



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria

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

Premessa

Nell'Amministrazione giudiziaria è ricompreso il personale in servizio presso il Dipartimento per gli affari di giustizia, il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, il Dipartimento per la transizione digitale, le politiche di coesione e l'analisi statistica e l'Unità di missione per il P.N.R.R.

Con il sistema classificatorio 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, previo confronto con le sigle sindacali, 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.

Articolo 1 (Sviluppo professionale)

Per ogni famiglia è prevista la progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 e la progressione giuridica, di cui all'art.17 del medesimo CCNL, nell'area immediatamente superiore tramite procedura comparativa, ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti nella relativa famiglia.

Lo sviluppo professionale previsto è schematizzato come segue:

| AREA | FAMIGLIA PROFESSIONALE | AREA | SVILUPPO GIURIDICO |
|-----------------|---|-----------------|---|
| AREA OPERATORI | Famiglia dei servizi generali | AREA ASSISTENTI | Famiglia dei servizi generali e amministrativi Famiglia dei servizi giuridico -amministrativi e di cancelleria |
| | Famiglia dei servizi giuridico -amministrativi e di cancelleria | | |
| AREA ASSISTENTI | Ufficiale giudiziario | AREA FUNZIONARI | Famiglia dei servizi NEP |
| | Famiglia dei servizi amministrativo - contabili | | Famiglia dei servizi amministrativo-contabili |
| | Famiglia dei servizi tecnici | | Famiglia dei servizi tecnici |
| | Famiglia dei servizi statistico - informatici | | Famiglia dei servizi statistico - informatici |
| | Famiglia dei servizi generali e amministrativi | | Famiglia corrispondente a requisiti, competenze e specifici titoli di studio richiesti. |
| | Famiglia dei conduttori di automezzi | | |
| AREA FUNZIONARI | Famiglia dei servizi giuridico -amministrativi e di cancelleria | AREA EP | Famiglia corrispondente a requisiti, competenze e specifici titoli di studio richiesti dal bando di concorso. |
| | Famiglia dei servizi NEP | | |
| | Famiglia dei servizi amministrativi, dell'analisi organizzativa e di supporto alla programmazione, gestione e controllo | | |
| | Famiglia dei servizi culturali, formativi, di comunicazione e mass-media | | |
| | Famiglia dei servizi tecnici | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Famiglia dei servizi amministrativo-contabili | | |
| | Famiglia dei servizi statistico - informatici | | |

ARTICOLO 2

(Passaggio dal profilo professionale attuale alla famiglia professionale)

1. Il passaggio dal profilo professionale di appartenenza alla “famiglia professionale” corrispondente prevede una confluenza automatica come descritto nell’allegata tabella.

2. Ad integrazione dell’automatismo disposto dal comma 1, si prevede che, esclusivamente in fase di prima applicazione anche il personale che abbia esercitato per almeno cinque anni attività riconducibili ad una “famiglia professionale” diversa da quella di confluenza automatica, purché debitamente documentato, potrà esercitare l’opzione di inserimento in una diversa famiglia professionale, con provvedimento del Direttore Generale del personale e della formazione.

4. L’esercizio dell’opzione di cui al comma 2 non modifica nell’immediatezza e, per un massimo di 18 mesi, la posizione di lavoro ricoperta al momento dell’esercizio dell’opzione.

| MINISTERO GIUSTIZIA- DOG - Famiglie Professionali CCNL 2019 - 2021 | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|--|
| ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE | | NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE | | |
| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | FAMIGLIA PROFESSIONALE | PROFILI DI RUOLO |
| AREA PRIMA | Ausiliario | AREA OPERATORI | Famiglia dei servizi generali | |
| AREA SECONDA | Cancelliere esperto Assistente giudiziario | AREA ASSISTENTI | Famiglia dei servizi giuridico -amministrativi e di cancelleria | Cancelliere esperto |
| | Ufficiale giudiziario | | Ufficiale giudiziario | Ufficiale giudiziario - ad esaurimento |
| | Contabile | | Famiglia dei servizi amministrativo - contabili | |
| | Assistente tecnico | | Famiglia dei servizi tecnici | |
| | Assistente informatico | | Famiglia dei servizi statistico - informatici | |
| | Operatore giudiziario Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi Assistente linguistico Centralinista telefonico | | Famiglia dei servizi generali e amministrativi | Assistente dei servizi generali Assistente linguistico - ad esaurimento Centralinista |
| | Conducente di automezzi | | Famiglia dei conducenti di automezzi | |
| AREA TERZA | Funzionario giudiziario Addetto all'Ufficio per il processo | AREA FUNZIONARI | Famiglia dei servizi giuridico -amministrativi e di cancelleria | Funzionario amministrativo-giuridico Funzionario giuridico NEW |
| | Funzionario UNEP | | Famiglia dei servizi NEP | |
| | Direttore Funzionario dell'organizzazione | | Famiglia dei servizi amministrativi, dell'analisi organizzativa e di supporto alla programmazione, gestione e controllo | Funzionario di gestione Funzionario di gestione e controllo di progetti e fondi UE NEW Analista di organizzazione |
| | Funzionario linguistico Funzionario bibliotecario | | Famiglia dei servizi culturali, formativi, di comunicazione e mass-media | Formatore NEW |
| | | | | Comunicatore NEW |
| | Funzionario tecnico | | Famiglia dei servizi tecnici | Funzionario linguistico Funzionario bibliotecario |
| | Funzionario contabile | | Famiglia dei servizi amministrativo-contabili | Funzionario contabile |
| | Funzionario informatico Funzionario statistico | | Famiglia dei servizi statistico - informatici | Funzionario informatico Funzionario statistico |

AREA OPERATORI

Famiglia 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:

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 dei servizi generali il personale già inquadrato nell'Area funzionale prima con il Profilo professionale di AUSILIARIO.

AREA ASSISTENTI

Famiglia 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:

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 compilazione di modelli predefiniti 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 enunciato in premessa): diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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

Famiglia degli 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:

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.

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 dei servizi 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:

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 (fatto salvo quanto enunciato in premessa): diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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

Famiglia dei servizi 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:

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 (fatto salvo quanto enunciato in premessa): diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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

Famiglia dei servizi 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:

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 lavorativi. Lavoratori che svolgono, pertanto, attività in campo edile, su beni e impianti, e nell'esecuzione

di prove di valutazione sugli interventi effettuati, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo complesso ed informatico.

Lavoratori che garantiscono la 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.

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

Lavoratori che supportano l'attività dei responsabili dell'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 (fatto salvo quanto enunciato in premessa): diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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

Famiglia dei servizi generali e amministrativi

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- capacità 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 e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in procedimenti di natura amministrativa e giudiziaria; 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:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto enunciato in premessa): diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale 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:

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 ad esaurimento.

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

- 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;
- chiamata all'udienza per gli assistenti ai servizi generali che lavorano presso Uffici Nep;
- 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 attuazione art. 21quater L. 132/2015.

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:

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 dei 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:

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;

Ove necessario nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio, senza pregiudizio per il recupero delle energie psico-fisiche potranno essere addetti al supporto nell'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:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto enunciato in premessa): diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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 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 complessi.

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

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

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.).

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;
- 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 enunciato in premessa): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

Confluisce nell'Area dei funzionari, Famiglia professionale 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:

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):

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 dei servizi NEP

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:

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 è 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 alla 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;
- 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 enunciato in premessa): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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

Famiglia dei servizi 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:

Lavoratori che svolgono di funzioni tecniche di livello complesso; 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;
- 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 enunciato in premessa): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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

Famiglia dei servizi 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 specialistico;
- 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:

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.

Svolgono attività di monitoraggio e rendicontazioni di progetti anche a valere sui fondi unionali.

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;
- 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.

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

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto enunciato in premessa): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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 dei servizi 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 specialistico;

- 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:

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 complessi, 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;
- 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 enunciato in premessa): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi 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:

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:

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 dei servizi amministrativi, dell'analisi organizzativa e di supporto alla programmazione, gestione e controllo

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche nell'ambito delle attività di competenza: amministrativo contabile e giudiziario;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito specialistico;
- 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.

Competenze professionali comuni

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

Negli ambiti di competenza, forniscono supporto e proposte ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio. Svolgono attività di studio, analisi e ricerca nei propri ambiti di specializzazione, acquisendo e rielaborando dati afferenti all'organizzazione interna e a quelle esterne e ai processi lavorativi.

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

Lavoratori che effettuano interventi nel contesto di iniziative formative e 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;
- 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 enunciato in premessa): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi amministrativi, dell'analisi organizzativa e di supporto alla programmazione, gestione e controllo 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:

Funzionario di gestione:

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 complessi.

Svolgono con autonomia, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto gestionale e specialistico in materia amministrativo-contabile-giudiziario 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.

Analista dell'organizzazione:

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 di gestione e controllo dei progetti e fondi europei:

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 dei servizi culturali, 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 specialistico;
- 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.

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 complessi, 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 alla comunicazione e alle relazioni interne, esterne ed internazionali. Lavoratori che effettuano interventi nel contesto di iniziative comunicative e culturali. 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.

Curano i rapporti interni/esterni e internazionali nell'ambito delle proprie competenze.

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;
- 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 enunciato in premessa): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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

La distinzione delle rispettive mansioni sarà delineata nei profili.

PROFILI:

Formatore:

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 linguistico:

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:

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.

Comunicatore (da D.L. 150/2000):

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.

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Conoscenze:

- conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e giuridico, anche con riferimento al diritto del lavoro e delle relazioni sindacali;
- conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata
- capacità di gestione delle risorse umane;
- tecniche per l'analisi dei processi;
- ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza altamente specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- buona conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- buona conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- esperienza lavorativa, nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento;
- elevata capacità di analisi dei dati a fini gestionali e tecnici;
- ottima conoscenza delle tecniche per l'analisi dei processi;

Capacità comportamentali:

- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo;
- Coordinamento di vari uffici o settori della medesima macroarea;
- Assunzione di incarichi ad elevata autonomia e con assunzione di responsabilità di risultati;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Motivare i propri collaboratori;
- Svolge attività di collaborazione specializzata al dirigente amministrativo, nonché funzioni vicarie del dirigente e funzioni delegate dal dirigente;

REQUISITI PER L'ACCESSO:

Stabiliti dal bando e in base alle esigenze organizzative dell'amministrazione.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

ALLEGATO B AL CCNI SOTTOSCRITTO IL _____

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

del personale non dirigenziale dell'Amministrazione Penitenziaria

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

Con PDG 14 novembre 2022, in applicazione dell'art.18 del C.C.N.L., si è proceduto alla trasposizione automatica del personale del comparto funzioni centrali nel nuovo sistema di classificazione, a decorrere dal 1° novembre 2022.

