

Roma, 23 luglio 2024

Prot. n. 65/2024

Ai Coordinatori Regionali SAS Giustizia

Oggetto: *trattativa famiglie professionali DOG – l'ultima proposta dell'amministrazione*

Trasmettiamo l'ultima proposta dell'amministrazione giudiziaria in tema di famiglie professionali che abbiamo già provveduto a restituire al mittente, in quanto irricevibile, nel corso di una riunione che si è svolta ieri mattina. La stessa, invero, essendo stata costruita violando il principio di omogeneità (tale principio richiede ex art. 13 n.3 CCNL 2019/2021 per i profili professionali che entrano nella medesima famiglia "*competenze similari e una base professionale e di conoscenze comune*"), si configura piuttosto come una proposta non di famiglie professionali bensì di "ammucchiate" professionali. **Solo una sigla sindacale si è dichiarata pronta a firmare.**

Più nel dettaglio abbiamo osservato che la cennata proposta è totalmente inaccettabile:

- a) Innanzitutto, perché prevede **una costruzione delle famiglie manifestamente illogica e contraria alla lettera ed alla ratio dell'art. 13 n. 3 del CCNL 2019/2021**, secondo il quale le famiglie professionali sono "*ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune*". Per l'art. 13 n. 3 cit. la confluenza dei profili professionali attualmente esistenti nelle famiglie deve avvenire secondo il principio della omogeneità. Lo stesso non è un concetto astratto ma, per espressa previsione normativa, si fonda su due elementi: competenze similari e base professionale e di conoscenze comune. Partendo da tale premessa, **nell'area degli assistenti, è arbitrario l'inserimento dell'ufficiale giudiziario nella famiglia "dei servizi giuridici e giudiziari"** (l'ufficiale giudiziario è ruolo ad esaurimento per espressa previsione dell'art. 21 quater L. 132/2015 e, pertanto, tale professionalità non può più essere prevista nell'area degli assistenti) **nonché l'inserimento in particolare dell'assistente linguistico e del conducente di automezzi nella famiglia "dei servizi amministrativo-contabili e di organizzazione"** (entrambi i profili vanno costruiti come famiglie a sé stanti e, quella dell'assistente linguistico, come ruolo ad esaurimento ex art. 21 quater L. 132/2015); nell'area dei funzionari, è arbitrario l'inserimento del direttore nella famiglia "*dei servizi amministrativo-contabili e di programmazione*". **Il direttore va costruito come famiglia a sé stante, con ruolo ad esaurimento**, dopo aver esperito il transito dei funzionari giudiziari come previsto dall'accordo del 26.4.2017. Il profilo del direttore, invero, nel CCNI del 2010 è stato previsto

come una figura vice-dirigenziale che nel nuovo ordinamento non trova spazio. Occorre evitare il demansionamento di tali lavoratori.

Va precisato che l'amministrazione ha cercato, **con il consenso di una sola sigla sindacale**, di inserire il profilo del funzionario UNEP nella medesima famiglia del funzionario giudiziario. Sul punto, insieme ad altre sigle sindacali, **abbiamo chiesto ed ottenuto la previsione di una specifica famiglia per il funzionario UNEP** obiettando che una soluzione diversa avrebbe violato clamorosamente le norme di legge che disciplinano l'attività degli ufficiali giudiziari. Infatti, la disciplina delle competenze dell'ufficiale giudiziario solo in parte è contrattuale. La stessa, invero, è ancora disciplinata dalla legge (DPR 1229/1959) in ragione della specialità di tale attività (l'ufficiale giudiziario è organo dell'esecuzione civile) e la legge delinea, tra l'altro, un sistema retributivo misto (in parte fondato sulle trasferte) del tutto distinto da quello che si applica agli altri lavoratori del comparto.

