



# Ministero della Giustizia

**DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ**  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL  
GIUDICE MINORILE

**Uff. III**

*Sez. II*

**Ai rappresentanti delle OO.SS. del**

**Comparto Funzioni Centrali**

**Loro sedi**

**Oggetto: CCNI – Individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze. Convocazione dell'11 settembre 2024, ore 10:00.**

Con riferimento alla materia indicata in oggetto, si comunica che le SS.LL. sono convocate per un incontro, che si terrà il giorno 11 settembre 2024 alle ore 10:00, presso la sala riunioni di questo Dipartimento.

Le OO.SS. che intenderanno prendere parte alla riunione in *conference call*, sono pregate di comunicare l'indirizzo e-mail utilizzato per l'accesso a Microsoft Teams e un recapito telefonico dei partecipanti, agli indirizzi [direttore.dgpram.dgmc@giustizia.it](mailto:direttore.dgpram.dgmc@giustizia.it) e [alessandro.romandini@giustizia.it](mailto:alessandro.romandini@giustizia.it) entro e non oltre il 9 settembre p.v.

Alla presente convocazione, si allega l'ultima bozza di proposta elaborata dallo scrivente Ufficio.

In attesa di riscontro si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Generale  
Alessandro Buccino Grimaldi

## **DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ**

*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.

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

#### ***Famiglia dei servizi generali***

### **FAMIGLIA DEI SERVIZI GENERALI**

#### **AMBITO DI COMPETENZE:**

*Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto strumentali 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:*

*la partecipazione alla gestione dei flussi documentali dei processi dell'ufficio;  
lo svolgimento di compiti nell'ambito delle attività di segreteria provvedendo alla distribuzione di corrispondenza, documentazione e materiali d'ufficio;  
la fotocopiatura e la fascicolazione di copie; la movimentazione fascicoli;  
ricevimento del pubblico.*

#### ***Conoscenze***

*Conoscenze generali ed informatiche di base;*

*Conoscenza di massima dei processi di lavoro dell'ufficio e dei connessi flussi documentali;*

*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.*

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

Accesso dall'esterno	All'area operatori
Requisiti per l'accesso dall'esterno	L'assolvimento dell'obbligo scolastico <i>secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione</i>
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area degli Assistenti <i>Famiglia professionale dei servizi generali</i> <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi – contabili – linguistici</i> <i>Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia dei servizi informatici – statistici</i> (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)

### 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.

Nell'ambito dell'area opera le seguenti famiglie professionali:

- ***Famiglia dei servizi generali***
- ***Famiglia dei servizi amministrativi – contabili – linguistici***
- ***Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo***
- ***Famiglia dei servizi tecnici***
- ***Famiglia dei servizi informatici – statistici***

### **FAMIGLIA 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:*

*Il supporto del flusso documentale dei processi dell'ufficio;*

*Lo svolgimento delle attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*

*Lo svolgimento delle attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*

*La conduzione di automezzi dell'amministrazione (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste);*

*L'attività di supporto al personale appartenente all'area dei funzionari;*

*L'attività di supporto di tipo tecnico-operativo mediante l'utilizzo di specifici strumenti, anche di tipo informatico*

**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 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;

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

Accesso dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo Patente di tipo B/Abilità alla guida (laddove previsto)
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi – contabili – linguistici</i> <i>Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia dei servizi informatici – statistici</i> (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)

**FAMIGLIA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI-LINGUISICI****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:*

*supporto del flusso documentale dei processi dell'ufficio;*  
*svolgimento delle funzioni di coordinamento di attività di segreteria;*  
*cura degli adempimenti di natura amministrativo-contabile;*  
*elaborazione dati e risoluzione di questioni di media complessità in ambito giuridico ed economico;*

**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;  
 Buona conoscenza della contabilità penitenziaria, contabilità di Stato e degli Enti pubblici (se previsto dal profilo di ruolo);

**Capacità tecniche**

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

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

Accesso dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi – contabili – linguistici</i>

	<i>Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia dei servizi informatici – statistici</i> (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)
--	---

### **FAMIGLIA 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;*

#### ***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 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.

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

Accesso dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi – contabili – linguistici</i> <i>Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia dei servizi informatici – statistici</i> (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)

### FAMIGLIA 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:*  
*supporto del flusso documentale dei processi dell'ufficio;*  
*svolgimento delle funzioni di responsabile di unità interne;*  
*cura degli adempimenti di natura tecnica e gestionale;*  
*elaborazione dati e risoluzione di questioni di media complessità in ambito tecnico;*

#### **Conoscenze**

Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;  
 Conoscenze teoriche ed operative adeguate alla 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 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.