Per effetto del suddetto provvedimento, pertanto, il personale dell'Amministrazione penitenziaria, dal 1° novembre 2022, è stato provvisoriamente inquadrato come indicato nella successiva tabella.

Detto provvedimento prevede, inoltre:

1. che l'inquadramento in argomento si perfezionerà con la definizione, all'esito della contrattazione integrativa, delle famiglie professionali ove andranno a confluire gli attuali profili professionali.
2. che l'area delle elevate professionalità potrà essere definita soltanto a seguito della prescritta contrattazione integrativa nazionale

| | |
|--|--|
| Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022) | Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Terza |
| AREA DEI FUNZIONARI (GIA' AREA 3 F1/F7) | Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni |
| | Funzionario della professionalità giuridico-pedagogica |
| | Psicologo |
| | Funzionario contabile |
| | Funzionario linguistico |
| | Funzionario informatico |
| | Funzionario tecnico |
| | Funzionario della professionalità di mediazione culturale |
| Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022) | Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Seconda |
| AREA DEGLI ASSISTENTI (GIA' AREA 2 F2/F6) | Contabile |
| | Assistente linguistico |
| | Assistente informatico |
| | Assistente amministrativo |
| | Assistente Tecnico |
| AREA DEGLI ASSISTENTI (GIA' AREA 2 F1/F6) | Operatore |

| | |
|--|--|
| Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022) | Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima |
| AREA DEGLI OPERATORI (GIA' AREA 1 F1/F3) | Ausiliario |

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Individuazione delle Famiglie Professionali

Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)

| AREA | FAMIGLIA PROFESSIONALE | COMPETENZE PROFESSIONALI |
|--------------------------|---|---|
| OPERATORI | dei servizi amministrativi | Operatore dei servizi generali |
| ASSISTENTI | dei servizi amministrativi | Assistente amministrativo Assistente dei servizi generali Assistente tecnico dei servizi generali Assistente linguistico Centralinista telefonico |
| | dei servizi contabili | Assistente contabile |
| | dei servizi informatici | Assistente informatico |
| | dei servizi tecnico logistici | Assistente tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari |
| FUNZIONARI | dei servizi amministrativi | Funzionario giuridico amministrativo Funzionario linguistico Funzionario bibliotecario Funzionario della comunicazione Funzionario della formazione Funzionario tecnico dei servizi generali Funzionario statistico |
| | dei servizi contabili | Funzionario contabile |
| | dei servizi informatici | Funzionario informatico |
| | dei servizi tecnico logistici | Funzionario tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari |
| | dei servizi del trattamento rieducativo | Funzionario del trattamento rieducativo Funzionario della mediazione culturale Funzionario psicologo (ruolo ad esaurimento) |
| ELEVATE PROFESSIONALITA' | dei servizi amministrativi | Coordinatore dei servizi amministrativi |
| | dei servizi contabili | Coordinatore dei servizi contabili |
| | dei servizi informatici | Coordinatore dei servizi informatici |
| | dei servizi tecnico | Coordinatore dei servizi tecnico logistici |

| | | |
|--|---|--|
| | logistici | |
| | dei servizi del trattamento rieducativo | Coordinatore dei servizi del trattamento rieducativo |

- **Area degli Operatori –**
 1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.
Operatore dei servizi generali

- **Area degli Assistenti –**
 1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.
Assistente amministrativo e dei servizi generali
Assistente tecnico dei servizi generali
Assistente linguistico
Centralinista telefonico
 2. Famiglia professionale dei servizi contabili
Assistente contabile
 3. Famiglia professionale dei servizi informatici
Assistente informatico
 4. Famiglia professionali dei servizi tecnico - logistici
Assistente tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari

- **Area dei Funzionari –**
 1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.
Funzionario giuridico amministrativo
Funzionario linguistico
Funzionario tecnico dei servizi generali
Funzionario bibliotecario
Funzionario della Comunicazione
Funzionario della Formazione
Funzionario statistico
 2. Famiglia professionale dei servizi contabili.
Funzionario contabile
 3. Famiglia professionale dei servizi informatici.
Funzionario informatico
 4. Famiglia professionale dei servizi tecnico - logistici.
Funzionario tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari

5. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.

Funzionario del trattamento rieducativo

Funzionario della mediazione culturale

Funzionario psicologo (ad esaurimento)

- **Area delle elevate professionalità**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.

Coordinatore dei servizi amministrativi

2. Famiglia professionale dei servizi contabili.

Coordinatore dei servizi contabili

3. Famiglia professionale dei servizi informatici.

Coordinatore dei servizi informatici

4. Famiglia professionale dei servizi tecnico logistici

Coordinatore dei servizi tecnico-logistici

5. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.

Coordinatore del trattamento rieducativo

AREA DEGLI OPERATORI

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base e capacità manuali per lo svolgimento di attività semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Ex Area funzionale prima, fascia retributiva F1 – F3

Confluiscono: profilo professionale di Ausiliario.

Competenze professionali:

CONOSCENZE

Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata. Conoscenza delle procedure

tecnico/amministrative e d'ufficio.

ABILITA':

Attività di supporto strumentale di tipo tecnico/operativo mediante ausilio ai diversi settori di attività, anche con l'utilizzo di attrezzature/strumenti specifici, anche di tipo informatico.

Applicazione di tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati. Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti di natura esecutiva e/o strumentale.

Utilizzo applicativi e strumenti informatici ove richiesto.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla presente famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgimento di compiti nell'ambito delle attività di protocollazione e segreteria;
- svolgere attività di ricevimento dei visitatori, di distribuzione di documenti e materiale d'ufficio, fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza.

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

Scuola secondaria superiore di secondo grado (diploma di maturità), ad eccezione del Centralinista telefonico i cui requisiti restano quelli stabiliti dalla legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i..

Ex Area funzionale seconda F1 – F6.

Confluiscono:

Profilo professionale di Operatore (settore amministrativo) - fascia retributiva d'accesso F1.

Profilo professionale di Assistente amministrativo (settore amministrativo) - fascia retributiva d'accesso F2.

Profilo professionale di Contabile (settore contabilità) - fascia retributiva d'accesso F2.

Profilo professionale di Assistente informatico fascia retributiva d'accesso F2.

Profilo professionale di Assistente tecnico (settore tecnico) fascia retributiva d'accesso F2.

Profilo professionale di Assistente linguistico (settore linguistico) fascia retributiva d'accesso F2.

Competenze professionali:

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Confluiscono: **profilo professionale assistente amministrativo, profilo professionale di assistente linguistico, profilo professionale di assistente tecnico (generico) profilo professionale di operatore – fascia retributiva di accesso F1/F2.**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI GENERALI

CONOSCENZE:

Elementi di ordinamento penitenziario, diritto amministrativo, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, svolgimento di attività amministrative e di segreteria, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;

- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività di segreteria;
- attività di analisi e ricerche giuridiche;
- svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti.
- svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso.

Solo in assenza di personale appartenente alla famiglia degli assistenti contabili:

- compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture.

ASSISTENTE TECNICO DEI SERVIZI GENERALI

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, conoscenze tecniche di settore, teorico pratiche, di medio livello.

ABILITA':

Capacità tecnico-operative, nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività di tipo tecnico/operativo, strumentali e di manutenzione nei diversi settori di attività;

lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di strumenti specifici in dotazione all'ufficio.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- Riparazione di prodotti e impianti;

- esecuzione di prove;
- valutazione sugli interventi effettuati;
- individuazione e correzione di difetti del prodotto finito.

ASSISTENTE LINGUISTICO

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline linguistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata ed inoltre:

Elementi di ordinamento penitenziario, diritto amministrativo gestione delle risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Capacità linguistiche nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività linguistiche nei diversi settori di attività;

lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di strumenti specifici in dotazione all'ufficio.

Attività amministrativa ed istruttoria sulla base di procedure predefinite.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- servizi di traduzione di testi;
- attività di supporto agli utenti;
- attività di ricerca su atti e documenti in lingua straniera;
- attività di studio su atti e documenti in lingua straniera.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

CENTRALINISTA TELEFONICO

CONOSCENZE:

Assunzione diretta riservata ai “Minorati della Vista” ai sensi delle disposizioni di cui all’art. 3 della legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i..

ABILITA’:

Effettua le proprie prestazioni lavorative nel settore del sistema di comunicazioni telefoniche.

Addetto ad un centralino o ad un commutatore telefonico o ad altre apparecchiature riceventi e trasmittenti su rete locale e internazionale anche automatiche.

Seleziona e commuta i messaggi telefonici in arrivo e in partenza permettendo la corretta destinazione.

Segnala eventuali guasti ed usura dell’impianto.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI CONTABILI

Confluiscono:

Profilo professionale di Contabile, fascia retributiva di accesso F2.

ASSISTENTE CONTABILE

CONOSCENZE:

Conoscenza delle discipline economico – finanziarie di cui è richiesta l’applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, contabilità penitenziaria, contabilità pubblica, organizzazione del lavoro, organizzazione dell’amministrazione penitenziaria.

ABILITA’:

Secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, svolgimento di attività contabili, anche mediante l’utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti, nell’ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività contabili;
- svolgere attività di analisi dei flussi finanziari;
- svolgere attività di rendicontazione dei servizi dell'area contabile;
- compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI

Confluiscono:

Profilo professionale di Assistente informatico, fascia retributiva di accesso F2.

ASSISTENTE INFORMATICO

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline informatiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, informatica organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, conoscenze tecniche di settore, teorico pratiche, di medio livello.

ABILITA':

Capacità informatiche nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività informatiche nei diversi settori di attività; lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di strumenti specifici in dotazione all'ufficio.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo

esemplificativo:

- installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard nel rispetto delle specifiche dettate dall'amministrazione;
- attività informatiche di supporto agli utenti;
- valutazione sugli interventi effettuati;
- individuazione e correzione dei malfunzionamenti lamentati.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO - LOGISTICI

Confluiscono:

Profilo professionale di assistente tecnico (settore tecnico edile, meccanico, elettronico, elettrotecnico ed agrario) - fascia retributiva d'accesso F2.