- b) perché per le famiglie che svolgono le attività specifiche dell'amministrazione giudiziaria (quella del cancelliere, dell'ufficiale giudiziario e del direttore in particolare) **non prevede la nomenclatura da sempre prevista dalle leggi e da tutti i previgenti sistemi di classificazione.**
- c) perché prevede, nonostante un anno di trattative, il ricorso, sia pure a margine del CCNI, alla **profilatura delle famiglie** (non prevista da alcuna norma del vigente CCNL). Ciò costituisce una violazione dell'art. 7 n. 6 lett. z del CCNL 2019/2021: il tavolo negoziale è chiamato alla "*individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze professionali*" e non ha alcuna competenza in tema di definizione dei profili. Questi ultimi non hanno rilevanza giuridica ma hanno una mera funzione descrittiva delle competenze interne a ciascuna famiglia. Per tale motivo l'organico, come è noto, sarà distinto per aree e per famiglie e non per aree, famiglie e profili. La elencazione a latere dei profili, inoltre, non può vanificare la portata dell'art. 13 n. 2 CCNL 2019/2021 secondo il quale all'interno delle aree (ed a maggior ragione all'interno delle famiglie) "*si ha equivalenza e fungibilità delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro*". Ciò significa che nell'ambito della medesima famiglia tutti possono essere chiamati a svolgere e debbono svolgere le attività specificate nella declaratoria. **Per la CISL è di fondamentale importanza evitare che attraverso i profili (che non sono scritti dal tavolo negoziale ma dalla sola amministrazione) siano introdotte competenze, attività e responsabilità aggiuntive per i lavoratori.**
- d) perché **prevede esplicitamente la medesima attività su più aree (nello specifico l'assistenza all'udienza)** attraverso l'introduzione arbitraria e unilaterale dei profili di ruolo.
- e) perché per talune famiglie contempla attività non previste dalle declaratorie dei profili confluiti nella famiglia medesima e che quindi incrementano il carico di lavoro e le responsabilità senza alcun corrispettivo né giuridico né economico, soprattutto nel caso in cui tali attività sono proprie di altri profili professionali. È il caso delle competenze contabili attribuite alla famiglia dei servizi giuridici nell'area dei funzionari e nell'area degli assistenti attraverso i profili di ruolo.
- f) perché non contempla la confluenza nelle famiglie dei profili professionali previsti dal **PNRR Giustizia (DL 80/2021)**: funzionario addetto all'ufficio per il processo; tecnico IT senior; tecnico IT junior; tecnico di contabilità senior; tecnico di contabilità junior; tecnico di edilizia senior; tecnico di edilizia junior; tecnico statistico; tecnico di amministrazione;

analista di organizzazione; operatore di data entry. E' poi singolare la previsione delle mansioni del funzionario addetto all'ufficio per il processo nel profilo di funzionario giuridico inserito tra i profili "di ruolo" della famiglia dei servizi giuridici di area terza. I profili, invero, non hanno rilevanza giuridica ma hanno una mera funzione descrittiva delle competenze interne a ciascuna famiglia.

- g) **Perché non prevede una autonoma famiglia del funzionario addetto all'ufficio per il processo.**

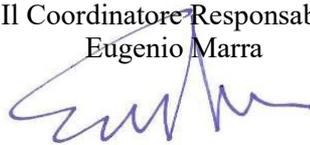
La trattativa prosegue.

Sarà nostra cura informarvi tempestivamente sugli sviluppi.

Alleghiamo copia della proposta dell'amministrazione sulle famiglie professionali di cui in premessa.

Cordiali saluti

Il Coordinatore Responsabile
Eugenio Marra



22/7/2024



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 l'innovazione tecnologica della giustizia 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 amministrativo – contabili e di organizzazione
AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi giuridici e giudiziari	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi giuridici e giudiziari
	Famiglia dei servizi tecnici		Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia dei servizi amministrativo – contabili e di organizzazione		Famiglia dei servizi amministrativo - contabili e di organizzazione
	Famiglia dei servizi statistico-informatici		Famiglia dei servizi statistico-informatici
AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi giuridici e giudiziari	AREA EP	
	Famiglia dei servizi NEP ????		
	Famiglia dei servizi tecnici		
	Famiglia dei servizi amministrativo - contabili e di organizzazione		
	Famiglia dei servizi statistico-informatici		
	Famiglia dei servizi strumentali		

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.

MINISTERO GIUSTIZIA- DOG - Famiglie Professionali CCNL 2019 - 2021

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE		NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE	
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi generali
AREA SECONDA	Cancelliere Assistente giudiziario Ufficiale giudiziario	AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi giuridici e giudiziari
	Contabile Operatore giudiziario Assistente linguistico Conducente di automezzi Addetto alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi		Famiglia dei servizi amministrativo – contabili e di organizzazione
	Assistente tecnico		Famiglia dei servizi tecnici
	Assistente informatico		Famiglia dei servizi statistico - informatici
	Funzionario giudiziario		Famiglia dei servizi giuridici e giudiziari
	Funzionario UNEP		Famiglia dei servizi NEP
AREA TERZA	Direttore Funzionario contabile Funzionario dell'organizzazione	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi amministrativo - contabili e di organizzazione
	Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi tecnici
	Funzionario informatico Funzionario statistico		Famiglia dei servizi statistico - informatici
	Funzionario linguistico Funzionario bibliotecario		Famiglia dei servizi strumentali

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.

3. 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.

AREA OPERATORI

Famiglia dei servizi generali

Conoscenze:

- conoscenze generali di base, nozioni di archivistica, di informatica di base;
- conoscenza generale 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 dei programmi informatici utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

Capacità di svolgere attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l’ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché di svolgere operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all’utilizzo di programmi informatici.

