, il trattamento, la conservazione e la fruizione pubblica del patrimonio librario e documentario dell'Amministrazione. Organizzano attività di promozione, mostre ed eventi.

Funzionario della formazione:

CODICE ISTAT 2.6.5.3-Docenti ed esperti nella progettazione formativa e curricolare: Le professioni classificate nella categoria insegnano gli aspetti teorici delle discipline connesse alla

pratica di diverse attività lavorative, all'uso di tecnologie e di attrezzature in centri per la formazione professionale; coordinano e progettano le attività didattiche e curricolari relative in centri di formazione dedicati o, direttamente, nelle imprese e nelle organizzazioni.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono funzioni finalizzate a soddisfare le esigenze formative del personale, provvedendo all'analisi dei fabbisogni formativi, all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento degli interventi di formazione, individuando anche le esigenze formative del personale. Coordinano e progettano le attività didattiche e curricolari relative in centri di formazione dedicati.

Funzionario della comunicazione (da D.L. 150/2000)

CODICE ISTAT 2.5.1.6.0 - Specialisti delle relazioni pubbliche, dell'immagine e professioni assimilate: Le professioni comprese in questa unità promuovono le relazioni pubbliche e l'immagine di un'impresa o di un'organizzazione scrivendo testi, selezionando e diffondendo materiale pubblicitario favorevole, organizzando e sponsorizzando eventi di particolare importanza e visibilità, attività benefiche a favore della popolazione e attività simili non direttamente collegate alla promozione pubblicitaria.

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono funzioni finalizzate a soddisfare le esigenze di comunicazione, provvedendo (CCNI 2000) alle attività di informazione interna ed esterna all'amministrazione, nonché di pianificazione e realizzazione della comunicazione, con mezzi di trasmissione idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'immagine dell'amministrazione.