ASSISTENTE TECNICO DEI SERVIZI EDILI, MECCANICI, ELETTRONICI, ELETTROTECNICI ED AGRARI

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, tecnologia degli impianti, codice appalti pubblici, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Capacità tecnico-operative, nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività di tipo tecnico/operativo, strumentali e di manutenzione nei diversi settori di attività;

lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante l'impiego di strumenti informatici specifici in dotazione all'ufficio.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- Collaboratore del progettista;
- Direttore dei Lavori;
- Assistente alla Direzione dei lavori con funzione di Direttore operativo o Ispettore di cantiere;
- Direttore dell'esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture;
- Assistente del Direttore dell'esecuzione del contratto;
- Collaudatore di lavori di manutenzione se abbia prestato servizio per almeno cinque anni presso amministrazioni aggiudicatrici (compresa – ovviamente – anche quella di appartenenza);
- Collaudatore per le verifiche di conformità negli appalti di servizi e forniture;
- Collaboratore del Collaudatore di lavori;
- Collaboratore del Collaudatore di servizi e forniture;
- Progettista per servizi e forniture.

Qualora in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa:

Coordinatore della sicurezza per la progettazione ai sensi del D.lgs.vo n. 81/2008;

Assistente alla Direzione dei lavori con funzione di Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori ai sensi del D.lgs.vo n. 81/2008;

Progettista di lavori.

AREA DEI FUNZIONARI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, 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 la responsabilità diretta di sezioni e settori.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale).

Ex Area funzionale terza, fascia retributiva F1 – F7

Confluiscono:

profilo professionale di funzionario dell'organizzazione e delle relazioni – fascia retributiva di accesso F1;

profilo professionale di funzionario contabile – fascia retributiva di accesso F1;

profilo professionale di funzionario giuridico pedagogico – fascia retributiva di accesso F1;

profilo professionale di funzionario mediatore culturale – fascia retributiva di accesso F1;

profilo professionale di profilo professionale di funzionario tecnico – fascia retributiva di accesso F1;

profilo professionale di funzionario informatico – fascia retributiva di accesso F1;

profilo professionale di funzionario linguistico – fascia retributiva di accesso F1;

profilo professionale di psicologo – esaurimento.

Competenze professionali:

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Confluiscono:

profilo professionale di funzionario dell'organizzazione e delle relazioni – modalità di accesso F1;

profilo professionale di funzionario linguistico – modalità di accesso F1;

profilo professionale di Funzionario tecnico (ex capo tecnico).

FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo e costituzionale, diritto del lavoro, diritto sindacale, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Svolgimento di funzioni giuridico amministrative di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.

Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativa della struttura.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo

esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza giuridico-legale;
- attività giuridico/legale connessa al contenzioso;
- Partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione amministrativa della struttura di appartenenza;
- collaborazione al fine della realizzazione degli orientamenti strategici e dei processi di comunicazione interna/esterna e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali; - compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi e al settore di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FUNZIONARIO LINGUISTICO

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline linguistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata ed inoltre:

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo, organizzazione del lavoro, gestione delle risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Elevato grado di conoscenze in campo linguistico al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

Svolgimento di compiti di collaborazione specializzata anche nei profili attinenti al linguaggio giuridico.

Attività connesse ai servizi di traduzione, ricerche e studi su atti e documenti in lingua straniera. Attività connesse ai servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- servizi specializzati di traduzione di testi;
- attività di supporto agli utenti;
- gestione diretta delle attività di ricerca su atti e documenti in lingua straniera;
- gestione diretta attività di studio su atti e documenti in lingua straniera;
- partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FUNZIONARIO TECNICO DEI SERVIZI GENERALI

CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Elementi di ordinamento penitenziario, legislazione in materia di edilizia penitenziaria, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, conoscenze tecniche di settore, teorico pratiche, di elevato livello.

ABILITA':

Attività che comportano l'appropriata conoscenza di metodologie ed apparecchiature o tecnologie di cui sia richiesto l'uso per il disimpegno degli incarichi attribuiti.

Attività di studio, ricerca in relazione alla posizione occupata

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- Gestione delle attività finalizzate alla riparazione di prodotti e impianti;

- Gestione delle attività finalizzate alla esecuzione di prove;
- Responsabilità diretta sulla valutazione degli interventi effettuati;
- individuazione e correzione di difetti del prodotto finito.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo, bibliografia generale e biblioteconomia, paleografia latina e greca, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Svolgimento di funzioni volte all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'amministrazione, all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori nonché alle attività di ricerca delle informazioni, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di archivi on-line e off-line.

Elaborazione ed applicazione dei criteri di intervento tecnico volti alla gestione del materiale librario.

Acquisizione e trattamento del materiale librario.

Informativa e consulenza agli utenti;

Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di direzione e gestione di una biblioteca;

- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza sulle materie di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, scienze della comunicazione, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Svolgimento di funzioni finalizzate 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.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di pianificazione e realizzazione della comunicazione;
- attività di individuazione dei mezzi ritenuti idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'amministrazione.
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza sulle materie di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FUNZIONARIO DELLA FORMAZIONE

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, scienze della educazione e della formazione, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Svolgimento di funzioni finalizzate a soddisfare le esigenze formative del personale, provvedendo, con responsabilità diretta, alla progettazione, all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento degli interventi di formazione.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di individuazione delle esigenze formative del personale;
- attività di pianificazione, progettazione e realizzazione della formazione del personale;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza sulle materie di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame per le materie di competenza.

FUNZIONARIO STATISTICO

CONOSCENZE

- Ordinamento penitenziario, statistica, analisi matematica, diritto del lavoro, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

- Svolgimento di funzioni statistiche di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.
- Partecipazione alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinamento con diretta responsabilità, della raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché dell'interpretazione dei risultati.
- Conoscenza delle discipline statistiche e di gestione dei dati di cui è richiesta

l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

- Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.
- Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.
- Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.
- Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.
- Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:
 - - seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
 - - attività di gestione degli atti di natura statistica;
 - - attività di studio, analisi, ricerca e consulenza;
 - - partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione della struttura di appartenenza;
 - - compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza.
 - - attività di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura statistica.
 - - Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI CONTABILI

Confluiscono:

profilo professionale di funzionario contabile – fascia retributiva di accesso F1;

FUNZIONARIO CONTABILE

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo e costituzionale, contabilità penitenziaria, contabilità pubblica, codice degli appalti, diritto del lavoro, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Svolgimento di funzioni contabili di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.

Conoscenza delle discipline economiche, contabili e di gestione economico-finanziaria di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Collaborare alle attività di programmazione e gestione giuridico/economico finanziaria della struttura;

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di gestione e rendicontazione degli atti di natura contabile;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza giuridico-economico-finanziaria;
- partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione contabile della struttura di appartenenza;
- predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni e servizi;
- compiti di responsabilità/supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza (Corte dei Conti, uffici di Bilancio, ragionerie territoriali dello Stato).

- attività ispettiva e di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura contabile;
- compiti di consegnatario, e/o economo con responsabilità delle relative scritture; gestione della cassa;
- predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- gare e contratti;
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI

Confluiscono:

profilo professionale di funzionario informatico – fascia retributiva di accesso F1;

FUNZIONARIO INFORMATICO

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, informatica, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati.

Analisi degli aspetti critici delle attività.

Proposte di modifiche e/o soluzioni atte a migliorare i sistemi informatici.

Cura della corretta tenuta dei sistemi informatici.

Vigilanza sull'attività delle ditte di assistenza.

Partecipazione a commissioni di valutazione e/o collaudo.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- Seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche;
- Attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI

Confluiscono:

Profilo professionale di funzionario tecnico (settore tecnico edile, meccanico, elettronico, elettrotecnico ed agrario) - fascia retributiva d'accesso F1.

CONOSCENZE

FUNZIONARIO TECNICO DEI SERVIZI EDILI, MECCANICI, ELETTRONICI, ELETTROROTECNICI ED AGRARI

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, legislazione in materia di edilizia penitenziaria, tecnologia degli impianti, codice appalti pubblici, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, legislazione sulla gestione degli appalti per opere pubbliche, legislazione sulle strutture in cemento armato, normale e precompresso e in acciaio, con riferimento alla normativa sismica, legislazione sociale e norme sulla prevenzione degli infortuni e degli incendi, organizzazione dell'amministrazione

penitenziaria.

ABILITA':

Svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico co assunzione di diretta responsabilità dei risultati.

Realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

Individuazione delle soluzioni più idonee per le esigenze delle strutture dell'amministrazione penitenziaria.

Attività di partecipazione alle commissioni di gara per l'appalto di lavori.

Attività di effettuazione dei collaudi.

Attività di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori.

Attività finalizzate a garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e tecnico dell'amministrazione.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un determinato compito.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- Progettazione, organizzazione e gestione degli interventi tecnici ed agrari;
- Responsabilità diretta degli interventi tecnici ed agrari;
- Direttore dei Lavori;
- Direttore dell'esecuzione del contratto negli appalti di forniture;
- Collaudatore di lavori di manutenzione;
- Collaudatore per le verifiche di conformità negli appalti di forniture;
- Collaudatore di forniture.
- Progettista.
- Coordinatore della sicurezza per la progettazione.

- Direzione dei lavori con funzione di Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO

Confluiscono:

profilo professionale di funzionario giuridico pedagogico – fascia retributiva di accesso F1;

profilo professionale di funzionario mediatore culturale - fascia retributiva di accesso F1;

profilo professionale di psicologo -esaurimento;

FUNZIONARIO DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, pedagogia, sociologia, criminologia, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Svolgimento di funzioni trattamentali di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.

Conoscenza delle discipline giuridico-pedagogiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;

- attività ad elevato contenuto specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale interna, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente;
- attività di predisposizione di metodiche di intervento che tengano anche presenti rapporti già formulati dagli altri componenti dell'equipe trattamentale;
- sviluppo di processi di conoscenza della persona, connessi agli obiettivi dell'ordinamento penitenziario;
- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza;
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, sociologia e antropologia culturale, mediazione linguistica e culturale, pedagogia interculturale, psicologia dell'immigrazione, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Svolgimento di funzioni comunicative e delle tecniche di comunicazione nelle relazioni d'aiuto in contesti multietnici e pluriculturali.

Svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati.

Autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di mediazione tra le diverse culture nel rispetto del pluralismo e delle diversità
- attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale interna ed esterna a favore dell'utenza straniera, di concerto con tutte le altre professionalità, con l'obiettivo di favorire processi di integrazione ed inclusione sociale, nel rispetto delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.
- collaborazione allo studio ed alla pianificazione dei metodi di lavoro nonché alle progettazioni dei Servizi finalizzate alla creazione di connessioni di reti sociali.
- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza;
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FUNZIONARIO PSICOLOGO (ad esaurimento)

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, psicologia, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

Svolgimento di funzioni specialistiche nel rispetto dei limiti e delle prerogative proprie della professione.