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

Accesso 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
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi – contabili – linguistici</i> <i>Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia sei servizi tecnici</i> <i>Famiglia dei servizi informatici – statistici</i> (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)

**FAMIGLIA 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:*  
*supporto del flusso documentale dei processi dell'ufficio;*  
*svolgimento delle funzioni di responsabile di unità interne;*  
*cura degli adempimenti di natura tecnica e gestionale;*  
*elaborazione dati e risoluzione di questioni di media complessità in ambito tecnico;*

**Conoscenze**

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;  
 Approfondite conoscenze in materia di informatica, statistica 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 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.

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

Accesso dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi – contabili – linguistici</i> <i>Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia sei servizi tecnici</i> <i>Famiglia dei servizi informatici – statistici</i> (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)

**AREA DEI 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.

Nell'ambito dell'area opera le seguenti famiglie professionali:

- ***Famiglia professionale dei servizi amministrativi – contabili – linguistici***
- ***Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo***

- *Famiglia sei servizi tecnici*
- *Famiglia dei servizi informatici – statistici*

### **FAMIGLIA 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 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:*

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

#### **Conoscenze**

Approfondita conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e normativa in materia di pubblico impiego;  
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 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 coordinamento, 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 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 identificare e risolvere tutte le problematiche relative all'utilizzo delle lingue straniere 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, 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;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

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)

Accesso dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale
Sviluppo professionale	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 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 equipe 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:*

*Svolgimento di 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;*

*apporto all'autorità giudiziaria di elementi conoscitivi sul minorenne/adulto, soggetto a procedimento penale;*

*Svolgimento di 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;*

*Svolgimento di attività di consulenza agli Istituti Penitenziari per l'osservazione scientifica della personalità al fine della redazione del programma di trattamento;*

*Promozione di interventi sul territorio di competenza con l'obiettivo di concorrere alla definizione delle politiche sociali e alla progettazione degli interventi trattamentali;*

*Promozione sul territorio di interventi di prevenzione secondaria e diffusione di una cultura della legalità, nonché promozione di azioni di reinserimento e di inclusione sociale.*

**Conoscenze:**

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 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 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 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 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, di reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale esterna e responsabilizzazione dell'adulto attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

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*.

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 che in termini di partecipazioni a udienza;

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 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 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 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 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 coordinamento, 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 coordinare 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.

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di Direttore, 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)

Accesso dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale e obbligo iscrizione albo (laddove previsto dalla legge)
Sviluppo professionale	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 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:*

*Svolgimento di attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*  
*Svolgimento di attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.*  
*Svolgimento di attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;*  
*Gestione dei processi di lavoro di competenza, anche con funzioni di organizzazione, ivi compresa la gestione del relativo flusso documentale;*

*Svolgimento di 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.*

### **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 coordinamento e di organizzazione, *problem solving*, di svolgere funzioni di direzione e coordinamento 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;

Coordinamento 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 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 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;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

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

Accesso dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale e obbligo iscrizione albo (laddove previsto dalla legge).
Sviluppo professionale	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 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: svolgimento di attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza; svolgimento di attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio. Svolgimento di attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici; Gestione dei processi di lavoro di competenza, anche con funzioni di gestione del relativo flusso documentale; Svolgimento di attività ad elevato contenuto specialistico nei settori di competenza;*

**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;  
 Conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento del Sistema Statistico Nazionale  
 Approfondita conoscenza delle discipline statistiche;  
 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 coordinamento, 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 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;  
 direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;  
 Coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici;

### **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 interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;  
 Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.



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

Accesso dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale e obbligo iscrizione albo (laddove previsto dalla legge).
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area delle Elevate Professionalità

**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.