Capacità di svolgere anche attività manuali (a titolo esemplificativo: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale cartaceo e librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza).

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.

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 giuridici e giudiziari

Conoscenze:

- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, del diritto penale e civile sostanziale e processuale, di contabilità di Stato e dei Servizi di cancelleria;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso 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).

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e/o amministrativa, anche con riferimento ad elementi di natura contabile di base.

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, con assunzione, per quanto di competenza, di risultato nel proprio contesto di lavoro.

Eventuale capacità di assumere autonoma responsabilità in relazione a unità operative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di assolvere alle attività di competenza previste dai codici, dalle leggi e dalle normative di settore, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e *software* specifici.

Capacità di utilizzo degli applicativi in uso e di estrazione di dati.

Capacità comportamentali:

- Capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Flessibilità operativa

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi giuridici e giudiziari, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con i seguenti Profili professionali: ASSISTENTE GIUDIZIARIO, CANCELLIERE ESPERTO, UFFICIALE GIUDIZIARIO.

Famiglia dei servizi amministrativo – contabili e di organizzazione

Conoscenze:

- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, dei servizi di cancelleria, di organizzazione della pubblica amministrazione, della gestione dei progetti europei;
- conoscenza di elementi e nozioni generali relativi alla comunicazione efficace verso utenti interni ed esterni - anche in lingua straniera – all'archivistica, alla digitalizzazione e all'uso di specifici sistemi informatici e di comunicazione;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso 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).

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, nonché con l'impiego dei mezzi messi a disposizione dall'amministrazione, attività di collaborazione in procedimenti di natura amministrativa e contabile e giudiziaria.

Eventuale capacità di assumere autonoma responsabilità in relazione a unità operative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di svolgere 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).

Capacità di individuare le soluzioni più adeguate alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.

Capacità comportamentali:

- Capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Flessibilità operativa

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi amministrativo-contabili e di organizzazione il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: CONTABILE, OPERATORE GIUDIZIARIO, ASSISTENTE LINGUISTICO, ADDETTO ALLA VIGILANZA DEI LOCALI ED AL SERVIZIO AUTOMEZZI, CENTRALINISTA, CONDUCENTE DI AUTOMEZZI.

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

- elementi e nozioni nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi conoscenza della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso 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).

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro degli indirizzi e delle direttive ricevute, attività di supporto a processi e/o a 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.

Capacità di supportare 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 di svolgere 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.

Capacità di garantire 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.

Eventuale capacità di assumere autonoma responsabilità in relazione a unità operative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità comportamentali:

- Capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Flessibilità operativa

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 statistico - informatici

Conoscenze:

- elementi e nozioni generali, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione; delle tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi; di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information and Communication Technology* e di sicurezza informatica; di gestione sviluppo dei sistemi di data management;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- padronanza nell'utilizzo dei fogli elettronici e dei *software* di elaborazione testi e presentazioni;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

Capacità di collaborare alle 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. Capacità di fornire supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo, nell'ambito di indirizzi definiti, provvedono all'espletamento di compiti inerenti alla gestione operativa e alla manutenzione del sistema informatico locale.

Capacità di gestire, monitorare i malfunzionamenti e di attuare gli adempimenti connessi alla sicurezza ICT.

Capacità di prestare assistenza, anche mediante interventi di manutenzione e di potenziamento delle dotazioni informatiche sia *software* che *hardware* (anche ai fini del rilascio delle abilitazioni agli utenti ad accedere alle applicazioni).

Capacità di realizzare banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio.

Capacità di supportare le professionalità superiori nelle attività di rilevazione, organizzazione e gestione dei dati statistici.

Eventuale capacità di assumere autonoma responsabilità in relazione a unità operative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità comportamentali:

- Capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Flessibilità operativa

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.

AREA FUNZIONARI

Famiglia dei servizi giuridici e giudiziari

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto penale e civile sostanziale e processuale, di contabilità di Stato e dei servizi di cancelleria;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

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

Capacità di supportare i processi di digitalizzazione e di innovazione organizzativa dell'ufficio, nonché di monitoraggio dei risultati.

Capacità di provvedere agli adempimenti connessi alle spese di giustizia e di funzionamento.

Capacità di fornire collaborazione specializzata al dirigente amministrativo e alla giurisdizione al fine di assicurare l'andamento efficace ed efficiente delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei funzionari, Famiglia professionale dei servizi giuridici e giudiziari il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO GIUDIZIARIO.