Predisposizione, con elevato grado di autonomia tecnica professionale ed anche in assenza di direttive specifiche, le metodiche di intervento tenendo anche presenti rapporti già formulati dagli altri specialisti del settore trattamentale.

Responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.

Conoscenza delle discipline di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività ad elevato contenuto specialistico e predisposizione metodiche di intervento, con piena autonomia tecnico professionale;
- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza;
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 2019-2021 sottoscritto il 9 maggio 2022

Con provvedimento n. 0063291.U del 4 novembre 2022, in applicazione dell'art. 18 del C.C.N.L., si è proceduto alla trasposizione automatica del personale del Comparto funzioni centrali nel nuovo sistema di classificazione, a decorrere dal 1° novembre 2022.

Per effetto del suddetto provvedimento, pertanto il personale del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, dal 1° novembre 2022, è provvisoriamente inquadrato come indicato nella successiva tabella.

Il citato provvedimento prevede inoltre che:

1. l'inquadramento in argomento si perfezionerà con la definizione, all'esito della contrattazione integrativa, delle famiglie professionali, nelle quali andranno a confluire gli attuali profili professionali;
2. la materia relativa alle progressione tra le aree cd. "in deroga" dovrà avere luogo ai sensi dell'articolo 18 del CCNL 2019/2021;
3. l'area delle elevate professionalità potrà essere definita soltanto a seguito della prescritta contrattazione integrativa nazionale.

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE

| | |
|--|---|
| Tipologia Area Funzionale (ai sensi art. 13 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022) | Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Terza |
| AREA DEI FUNZIONARI (GIÀ AREA III – F1 – F7) | Direttore |
| | Funzionario dell'organizzazione |
| | Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni |
| | Funzionario amministrativo |
| | Funzionario della professionalità pedagogica |
| | Funzionario della professionalità di servizio sociale |
| | Psicologo |
| | Funzionario contabile |
| | Funzionario linguistico |
| | Funzionario informatico |
| | Funzionario tecnico |
| | Funzionario Statistico |
| | Funzionario della professionalità di Mediazione Culturale |
| Tipologia Area Funzionale (ai sensi art. 13 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022) | Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Seconda |
| AREA DEGLI ASSISTENTI (GIÀ AREA II F2/F7) | Contabile |
| | Assistente di area pedagogica |
| | Assistente informatico |
| | Assistente amministrativo |
| AREA DEGLI ASSISTENTI (GIÀ AREA II F1/F6) | Assistente tecnico |
| | Operatore |
| Tipologia Area Funzionale (ai sensi art. 13 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022) | Conducente di automezzi |
| | Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima |
| AREA DEGLI OPERATORI (GIÀ AREA I F1/F3) | Ausiliario |

TABELLA DI CONFLUENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI NELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

| AREA | FAMIGLIE PROFESSIONALI | PROFILI PROFESSIONALI (Vecchio Ordinamento) |
|--|--|--|
| OPERATORI | DEI SERVIZI GENERALI | AUSILIARIO |
| ASSISTENTI | DEI SERVIZI GENERALI | OPERATORE CONDUCENTE DI AUTOMEZZI |
| | DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO -CONTABILI - LINGUISTICI | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE |
| | DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO-RIEDUCATIVO | ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA |
| | DEI SERVIZI TECNICI | ASSISTENTE TECNICO |
| | DEI SERVIZI INFORMATICI | ASSISTENTE INFORMATICO |
| | FUNZIONARI | DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO- CONTABILI-LINGUISTICI |
| DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO-RIEDUCATIVO | | DIRETTORE FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ PEDAGOGICA FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI SERVIZIO SOCIALE FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI MEDIAZIONE CULTURALE PSICOLOGO (ruolo ad esaurimento) |
| DEI SERVIZI TECNICI | | FUNZIONARIO TECNICO |
| DEI SERVIZI INFORMATICI - STATISTICI | | FUNZIONARIO INFORMATICO FUNZIONARIO STATISTICO |

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Individuazione delle Famiglie professionali

Tipologia Area Funzionale (ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019/2021 – sottoscritto in data 09/05/2022

| AREA | FAMIGLIE PROFESSIONALI | PROFILI DI RUOLO |
|-------------------|--|--|
| <i>OPERATORI</i> | DEI SERVIZI GENERALI | OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI |
| <i>ASSISTENTI</i> | DEI SERVIZI GENERALI | ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI CONDUCENTE DI AUTOMEZZI CENTRALINISTA TELEFONICO |
| | DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI- CONTABILI- LINGUISTICI | ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ |
| | DEI SERVIZI PEDAGOGICI DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO- RIEDUCATIVI | ASSISTENTE PEDAGOGICO |
| | DEI SERVIZI TECNICI | ASSISTENTE TECNICO |
| | DEI SERVIZI INFORMATICI – STATISTICI | ASSISTENTE INFORMATICO |
| <i>FUNZIONARI</i> | DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI- CONTABILI-LINGUISTICI | FUNZIONARIO GIURIDICO- AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO ECONOMICO- FINANZIARIO FUNZIONARIO LINGUISTICO |
| | | FUNZIONARIO DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO FUNZIONARIO DEL SERVIZIO SOCIALE |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO-RIEDUCATIVO | FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE FUNZIONARIO PSICOLOGO (ruolo ad esaurimento) |
| | DEI SERVIZI TECNICI | FUNZIONARIO TECNICO |
| | DEI SERVIZI INFORMATICI – STATISTICI | FUNZIONARIO INFORMATICO FUNZIONARIO STATISTICO |
| ELEVATE PROFESSIONALITÀ | COORDINATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI -CONTABILI-LINGUISTICI | |
| | COORDINATORE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO-RIEDUCATIVO | |
| | COORDINATORE DEI SERVIZI TECNICI | |
| | COORDINATORE DEI SERVIZI INFORMATICI – STATISTICI | |

Sviluppo professionale

| AREA | FAMIGLIE PROFESSIONALI | COMPETENZE PROFESSIONALI | SVILUPPO PROFESSIONALE |
|-------------------|---|--|---|
| <i>OPERATORI</i> | DEI SERVIZI GENERALI | OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI | AREA DEGLI ASSISTENTI: FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI GENERALI |
| <i>ASSISTENTI</i> | DEI SERVIZI GENERALI | ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI CONDUCENTE DI AUTOMEZZI CENTRALINISTA TELEFONICO | AREA DEI FUNZIONARI: FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI – LINGUISTICI |
| | DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI- CONTABILI- LINGUISTICI | ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ | AREA DEI FUNZIONARI: FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI- CONTABILI-LINGUISTICI |
| | DEI SERVIZI PEDAGOGICI DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO- RIEDUCATIVI | ASSISTENTE PEDAGOGICO | <i>AREA DEI FUNZIONARI:</i> FAMIGLIA PROFESSIONALE DEL TRATTAMENTO SOCIO- RIEDUCATIVO |
| | DEI SERVIZI TECNICI | ASSISTENTE TECNICO | <i>AREA DEI FUNZIONARI:</i> FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICI |
| | DEI SERVIZI INFORMATICI – STATISTICI | ASSISTENTE INFORMATICO | <i>AREA DEI FUNZIONARI:</i> FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI - STATISTICI |
| <i>FUNZIONARI</i> | DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI- CONTABILI-LINGUISTICI | FUNZIONARIO GIURIDICO- AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO ECONOMICO- FINANZIARIO FUNZIONARIO LINGUISTICO | AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ COORDINATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI- LINGUISTICI |
| | DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO- RIEDUCATIVO | FUNZIONARIO DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO FUNZIONARIO DEL SERVIZIO SOCIALE | AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ COORDINATORE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO- |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|--|
| | | <p>FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE</p> <p>FUNZIONARIO PSICOLOGO (ruolo ad esaurimento)</p> | <p>RIEDUCATIVO</p> |
| | <p>DEI SERVIZI TECNICI</p> | <p>FUNZIONARIO TECNICO</p> | <p>AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ</p> |
| | <p>DEI SERVIZI INFORMATICI – STATISTICI</p> | <p>FUNZIONARIO INFORMATICO</p> <p>FUNZIONARIO STATISTICO</p> | <p>AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ</p> <p>COORDINATORE DEI SERVIZI INFORMATICI-STATISTICI</p> |
| <p>ELEVATE PROFESSIONALITÀ</p> | <p>COORDINATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - CONTABILI-LINGUISTICI</p> | | |
| | <p>COORDINATORE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO-RIEDUCATIVO</p> | | |
| | <p>COORDINATORE DEI SERVIZI TECNICI</p> | | |
| | <p>COORDINATORE DEI SERVIZI INFORMATICI – STATISTICI</p> | | |
| | <p>SPECIALISTA CON PARTICOLARE QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE</p> | | |

Nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità in attuazione del CCNL 9 sottoscritto il 9 maggio 2022

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e /o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
 - 2) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
 - 3) responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
- Requisiti di base: l'assolvimento dell'obbligo scolastico

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto strumentale di tipo tecnico-operativo nell'ambito del settore di competenza, dando ausilio alle diverse attività anche mediante l'utilizzo di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione.

Rientrano tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *Partecipa alla gestione dei flussi documentali dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere compiti nell'ambito delle attività di segreteria provvedendo alla distribuzione di corrispondenza, documentazione e materiali d'ufficio;*
- *fotocopiatura e fascicolazione di copie; movimentazione fascicoli;*

CONFLUENZA. Confluisce il profilo professionale di ausiliario (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

Conoscenze

Conoscenze generali ed informatiche di base;

Conoscenza del proprio posizionamento all'interno della struttura organizzativa e dei diversi ruoli;

Capacità tecniche

Capacità operative per svolgere compiti semplici ed attività di supporto ai processi lavorativi nei settori di competenza

Capacità di risolvere problemi semplici utilizzando appropriate metodologie e avvalendosi di applicativi e strumenti informatici

Capacità comportamentali

Capacità di completare, nei tempi previsti, i compiti assegnati

Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti nell'ambito di direttive ricevute

Attitudine a risolvere i problemi di routine e a completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

| | |
|--------------------------------------|--|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area operatori |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | L'assolvimento dell'obbligo scolastico |

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e a interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro

- Specifiche professionali:
 - 1) conoscenze teoriche esaurienti;
 - 2) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media difficoltà, in un ambito specializzato di lavoro;
 - 3) responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro dei colleghi.
- Requisiti di base: scuola secondaria di secondo grado, ad eccezione del centralinista telefonico i cui requisiti sono stabiliti dalla legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività amministrative e di segreteria del settore di competenza, avvalendosi di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *supportare il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*

- svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;
- svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;
- conduzione di automezzi dell'amministrazione (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste);
- attività di supporto al personale appartenente all'area dei funzionari;
- attività di supporto di tipo tecnico-operativo mediante l'utilizzo di specifici strumenti, anche di tipo informatico

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di conducente di automezzi e operatore (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI

CENTRALINISTA TELEFONICO

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

Conoscenze

Conoscenza di base del diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza, a livello base, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Abilità alla guida;

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità di svolgere le mansioni proprie degli assistenti dei servizi generali, quando non impegnati nelle proprie mansioni;

Capacità comportamentali

Affidabilità, flessibilità e capacità di gestire il proprio lavoro con assunzione di responsabilità dei risultati;

| | |
|--------------------------------------|--|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area assistenti |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Scuola secondaria di secondo grado Patente di tipo B/Abilità alla guida |

ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI

Conoscenze

- Conoscenza di base del diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;
- Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
- Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;
- Conoscenza, a livello base, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti correlati ad attività istituzionali;

Capacità comportamentali

- Capacità relazionali e di lavoro in *team*;
- Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
- Capacità di gestire il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
- Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area assistenti |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Scuola secondaria di secondo grado |

CENTRALINISTA TELEFONICO

Conoscenze

Assunzione diretta riservata ai "Minorati della Vista" ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i.

Capacità tecniche

- Effettua le proprie prestazioni lavorative nel settore del sistema di comunicazioni telefoniche;
- Addetto ad un centralino o ad un commutatore telefonico o ad altre apparecchiature riceventi e trasmittenti su rete locale e internazionale anche automatiche;
- Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Selezione e commuta i messaggi telefonici in arrivo e in partenza permettendo la corretta destinazione;

Segnala eventuali guasti ed usura dell'impianto;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti correlati ad attività istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di gestire il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

| | |
|--------------------------------------|---|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area assistenti |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Assolvimento dell'obbligo scolastico, secondo quanto stabilito dalla legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i. |

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI-LINGUISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere amministrativo-contabile, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *supportare il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di coordinamento di attività di segreteria;*
- *curare gli adempimenti di natura amministrativo-contabile;*
- *elaborare dati e risolvere questioni di media complessità in ambito giuridico ed economico;*

CONFLUENZA. *Confluisce* il profilo professionale di assistente amministrativo e di contabile (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

Conoscenze

- Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;
- Nozioni generali di contabilità di Stato e degli Enti pubblici;
- Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
- Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;
- Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;
- Capacità di svolgere compiti di consegnatario, cassiere o economo con responsabilità delle relative scritture, solo in assenza di assistenti addetti alla contabilità;

Capacità comportamentali

- Capacità relazionali e di lavoro in *team*;
- Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
- Capacità di gestire il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
- Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area assistenti |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Scuola secondaria di secondo grado |

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ

Conoscenze

- Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;
- Buona conoscenza della contabilità penitenziaria, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;
- Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;
- Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
- Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza tecnico operativa finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità di svolgere attività di consegnatario, cassiere ed economo con responsabilità delle relative scritture, attività di rendicontazione dei servizi dell'area contabile e attività dei flussi finanziari;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di gestire il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area assistenti |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Scuola secondaria di secondo grado |

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO-RIEDUCATIVO

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere socioeducativo, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *supportare il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *nell'ambito delle direttive ricevute, svolgere funzioni di accompagnamento educativo al minore;*
- *vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni impartite per l'attuazione delle misure penali nei confronti dei minori, in area penale esterna e interna;*
- *collaborare alla stesura e alla gestione del progetto educativo nei confronti del minore, anche per la parte riguardante i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;*

CONFLUENZA. Confluisce il profilo professionale di assistente di area pedagogica (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

ASSISTENTE PEDAGOGICO

ASSISTENTE PEDAGOGICO

Conoscenze

Conoscenza di base del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle misure penali di comunità per i minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza di base dell'ordinamento penitenziario con particolare riferimento al D.P.R. 22 settembre 1988, n. 448; d.lgs. 28 luglio 1989, n. 272; d.lgs. 02 ottobre 2018, n. 121;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;

Capacità di gestione delle emergenze;

Attività di predisposizione degli atti e adozione di metodiche di intervento educativo;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di gestire il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area assistenti |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Scuola secondaria di secondo grado |

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, nel quadro degli indirizzi e delle direttive definite e con responsabilità e autonomia nell'ambito di procedure predeterminate, di 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; attuazione di istruzioni operative per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *supportare il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di responsabile di unità interne;*
- *curare gli adempimenti di natura tecnica e gestionale;*
- *elaborare dati e risolvere questioni di media complessità in ambito tecnico;*

CONFLUENZA. Confluisce il profilo di assistente tecnico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

ASSISTENTE TECNICO

ASSISTENTE TECNICO

Conoscenze

Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;

Conoscenze teoriche ed operative adeguate per la predisposizione, la redazione e/o l'assunzione diretta o con altre professionalità di atti e/o documentazione tecnica per la progettazione, direzione dei lavori ed esecuzione di opere edili, impiantistiche, ecc.;

Conoscenza delle normative del settore professionale di appartenenza e della normativa sulla prevenzione incendi, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla efficienza energetica degli edifici e di quella relativa ad appalti di opere e lavori pubblici e della acquisizione di beni, servizi e forniture;

Conoscenza dei principali sistemi informativi e dei software gestionali in uso all'amministrazione

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Approfondite conoscenze delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione;

Conoscenze di base del codice degli appalti;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure, anche ai fini della qualità dei servizi resi;

Capacità di svolgere attività di collaborazione tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi e l'elaborazione di dati anche di documentazione tecnica e progettuale;

Capacità di collaborare nella gestione del patrimonio immobiliare, nella rilevazione delle esigenze, nella programmazione e nella progettazione delle opere edili ed impiantistiche e nella assunzione della direzione dei lavori;

Capacità di collaborare nell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di gestire il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

| | |
|--------------------------------------|---|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area assistenti |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Scuola secondaria di secondo grado e abilitazione all'esercizio della professione, ove previsto dalla legge |

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI – STATISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, nel quadro degli indirizzi e delle direttive definite e con responsabilità e autonomia nell'ambito di procedure predeterminate, di attività di supporto e/o processi e/o fasi di processi di lavoro, di natura informatica; attuazione di istruzioni operative per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *supportare il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di responsabile di unità interne;*
- *curare gli adempimenti di natura tecnica e gestionale;*
- *elaborare dati e risolvere questioni di media complessità in ambito tecnico;*

CONFLUENZA. Confluisce il profilo di assistente informatico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

ASSISTENTE INFORMATICO

ASSISTENTE INFORMATICO

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

Approfondite conoscenze in materia di informatica e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenze in materia di Amministrazione Digitale;

Conoscenza Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla *Data Privacy*;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure;

Capacità di svolgere attività di configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi hardware e software utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi e l'elaborazione di dati;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di gestire il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata.

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area assistenti |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Scuola secondaria di secondo grado |

AREA FUNZIONARI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, 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 la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

➤ Specifiche professionali:

1) conoscenze specialistiche;

2) competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;

3) capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;

4) responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

- Requisiti di base: laurea (triennale o magistrale)

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI-LINGUISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, di funzioni giuridiche e di carattere amministrativo-contabile con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e attività di responsabile ~~coordinamento e controllo~~ di unità operative interne. Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativo-contabile della struttura. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *gestire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- *svolgere attività giuridico legali ad elevato contenuto specialistico nell'ambito di procedure amministrativo-contabili;*
- *predisporre atti di natura contabile per l'acquisizione di beni e servizi.*

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di Direttore, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni, Funzionario amministrativo, Funzionario contabile, Funzionario linguistico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO

FUNZIONARIO LINGUISTICO

FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Confluiscono i profili professionali di: *Direttore, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni, Funzionario amministrativo*

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buona conoscenza di contabilità di Stato e degli Enti pubblici e del Codice dei Contratti Pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di identificare e risolvere problematiche di natura giuridico-amministrativa;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di gestire unità operative, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Capacità di gestire unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento;

| | |
|---------------------------------|---|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area funzionari |
| Requisiti per l'accesso | Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale |

| | |
|--------------|--|
| dall'esterno | |
|--------------|--|

FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Conoscenze

Approfondita conoscenza della Contabilità di Stato e degli Enti pubblici, della Contabilità economica e della Contabilità penitenziaria;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buona conoscenza del Codice dei contratti pubblici;

Buona conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza avanzata degli applicativi e dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di identificare e risolvere problematiche di natura economico-finanziaria;

Capacità di gestione dei procedimenti contabili, anche con funzioni di ~~coordinamento~~, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di revisione e di controllo di atti e dati di natura economico-finanziaria;

Capacità di gestione della cassa;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di ~~coordinare~~ gestire unità operative, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Capacità di gestire unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area funzionari |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale. |

FUNZIONARIO LINGUISTICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza di almeno due lingue straniere ufficiali di Paesi dell'Unione Europea

Buona conoscenza della normativa in materia di pubblico impiego e di diritto amministrativo;

Conoscenza avanzata del funzionamento delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di identificare e risolvere tutte le problematiche relative all'utilizzo delle lingue straniere di competenza;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di unità operative, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di gestire unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area funzionari |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale. |

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO-RIEDUCATIVO

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni legate all'attività di trattamento, di servizio sociale e mediazione culturale con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati, in un'ottica di lavoro di équipe multidisciplinare e multiprofessionale nonché attività di direzione, e controllo di unità operative interne. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *Svolgere attività di indagine socio-familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati per la formulazione e la proposta all'autorità giudiziaria del programma di trattamento;*
- *Fornire all'autorità giudiziaria elementi conoscitivi sul minore/adulto, soggetto a procedimento penale;*
- *Svolgere attività di sostegno e controllo nei confronti dei minorenni e degli adulti sottoposti a provvedimenti penali in collaborazione con gli altri servizi della Giustizia, con gli Enti Locali e con le altre risorse del territorio;*
- *Svolgere attività di consulenza agli Istituti Penitenziari per l'osservazione scientifica della personalità al fine della redazione del programma di trattamento;*
- *Promuovere interventi sul territorio di competenza con l'obiettivo di concorrere alla definizione delle politiche sociali e alla progettazione degli interventi trattamentali;*
- *Promuovere sul territorio interventi di prevenzione secondaria e diffusione di una cultura della legalità, nonché promozione di azioni di reinserimento e di inclusione sociale.*

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di Funzionario della Professionalità Pedagogica, Funzionario della Professionalità di Servizio Sociale, Funzionario della Professionalità di Mediazione Culturale (allegato E del CCNI 29 luglio 2010) e Psicologo (ruolo ad esaurimento)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO

FUNZIONARIO DEL SERVIZIO SOCIALE

FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE

FUNZIONARIO PSICOLOGO

FUNZIONARIO DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO

Conoscenze

Conoscenza del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza dell'ordinamento penitenziario con particolare riferimento al D.P.R. 448/88, al decreto legislativo 272/89 e al decreto legislativo n. 121/2018;

Conoscenza della legge 28 aprile 2014 n.67 Deleghe al Governo in materia di pene detentive non carcerarie e di riforma del sistema sanzionatorio. Disposizioni in materia di sospensione del procedimento con messa alla prova e nei confronti degli irreperibili.