Famiglia dei servizi NEP

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto penale e civile sostanziale e processuale, di contabilità di Stato e dei servizi specificamente correlati alle materie di esecuzione, della notificazione e protesti;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

Capacità di fornire, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, una collaborazione qualificata all'amministrazione e specificamente alla giurisdizione, assicurando il presidio delle attività, che la legge attribuisce alle competenze degli ufficiali giudiziari e agli Uffici notificazioni esecuzioni e protesti.

Capacità di compiere, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrando tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

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

Famiglia dei servizi amministrativo-contabili e di organizzazione

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, della scienza delle finanze, della scienza dell'amministrazione, dell'analisi organizzativa delle strutture e dei processi, dell'organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e giudiziari, delle tecniche di progettazione organizzativa e finanziaria, del *project management*, della gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti europei e del diritto dell'Unione Europea;

- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli 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:

Capacità di svolgere attività di gestione di servizi amministrativi e giudiziari, di analisi e ricerca nei propri ambiti di specializzazione, di programmazione di processi, attività e progetti, di elaborazione di documenti di natura amministrativa organizzativa, contabile ed economico-finanziaria, nonché di svolgere attività di revisione e controllo.

Capacità di fornire supporto e proposte ai processi di innovazione organizzativa dell'ufficio e digitalizzazione negli ambiti di competenza.

Capacità di svolgere attività di monitoraggio e rendicontazioni di progetti dell'amministrazione, anche a valere sui fondi dell'Unione Europea.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

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

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche nei settori dell'ingegneria civile, edile impiantistica ed architettura (progettazioni, costruzioni, idraulica elettronica). Conoscenza dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di contabilità di Stato. Conoscenza della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);

- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

Capacità di svolgere 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.

Capacità di svolgere attività inerenti anche all'acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Capacità di definire e progettare 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; capacità di analizzare e valutare lo stato dei luoghi in relazione a problematiche tecnico funzionali degli edifici sia da un punto di vista edile che impiantistico, nell'ambito dei sopralluoghi effettuati.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

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 statistico - informatici

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione; degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché delle tecnologie informatiche e telematiche, delle tecniche di gestione e sviluppo dei sistemi informativi e dei sistemi di *data management*; della gestione e sviluppo di architetture

hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information and Communication Technology* e di sicurezza informatica;

- conoscenza delle tecniche di acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati e di applicazione a procedure per la realizzazione di statistiche; conoscenze di tecniche di costruzione e codifica di questionari e statistiche rilevanti per il settore di competenza; conoscenza delle tecniche di gestione e analisi di *database*; conoscenza dei *software* per la gestione di *database* e l'informatizzazione dei dati raccolti; conoscenza dei metodi di analisi dei dati tramite strumenti di *Business Intelligence*;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

Capacità di svolgere attività lavorative a contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: informatico e statistico.

Capacità di progettare, sviluppare e gestire banche dati e sistemi e modelli di reportistica funzionali alle esigenze conoscitive dell'Amministrazione.

Capacità di organizzare i processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative. Capacità di svolgere attività di studio, ricerca, valutazione ed elaborazione dei dati a fini generali, funzionali e organizzativi.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

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, FUNZIONARIO STATISTICO.

Famiglia dei servizi strumentali

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche in materia di tecniche della comunicazione - anche in lingua straniera-, tecniche della formazione, in materia di archivistica, di gestione della conoscenza nei sistemi organizzativi e istituzionali, in materia amministrativa e di contrattualistica pubblica, di organizzazione e rendicontazione di processi e progetti;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito specialistico;

- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli 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:

Capacità di fornire supporto e proposte ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio, negli ambiti di competenza.

Capacità di svolgere attività di studio, analisi e ricerca nei propri ambiti di specializzazione, acquisendo e rielaborando dati afferenti all'organizzazione interna e a quelle esterna e ai processi lavorativi.

Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

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

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

Appartengono a quest'area i lavoratori che, salvo quanto già previsto dalla declaratoria dell'Area EP del vigente CCNL e sulla base di specifiche esigenze e posizioni di lavoro richieste, possiedono le seguenti conoscenze e capacità professionali.

Conoscenze:

- conoscenza specializzata delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;

- conoscenze altamente specialistiche, congiuntamente a esperienza lavorativa pluriennale, nel settore di riferimento;
- capacità di analisi dei dati a fini gestionali e tecnici;
- conoscenza delle tecniche per l'analisi dei processi.

Capacità comportamentali:

- possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di *leadership* e *project management*, con attitudine a coordinare e gestire i gruppi di lavoro;
- 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*);
- assunzione di incarichi ad elevata autonomia e con assunzione di responsabilità di risultati ed elaborazioni di documenti, studi e analisi;
- capacità di elaborare strategie nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, proponendo iniziative innovative.