Conoscenza del D.lgs.10 ottobre 2022, n. 150, attuativo della l. 134/2021, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari, con particolare riferimento alle pene sostitutive delle pene detentive brevi;

Conoscenza della legge 13 novembre 2023 n. 159 recante “Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale”;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

Conoscenza di Elementi di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e in particolare dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di crescita e responsabilizzazione del minorenne sottoposto a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria in ogni stato e grado del procedimento penale;

Nell'ambito dell'esecuzione penale esterna per adulti attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Capacità di gestione dei percorsi e processi educativi, individuali, di gruppo tramite lo strumento della relazione professionale – educativa con l'utenza, in una prospettiva di lavoro d'equipe multidisciplinare e multiprofessionale;

Attività di osservazione e redazione dei programmi di trattamento delle persone sottoposte a misure penali di comunità in carico agli Istituti penali per i minorenni;

Attività di osservazione e redazione dei programmi di trattamento delle persone sottoposte a misure e sanzioni di comunità in carico agli uffici di esecuzione penale esterna;

Capacità di individuazione delle criticità nei processi di lavoro e di soluzioni gestionali adeguate;

Capacità di gestione delle emergenze;

Redazione di atti e relazioni richieste dalla magistratura ordinaria o di sorveglianza, predisposizione di interventi educativi, individuali o di gruppo, nei confronti dei soggetti adulti in area penale esterna;

Predisposizione di progetti educativi e di inclusione socio lavorativa anche in co-progettazione con la rete territoriale avvalendosi dei programmi operativi nazionali o regionali;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri colleghi e collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati, anche con funzioni di direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di gestire unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area funzionari |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale |

FUNZIONARIO DEL SERVIZIO SOCIALE

Conoscenze

Approfondita conoscenza di modelli, tecniche e strumenti di metodologia del servizio sociale;

Conoscenza del diritto penitenziario e del Decreto del Presidente della Repubblica 230/2000 con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza del DPR 448/88 "Disposizioni sul processo penale minorile a carico di imputati minorenni" e del Decreto legislativo 272/89, recante norme di attuazione, coordinamento e transitorie del DPR 448/88;

Conoscenza nella gestione, organizzazione e nella programmazione dei servizi;

Conoscenza della legge 28 aprile 2014 n.67 Deleghe al Governo in materia di pene detentive non carcerarie e di riforma del sistema sanzionatorio. Disposizioni in materia di sospensione del procedimento con messa alla prova e nei confronti degli irreperibili.

Conoscenza del D.lgs.10 ottobre 2022, n. 150, attuativo della l. 134/2021, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari, con particolare riferimento alle pene sostitutive delle pene detentive brevi;

Conoscenza della legge 13 novembre 2023 recante "Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

Conoscenza di Elementi di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e in particolare dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di crescita e responsabilizzazione del minorenne attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Attività di analisi e conoscenza del contesto personale, familiare e sociale, finalizzata all'elaborazione di un programma di trattamento individualizzato, per sostenere il percorso di reinserimento sociale di adulti in esecuzione penale esterna e messa alla prova, in una prospettiva di lavoro di equipe multidisciplinare e multiprofessionale;

Attività di indagine socio-familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati per la formulazione e la proposta all'Autorità Giudiziaria del programma di trattamento;

Rapporti e relazioni con autorità giudiziaria, sia in termini di stesura di relazioni socio – familiari che in termini di partecipazioni a udienza per condannati e imputati che chiedono l’ammissione alle misure alternative alla detenzione e alla messa alla prova;

Partecipazione alla progettazione territoriali POR FSE con gli operatori che si occupano di progettazioni;

Lavoro con le reti del territorio (comunità del privato sociale);

Capacità di gestione delle emergenze;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell’operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e colleghi e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati, anche con funzioni di direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di gestire unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area funzionari |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale e obbligo iscrizione albo assistente sociali |

FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE

Conoscenze

Buona conoscenza dell'ordinamento penitenziario, sociologia e antropologia culturale;

Approfondita conoscenza della mediazione linguistica e culturale, pedagogia interculturale e psicologia dell'immigrazione;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e in particolare dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione delle comunicazioni tra gli utenti stranieri entrati nel circuito penale e il complesso delle Istituzioni demandate all'esecuzione penale dall'Autorità Giudiziaria;

Attività di partecipazione ai processi di conoscenza e trattamentali riferiti agli utenti stranieri;

Attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale esterna e interna a favore dell'utenza straniera, di concerto con le altre professionalità;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di ~~coordinamento~~, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di gestire unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di gestire unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area funzionari |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale. |

FUNZIONARIO PSICOLOGO (RUOLO AD ESAURIMENTO)

Conoscenze

Buona conoscenza del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

ottima conoscenza della psicologia della devianza secondo un approccio psicosociale;

Conoscenza ordinamento penitenziario;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;

Conoscenza di Elementi di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi e in particolare dei software relativi all'analisi dei dati;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Lavoro con reti del territorio (comunità del privato sociale);

Capacità di gestione delle emergenze;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Attività legata all'approfondimento del profilo psicologico in ambito di indagini degli imputati e condannati in un'ottica di lavoro di equipe multidisciplinare;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione superamento dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni tecniche di elevato livello di complessità; svolgimento di attività di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, all'acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi, concorrendo anche attraverso la responsabilità diretta al raggiungimento degli obiettivi stabiliti;

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *svolgere attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- *svolgere attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.*
- *svolgere attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;*
- *gestire i processi di lavoro di competenza, anche con funzioni di organizzazione, ivi compresa la gestione del relativo flusso documentale;*
- *svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nei settori di competenza;*
- *partecipazione a commissioni di esame, di concorso, di gara, di collaudo, di verifica di conformità, etc per le materie di competenza.*

CONFLUENZA. Confluisce il profilo professionale di Funzionario Tecnico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO TECNICO

FUNZIONARIO TECNICO

Conoscenze

Conoscenza approfondita delle attività di contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità;

Conoscenze specialistiche per l'effettuazione diretta o in collaborazione con altre professionalità di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori e impianti, stime immobiliari;

Conoscenze specialistiche rivolte alla pianificazione, alla programmazione, alla esecuzione e alla gestione degli interventi edili, impiantistici, ecc.;

Conoscenze specialistiche per la predisposizione, la redazione e/o l'assunzione diretta o con altre professionalità di atti e/o documentazione tecnica per la progettazione, direzione dei lavori, esecuzione, collaudo e gestione di opere edili, impiantistiche, ecc.;

Conoscenza specifica delle normative del settore professionale di appartenenza e della normativa sulla prevenzione incendi, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla efficienza energetica degli edifici e di quella relativa ad appalti di opere e lavori pubblici e della acquisizione di beni, servizi e forniture;

Conoscenza dei sistemi informativi e dei software gestionali in uso all'amministrazione;

Approfondita conoscenza della normativa in materia di edilizia, codice degli appalti e tecnologia degli impianti;

Conoscenza di base delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenze di base del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva delle procedure tecnico-amministrative, per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, delle attività istituzionali;

Capacità di organizzazione, *problem solving*, di svolgere funzioni di direzione di processi complessi inerenti al proprio settore di attività;

Capacità di assicurare l'ottimizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate e della qualità dei servizi resi;

Capacità di gestione del patrimonio immobiliare, di rilevazione esigenze, di programmazione, di progettazione delle opere edili ed impiantistiche, di partecipare alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di assunzione della direzione dei lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi;

Responsabile dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione e l'elaborazione anche di documentazione tecnica e progettuale.

Capacità di partecipare alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di

coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza, anche con responsabilità;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di gestire unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Capacità di gestire unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area funzionari |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale. |

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI - STATISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni tecniche di elevato livello di complessità; svolgimento di attività di natura informatica, concorrendo anche attraverso la responsabilità diretta al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna predisposizione dei piani di indagine statistica, responsabile della rilevazione e della elaborazione dei dati statistici attraverso specifici applicativi informatici; convalida e diffusione dei dati statistici ufficiali dell'Amministrazione; svolgimento delle attività previste dalla partecipazione al Sistema Statistico Nazionale.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *svolgere attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*

- *svolgere attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.*
- *svolgere attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;*
- *gestire i processi di lavoro di competenza, anche con funzioni di ~~coordinamento~~, ivi compresa ~~la~~ gestione del relativo flusso documentale;*
- *svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nei settori di competenza;*
-

CONFLUENZA. Confluisce il profilo professionale di Funzionario informatico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO INFORMATICO

FUNZIONARIO STATISTICO

FUNZIONARIO INFORMATICO

Conoscenze

Conoscenza di base delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenze specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche con particolare riferimento alla pubblica Amministrazione;

Buona conoscenza del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buone conoscenze in materia di tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di dati e database, di reti e protocolli di comunicazione, di ingegneria del software, big data, ITC e protocolli di sicurezza informatica;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea.

Capacità tecniche

Capacità di contribuire, anche attraverso la supervisione e il controllo dei fornitori esterni, alla progettazione, integrazione e miglioramento dei sistemi di *Information and communication technology* (software, hardware e reti);

Capacità di definire e gestire la sicurezza dei sistemi, anche attraverso la supervisione e il controllo dei fornitori esterni;

Capacità di definire livelli di servizio e test di accettazione dei sistemi;

Capacità di pianificare le attività relative alla gestione ordinaria di reti, sistemi e procedure;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza.

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area funzionari |
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale. |

FUNZIONARIO STATISTICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle discipline statistiche;

Conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento del Sistema Statistico Nazionale;

Conoscenza di base delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza di base del Codice dell'Amministrazione digitale e di principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi statistici connessi alle attività istituzionali;

Capacità di assicurare l'ottimizzazione ed informatizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione degli uffici e delle attività;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

Gestione dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Accesso al profilo dall'esterno | All'area funzionari |
|---------------------------------|---------------------|

| | |
|--------------------------------------|--|
| Requisiti per l'accesso dall'esterno | Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale. |
|--------------------------------------|--|

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di Funzionario informatico e Funzionario statistico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

*AREA DELLE ELEVATE
PROFESSIONALITÀ*

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze altamente specialistiche;
- 2) competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- 3) capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- 4) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
 - Requisiti di base: laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.



Ministero della Giustizia

Amministrazione degli Archivi Notarili

*Nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale dell'Amministrazione degli Archivi
Notarili in attuazione del CCNL 9 sottoscritto il 9 maggio 2022*

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi.

Nell'ambito dell'area opera la seguente famiglia professionale:

- *Operatori dei servizi generali*

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto strumentale di tipo tecnico-operativo nell'ambito del settore di competenza, dando ausilio alle diverse attività anche mediante l'utilizzo di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere compiti nell'ambito delle attività di segreteria provvedendo alla distribuzione di corrispondenza, documentazione e materiali d'ufficio;*
- *ricevere il pubblico fornendo un primo livello di informazioni; sorvegliare gli accessi;*
- *fotocopiatura e fascicolazione di copie; movimentazione fascicoli, movimentazione materiale librario;*
- *restituzione all'utenza di copie registri e repertorio.*

CONFLUENZA Confluisce il profilo professionale di ausiliario della "prima area funzionale" del CCNI 29 luglio 2010 (allegato G)

Accesso dall'esterno

All'area operatori – famiglia professionale degli operatori dei servizi generali – posizione economica iniziale

| | |
|---|---|
| <i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i> | <i>Assolvimento dell'obbligo scolastico secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione</i> |
| <i>Sviluppo professionale</i> | <i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area degli assistenti – Famiglia professionale degli assistenti dei servizi generali; Famiglia professionale degli assistenti amministrativo-contabili; Famiglia professionale degli assistenti tecnico-informatici; (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)</i> |

Conoscenze

Conoscenze generali ed informatiche di base

Conoscenza del proprio posizionamento all'interno della struttura organizzativa e dei diversi ruoli

Capacità tecniche

Capacità operative per svolgere compiti semplici ed attività di supporto ai processi lavorativi nei settori di competenza

Capacità di risolvere problemi semplici utilizzando appropriate metodologie e avvalendosi di applicativi e strumenti informatici

Capacità comportamentali

Capacità di lavorare in gruppo e di portare a termine, nei tempi previsti, i compiti assegnati

Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti nell'ambito di direttive ricevute

Attitudine a risolvere i problemi di routine e a completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

All'interno dell'area operano le seguenti famiglie professionali:

- *Assistenti dei servizi generali*
- *Assistenti amministrativo-contabili*
- *Assistenti tecnico-informatici*

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, di attività amministrative e di segreteria del settore di competenza, avvalendosi di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*
- *svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*
- *sorvegliare, all'occorrenza, gli accessi, ricevere il pubblico e collaborare ai servizi di sportello provvedendo, nei limiti delle proprie competenze, ai connessi adempimenti,*
- *conduzione di automezzi dell'amministrazione (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste).*

CONFLUENZA: Confluiscono i profili professionali di operatore e di conducente di automezzi di cui al CCNI 29 luglio 2010 (allegato G)

| | |
|---|--|
| <i>Accesso dall'esterno</i> | <i>All'area assistenti - famiglia professionale degli assistenti dei servizi generali – posizione economica iniziale</i> |
| <i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i> | <i>Scuola secondaria di secondo grado, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.</i> |
| <i>Sviluppo professionale</i> | <i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 CCNL 9.5.2022 (Tab 1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei funzionari - Famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili; Famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici; Famiglia professionale dei conservatori; (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti).</i> |

Profili di ruolo:

ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO

ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;
Nozioni generali della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;
Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;
Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti correlati ad attività istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;
Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;
Nozioni generali della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;
Conoscenze in materia di archivistica e gestione documentale;
Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, con particolare riferimento all'attività documentale;
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti correlati ad attività istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Abilità alla guida;

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità comportamentali

Affidabilità, flessibilità e capacità di organizzare il proprio lavoro con assunzione di responsabilità dei risultati;

| | |
|---|--|
| <i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i> | <i>Scuola secondaria di secondo grado. Patente di tipo B/Abilità alla guida, accertata dall'Amministrazione.</i> |
|---|--|

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE

Svolgimento, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere amministrativo – contabile, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di coordinamento di attività di segreteria;*
- *curare gli adempimenti di natura amministrativo-contabile;*
- *curare i rapporti con l'utenza svolgendo servizio di sportello e di cassa;*
- *elaborare dati e situazioni di media complessità in ambito giuridico ed economico.*
- *conservare documenti e pratiche d'ufficio attraverso corrette tecniche di archiviazione degli atti*

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Assistente amministrativo di cui al CCNI 29 luglio 2010 (allegato G)

| | |
|---|--|
| <i>Accesso dall'esterno</i> | <i>All'area assistenti - famiglia professionale degli assistenti amministrativo-contabili – posizione economica iniziale</i> |
| <i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i> | <i>Scuola secondaria di secondo grado.</i> |
| <i>Sviluppo professionale</i> | <i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del - CCNL 9.5.2022 (Tab.1)- Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei funzionari Famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili; Famiglia professionale dei conservatori; Famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici; (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti).</i> |

Profili di ruolo

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITA'

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Nozioni generali di contabilità di Stato e degli Enti pubblici e della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenze in materia di archivistica;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;

Capacità di svolgere attività di cassa e contabili;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITA'

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Nozioni generali di diritto tributario, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;

Capacità di svolgere attività di cassa e contabili, con particolare riferimento alla tenuta delle scritture finanziarie;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, nell'ambito del settore di competenza, di attività di supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure; provvedere, nell'ambito delle direttive ricevute, alla configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi informatici utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali; procedere, attraverso l'utilizzo di specifici applicativi, alla rilevazione ed elaborazione di dati statistici.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*
- utilizzare strumenti informatici, anche di tipo complesso, verificandone l'efficienza ed eseguendo prove di valutazione sugli interventi effettuati;*
- prestare assistenza tecnica e informatica; analisi delle problematiche e ricerca delle relative soluzioni.*

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Assistente informatico di cui al CCNI 29 luglio 2010 (All.G)

| | |
|---|--|
| <i>Accesso dall'esterno</i> | <i>All'area assistenti – famiglia professionale degli assistenti tecnico-informatici – posizione economica iniziale</i> |
| <i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i> | <i>Scuola secondaria di secondo grado in ambito informatico.</i> |
| <i>Sviluppo professionale</i> | <i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 CCNL 9.5.2022 (Tab.1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei funzionari - Famiglia professionale dei funzionari tecnico - informatici; Famiglia professionale dei funzionari amministrativo- contabili; Famiglia professionale dei conservatori; (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti).</i> |

Profilo di ruolo

ASSISTENTE INFORMATICO-STATISTICO

ASSISTENTE INFORMATICO-STATISTICO

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

Approfondite conoscenze in materia di informatica e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenze in materia di Amministrazione Digitale con particolare riferimento alle attività degli Archivi Notarili;

Tecniche e metodi di analisi delle diverse fonti amministrative e procedure di restituzione statistiche;

Applicativi software e programmi di elaborazione statistica;

Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla Data Privacy;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure;

Capacità di svolgere attività di configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi hardware e software utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi e l'elaborazione di dati;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

AREA DEI FUNZIONARI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, 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 la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

All'interno dell'area operano le seguenti famiglie professionali:

- *Funzionari amministrativo – contabili*
- *Funzionari tecnico-informatici*
- *Conservatori*

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, di funzioni giuridiche e di carattere amministrativo-contabile con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e attività di coordinamento, direzione e controllo di unità organiche anche a rilevanza esterna. Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativo-contabile della struttura. Cura dell'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*
- svolgere attività di studio e analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- svolgere attività giuridico legali ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure economico-finanziarie e contabili;*
- predisporre atti di natura contabile per l'acquisizione di beni e servizi.*
- partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative nelle materie di competenza*

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Funzionario contabile di cui al CCNI 29 luglio 2010 (All.G)

| | |
|---|---|
| <i>Accesso dall'esterno</i> | <i>All'area funzionari – famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili – posizione economica iniziale</i> |
| <i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i> | <i>Laurea in materie giuridiche o economiche (triennale o magistrale)</i> |
| <i>Sviluppo professionale</i> | <i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area delle elevate professionalità - Famiglia delle elevate professionalità giuridico-amministrative</i> |

Profili di ruolo

FUNZIONARIO GIURIDICO
FUNZIONARIO CONTABILE

FUNZIONARIO GIURIDICO

Conoscenze

Elevata conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici e della normativa del pubblico impiego;

Elevata conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di identificare e risolvere problematiche giuridiche;

Attività di gestione di procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

FUNZIONARIO CONTABILE

Conoscenze

Elevata conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario e della normativa del pubblico impiego;

Elevata conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi ed in particolare dei software relativi all'analisi di dati;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi e contabili connessi alle attività istituzionali;

Elevata capacità gestionale in ambito contabile con particolare riferimento alle procedure contabili e finanziarie;

Attività di revisione e controllo di dati di natura economico-finanziaria;

Attività di gestione della cassa;

Attività di calcolo, revisione e controllo di dati di natura contabile relative ad atti di competenza dirigenziale (piano dei fabbisogni, bilancio di previsione, stanziamenti per progressioni e per Fondo di produttività)

Attività di predisposizione di atti, provvedimenti e relazioni di contenuto amministrativo e contabile;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI

AMBITO DI COMPETENZE

Svolgimento, di funzioni informatiche di elevato livello di complessità volte alla informatizzazione di servizi e allo snellimento di attività nell'ottica di favorire la transizione al digitale; coordinamento, direzione e controllo di unità organiche anche a rilevanza esterna; coordinamento della rilevazione e della elaborazione di dati statistici attraverso specifici applicativi informatici, anche predisposti ad hoc.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

-seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;

-svolgere attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;

-svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche;

-svolgere attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.

-partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative nelle materie di competenza

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Funzionario informatico di cui al CCNI 29 luglio 2010 (All.G)

| | |
|---|--|
| <i>Accesso dall'esterno</i> | <i>All'area dei funzionari – famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici – posizione economica iniziale</i> |
| <i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i> | <i>Laurea in informatica, scienze statistiche, ingegneria informatica (triennale o magistrale).</i> |
| <i>Sviluppo professionale</i> | <i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area delle elevate professionalità -Famiglia delle elevate professionalità tecnico-informatiche</i> |

Profilo di ruolo

FUNZIONARIO INFORMATICO- STATISTICO

FUNZIONARIO INFORMATICO-STATISTICO

Conoscenze

Elevata conoscenza delle discipline informatiche e statistiche;

Adeguate conoscenza delle seguenti materie: diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario e della normativa del pubblico impiego;

Adeguate conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Conoscenza specialistica delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di assicurare l'ottimizzazione ed informatizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione degli uffici;

Svolgimento di attività di progettazione e analisi nell'ambito di interventi informatici;

Coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici amministrativi e notarili;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI CONSERVATORI

AMBITO DI COMPETENZE

Svolgimento di funzioni di elevato livello specialistico nei processi organizzativi e gestionali e di controllo dell'attività notarile; svolgimento di attività direttive con assunzione diretta di responsabilità in strutture non dirigenziali; coordinamento, direzione e controllo di unità organiche anche a rilevanza esterna; sostituzione del dirigente in caso di sua assenza o impedimento e reggenza di ufficio dirigenziale in attesa della destinazione del titolare. Reggenza di Archivi notarili secondo la specifica previsione normativa (L.17 maggio 1952, n.629)

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- svolgere attività di programmazione, mappatura dei processi e controllo;*
- svolgere attività ispettive sugli atti dei notai e gestione dell'eventuale contenzioso;*
- svolgere attività di gestione dei procedimenti amministrativi di elevato grado di complessità;*
- svolgere attività giuridica di elevato livello specialistico;*
- svolgere attività giuridiche in materia di organizzazione e gestione del personale dell'amministrazione*
- curare l'attuazione delle misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- svolgere attività giuridiche afferenti al reclutamento, gestione, formazione e organizzazione del personale dell'Amministrazione e ai relativi documenti di programmazione;*
- svolgere attività in materia di contrattualistica pubblica e di gestione del patrimonio, beni e servizi;*
- partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative nelle materie di competenza*
- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza (Dipartimento Funzione Pubblica, uffici corrispondenti di altre amministrazioni)*

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Conservatore di cui al CCNI 29 luglio 2010 (All.G)

| | |
|---|---|
| <i>Accesso dall'esterno</i> | <i>All'area dei funzionari – famiglia professionale dei Conservatori – posizione economica iniziale</i> |
| <i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i> | <i>Laurea in Giurisprudenza senza equipollenti (vecchio ordinamento, magistrale, ciclo unico).</i> |
| <i>Sviluppo professionale</i> | <i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area delle elevate professionalità - Famiglia delle elevate professionalità giuridico - amministrative</i> |

Profili di ruolo

CONSERVATORE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

CONSERVATORE ESPERTO IN ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

CONSERVATORE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

Conoscenze

Elevata conoscenza delle seguenti materie: diritto privato - con particolare riferimento al diritto civile e commerciale - diritto costituzionale, diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario, diritto del lavoro e delle relazioni sindacali, normativa del pubblico impiego;

Elevata conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Elevate conoscenze in materia di contrattualistica pubblica e di gestione del patrimonio, beni e servizi;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Elevato grado di conoscenze ed esperienze finalizzate allo svolgimento di attività ispettiva e di controllo sugli atti dei notai in esercizio e cessati dall'attività;

Capacità di istruire procedimenti disciplinari nei confronti dei notai in sede amministrativa e di gestire le eventuali fasi successive in sede giudiziaria;

Elevata capacità di assicurare il corretto svolgimento di funzioni notarili, in qualità di pubblico ufficiale, mediante il ricevimento di atti notarili e la cura dei successivi adempimenti, anche di natura fiscale;

Elevata capacità di ricerca, studio e consulenza giuridica nei confronti dei notai e dell'utenza esterna;

Attività di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi comportanti un alto grado di complessità;

Elevata capacità di direzione e gestione del personale degli archivi notarili distrettuali o di altre sedi di livello non dirigenziale;

Attuazione delle misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità direzionali con assunzione diretta di responsabilità in strutture non dirigenziali, con sostituzione del dirigente in caso di assenza e impedimento e reggenza dell'ufficio dirigenziale;

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

CONSERVATORE ESPERTO IN ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Conoscenze

Elevata conoscenza delle seguenti materie: diritto privato - con particolare riferimento al diritto civile e commerciale - diritto costituzionale, diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario, diritto del lavoro e delle relazioni sindacali, normativa del pubblico impiego;

Buona conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Elevate conoscenze in materia di contrattualistica pubblica e di gestione del patrimonio, beni e servizi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Elevato grado di conoscenze ed esperienze finalizzate allo svolgimento di attività giuridiche afferenti al reclutamento, gestione, formazione e organizzazione del personale dell'Amministrazione;

Elevata capacità di ricerca, studio e consulenza giuridica nelle materie di competenza;

Attività di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi comportanti un alto grado di complessità;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità direzionali con assunzione diretta di responsabilità, con sostituzione del dirigente in caso di assenza e impedimento e reggenza dell'ufficio dirigenziale;

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

All'interno dell'area operano le seguenti famiglie professionali:

- famiglia delle elevate professionalità giuridico-amministrative
- famiglia delle elevate professionalità tecnico-informatiche

FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE

Conoscenze:

Conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e giuridico, anche con riferimento alla normativa in materia di pubblico impiego e al diritto del lavoro e delle relazioni sindacali;

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi;

Buona conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

Esperienza lavorativa, almeno decennale, nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento comprovata da formali provvedimenti dirigenziali di conferimento di incarichi ad elevato contenuto specialistico e professionale con assunzione diretta di responsabilità anche qualora vi sia stata soluzione di continuità tra i relativi incarichi

Capacità tecniche

Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;

Capacità di coordinare e gestire unità organizzative anche di elevato livello di complessità;

Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di ricerca e di sviluppo.

Capacità comportamentali

Capacità di favorire l'interazione dei propri collaboratori, di organizzare le attività e di gestire le dinamiche di gruppo;

Capacità di analisi delle problematiche nei diversi contesti di lavoro e di prospettazione di soluzioni adeguate (*problem solving*);

Capacità di favorire l'armonia e la coesione nell'ambiente lavorativo e di assicurare la circolarità, chiarezza e completezza delle informazioni;

Capacità di rapportarsi adeguatamente alle professionalità superiori e di operare nell'ambito degli indirizzi ricevuti;

Capacità di motivare i propri collaboratori e di monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui;

Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

REQUISITI PER L'ACCESSO

Laurea magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento e laurea specialistica accompagnata da esperienza lavorativa, almeno decennale, nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento con funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale che possono richiedere eventuali iscrizioni ad albi o abilitazioni

FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ TECNICO-INFORMATICHE

Conoscenze:

Conoscenze altamente specialistiche dei principali sistemi informatici e delle specifiche tecnologie a supporto dei processi di lavoro;

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi di competenza;

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

Esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento

Capacità tecniche

Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;

Capacità di coordinare e gestire unità organizzative anche di elevato livello di complessità;

Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di ricerca e di sviluppo.

Capacità comportamentali

Capacità di seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio con funzioni di alta specializzazione nell'ambito di attività progettuali avvalendosi di strumenti informatici e software gestionali;

Capacità di favorire l'interazione dei propri collaboratori, di organizzare le attività e di gestire le dinamiche di gruppo;

Capacità di analisi delle problematiche nei diversi contesti di lavoro e di prospettazione di soluzioni adeguate (*problem solving*);

Capacità di favorire l'armonia e la coesione nell'ambiente lavorativo e di assicurare la circolarità, chiarezza e completezza delle informazioni;

Capacità di rapportarsi adeguatamente alle professionalità superiori e di operare nell'ambito degli indirizzi ricevuti;

Capacità di motivare i propri collaboratori e di monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui;

Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

REQUISITI PER L'ACCESSO

Laurea magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento e laurea specialistica accompagnata da esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento con funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale che possono richiedere eventuali iscrizioni ad albi o abilitazioni.

TABELLA DI CONFLUENZA DEI PROFILI NELLE NUOVE FAMIGLIE PROFESSIONALI

| AREA DI PROVENIENZA | PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA | NUOVA AREA CCNL 2019-2021 | FAMIGLIA PROFESSIONALE | PROFILI DI RUOLO | SVILUPPO PROFESSIONALE |
|---------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|---|
| AREA PRIMA | AUSILIARIO | AREA OPERATORI | OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI | | AREA DEGLI ASSISTENTI FAMIGLIA DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI |
| AREA SECONDA | OPERATORE | AREA ASSISTENTI | ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI | ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO | AREA DEI FUNZIONARI FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; FAMIGLIA DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI; FAMIGLIA DEI CONSERVATORI (ove in possesso di titolo specifico) |
| | CONDUCENTE DI AUTOMEZZI | | | ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI | |
| | | | | CONDUCENTE DI AUTOMEZZI | |
| | | | | | AREA DEI FUNZIONARI |

| | | | | | |
|------------|---------------------------|-------------------------------|--|---|--|
| | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | ASSISTENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI | ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITA' | FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; FAMIGLIA DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI; FAMIGLIA DEI CONSERVATORI (ove in possesso di titolo specifico) |
| | ASSISTENTE INFORMATICO | | ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI | ASSISTENTE INFORMATICO-STATISTICO | AREA DEI FUNZIONARI FAMIGLIA DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI; FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; FAMIGLIA DEI CONSERVATORI (ove in possesso di titolo specifico) |
| AREA TERZA | FUNZIONARIO CONTABILE | AREA FUNZIONARI | FUNZIONARI AMMINISTRATIVO CONTABILI | FUNZIONARIO GIURIDICO FUNZIONARIO CONTABILE | AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE |
| | FUNZIONARIO INFORMATICO | | FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI | FUNZIONARIO INFORMATICO-STATISTICO | AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE |
| | CONSERVATORE | | CONSERVATORI | CONSERVATORE DEGLI ARCHIVI NOTARILI CONSERVATORE ESPERTO IN ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI | AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE |
| | | AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' | FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE | | |
| | | | FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE | | |

