

Roma, 24 ottobre 2024

Prot. n. 95/2024

Ai Coordinatori Regionali SAS Giustizia

Oggetto: *nuovo CCNI della Giustizia – definizione delle famiglie professionali – i risultati della riunione di oggi*

Si è svolto questa mattina il programmato incontro relativo alla definizione delle famiglie professionali nel Ministero della Giustizia. All'incontro hanno partecipato, nella delegazione di parte pubblica, tra gli altri, il Viceministro Sisto, il Capo Dipartimento DOG Campo, il DG personale DOG Gandini, il DG Bilancio DOG Bedetta, il DG personale DAP Parisi, il DG personale DGMC Buccino Grimaldi, il DG AA. NN. Romano.

La delegazione di parte pubblica si è limitata ad illustrare i contenuti delle proposte di famiglie comunicate solo nella giornata di ieri **nulla dicendo: sulla reintegrazione delle somme del FRD, indispensabili per finanziare le nuove progressioni economiche e per riconoscere anche nel DOG le posizioni organizzative; sulle progressioni giuridiche tra le aree già concordate nel 2017 (nel DOG) e su quelle da definire con il nuovo Contratto Integrativo; sulle nuove assunzioni (solo sulle figure del PNRR il sottosegretario Sisto ha confermato che le assunzioni previste riguardano complessive seimila unità con finanziamento in parte a carico della legge di bilancio, in parte a carico dei fondi del Ministero della Giustizia).**

Nel nostro intervento, dopo aver ribadito la necessità di dare attuazione all'accordo del 2017, per quanto riguarda la proposta di famiglie professionali dell'amministrazione giudiziaria, abbiamo rappresentato la presenza di miglioramenti rispetto al documento del 25 luglio. In particolare, abbiamo constatato la previsione delle famiglie dei "cancellieri dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione", nell'area degli assistenti, e degli "ufficiali giudiziari e dei servizi NEP", nell'area dei funzionari. Tuttavia, abbiamo criticato la mancata previsione di una famiglia distinta per i direttori nell'area dei funzionari e per i conducenti di automezzi nell'area degli assistenti. Tale circostanza conferma la persistenza delle criticità evidenziate a fine luglio: ossia la **costruzione delle famiglie, ed in particolare della famiglia dei servizi amministrativi e strumentali (area degli assistenti) e la famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione (area dei funzionari) 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. Quest'ultimo non è un concetto astratto ma, per espressa previsione normativa, si fonda su due elementi: competenze similari e base professionale e di conoscenze comune. Nella sostanza l'amministrazione, almeno per le due citate famiglie, ha elaborato non delle famiglie ma delle ammucchiate professionali.

Inoltre, abbiamo rappresentato le criticità che si manifesteranno presso gli UNEP atteso che, con la firma dell'accordo, gli assistenti giudiziari transiteranno nella famiglia del cancelliere. Per tale motivo abbiamo chiesto di individuare una figura dell'area degli assistenti di supporto anche all'unek. Infine, abbiamo criticato:

- da un lato la previsione, per talune famiglie, di attività non contemplate 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); dall'altro lato la costruzione delle singole declaratorie professionali di talune famiglie, svuotate di gran parte delle competenze e delle specificità fino ad oggi riconosciute;
- la prospettata confluenza nella famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione della figura PNRR del funzionario addetto all'ufficio per il processo. Ad avviso della CISL occorre una autonoma famiglia del funzionario addetto all'ufficio per il processo;
- la previsione nell'articolato dell'istituto della flessibilità che, viceversa, andrebbe inserito in un distinto documento a margine del CCNI;
- la costruzione disomogenea delle famiglie comuni ai vari dipartimenti ed agli archivi notarili ossia le famiglie contabili, tecniche, informatiche, amministrative.

Con riferimento alle proposte formulate dall'amministrazioni Penitenziaria, pur apprezzando la costruzione delle famiglie, avvenuta anche in accoglimento delle nostre richieste, abbiamo eccepito la presenza nel documento dei profili di ruolo sia pure definiti con l'espressione "*competenze professionali*". Per tale motivo ne abbiamo chiesto la eliminazione. La stessa richiesta abbiamo formulato per il documento proposto dalla Giustizia Minorile e di comunità il quale, nella tabella riepilogativa, contiene la esplicita indicazione dei profili di ruolo. Inoltre, abbiamo eccepito sempre per la Giustizia Minorile, la erronea costruzione della famiglia dei servizi del trattamento socio-rieducativo in quanto nella stessa sono state inserite figure professionali eterogenee (cioè funzionari della professionalità pedagogica, direttori, funzionari della professionalità di servizio sociale assistenti sociali e funzionari della professionalità di mediazione culturale). Per la CISL funzionari della professionalità pedagogica, direttori, funzionari della professionalità di servizio sociale assistenti sociali devono confluire in distinte famiglie professionali. Infine, con riferimento alle famiglie DAP ed in particolare alla famiglia dei servizi amministrativi abbiamo eccepito l'inserimento nella stessa delle competenze contabili quali i compiti di consegnatario e cassiere.

Per gli **Archivi Notarili** abbiamo eccepito che l'amministrazione ha previsto l'attività di *front office* solo nell'area degli operatori. Pertanto, abbiamo chiesto che tale attività sia prevista, relativamente al primo livello di informazione, nella famiglia degli assistenti dei servizi generali mentre abbiamo chiesto di aggiungere, nella famiglia professionale degli assistenti amministrativo-contabili, la capacità di ricevere l'utenza e di fornire informazioni provvedendo ai connessi adempimenti. Sempre con riferimento all'area degli operatori abbiamo chiesto di specificare che l'*"attitudine a risolvere i problemi di routine e a completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano"* sia circoscritta all'ambito delle "*proprie competenze*" ossia delle competenze della famiglia.

L'amministrazione ha verbalmente proposto di unificare la famiglia degli assistenti dei servizi generali con la famiglia professionale degli assistenti amministrativo contabili. Sul punto abbiamo dichiarato il nostro dissenso in quanto le competenze della famiglia professionale degli assistenti amministrativo contabili non sono compatibili con quelle della famiglia degli assistenti dei servizi generali (In tale ultima famiglia, si rammenta, rientrerebbe, tra gli altri, anche il profilo di conducente di automezzi).

Nell'ambito delle figure dell'area dei funzionari, abbiamo chiesto di specificare che la prevista "*buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea*" sia riferita a lingua ulteriore a quella italiana.

Sulla famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici, abbiamo chiesto di specificare che la *“conoscenza specialistica delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi”* e la *“capacità gestionale e propositiva per l’integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali”* siano tutte richieste come elevate.

Per quanto riguarda la famiglia professionale dei conservatori, abbiamo chiesto di indicare come elevata la *“capacità di istruire procedimenti disciplinari nei confronti dei notai in sede amministrativa e di gestire le eventuali fasi successive in sede giudiziaria”*.

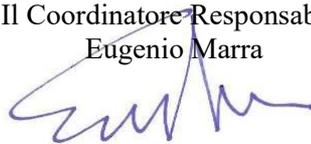
Nella famiglia delle elevate professionalità giuridico-amministrative abbiamo censurato la previsione di *“conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e giuridico anche con riferimento alla normativa in materia di pubblico impiego e al diritto del lavoro e delle relazioni sindacali”*. Sul punto abbiamo chiesto di sostituire la predetta previsione con la seguente: *“conoscenze altamente specialistiche in diritto civile diritto commerciale diritto amministrativo diritto del lavoro e legislazione notarile”*.

Nella declaratoria della predetta famiglia abbiamo anche chiesto che l’*“esperienza lavorativa pluriennale nell’ambito di attività di indirizzo e di coordinamento”* venga indicata, così come avvenuto in tutti gli altri dipartimenti, in maniera generale senza ulteriori specificazioni, eliminando quindi la previsione che la stessa debba essere *“comprovata da formali provvedimenti dirigenziali di conferimento di incarichi ad elevato contenuto specialistico e professionale con assunzione diretta di responsabilità anche qualora vi sia stata soluzione di continuità tra i relativi incarichi”*.

Nella sua replica il Viceministro Sisto, considerato che non è stato raggiunto alcun accordo (solo una sigla sindacale ha dichiarato di essere disponibile alla firma), ha invitato le oo. ss. a far pervenire le osservazioni e le proposte per iscritto entro due giorni, affermando che le stesse saranno esaminate dalla parte pubblica tempestivamente. Lo stesso Viceministro ha poi affermato che la parte pubblica fornirà in termini brevissimi nuove proposte che saranno discusse in una riunione già convocata per il prossimo 4 novembre alle ore 16.00.

Vi terremo informati sugli sviluppi.

Il Coordinatore Responsabile  
Eugenio Marra





# *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**

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.

## 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
<b>AREA PRIMA</b>	Ausiliario	<b>AREA OPERATORI</b>	Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali
<b>AREA SECONDA</b>	Cancelliere esperto Assistente giudiziario Ufficiale giudiziario	<b>AREA ASSISTENTI</b>	Famiglia dei cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione
	Contabile		Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione
	Operatore giudiziario Assistente linguistico Conducente di automezzi Addetto alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi		Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali
	Assistente tecnico		Famiglia dei servizi tecnici
	Assistente informatico		Famiglia dei servizi statistico - informatici
	<b>AREA TERZA</b>		Funzionario giudiziario
Funzionario UNEP		Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP	
Direttore Funzionario contabile Funzionario dell'organizzazione		Famiglia dei servizi amministrativi, 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	

Ad integrazione dell'automatismo disposto dal comma 1, si prevede che, il personale che abbia esercitato per almeno due anni attività riconducibili ad una "famiglia professionale" diversa da quella di confluente automatica, purché debitamente documentato in modo accertabile, potrà esercitare l'opzione di inserimento in una diversa famiglia professionale, con provvedimento del Direttore Generale del personale e della formazione, come meglio precisato all'art.3 dell'ipotesi di contratto collettivo nazionale integrativo stralcio del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia sulla definizione delle "famiglie professionali e delle relative competenze" in attuazione dell'art. 18 CCNL – comparto funzioni centrali 2019-2021.

## **AREA OPERATORI**

### **Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali**

#### **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 cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione

#### **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 cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con i seguenti Profili professionali: ASSISTENTE GIUDIZIARIO, CANCELLIERE ESPERTO, UFFICIALE GIUDIZIARIO.

## **Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali**

### **Conoscenze:**

- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, dei servizi di cancelleria, dell'ordinamento giudiziario;
- 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: OPERATORE GIUDIZIARIO, ASSISTENTE LINGUISTICO, ADDETTO ALLA VIGILANZA DEI LOCALI ED AL SERVIZIO AUTOMEZZI, CENTRALINISTA, CONDUCENTE DI AUTOMEZZI. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del data entry all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## **Famiglia dei servizi amministrativi, 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.

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 contabili, organizzativi e gestionali relativi alle attività finanziarie di acquisizione beni e servizi, impiego e monitoraggio dei fondi nazionali/locali e europei, rendicontazione, nonché anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

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**. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del **contabile junior** all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## 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 nella gestione di edifici in gestione 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, conservazione 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**. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del **tecnico junior** all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## **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**. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'**informatico junior** all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## **AREA FUNZIONARI**

### **Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione**

#### **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 svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione qualificata all'amministrazione e specificamente alla giurisdizione, assicurando il presidio delle attività, che la legge attribuisce alle competenze delle cancellerie, al fine di garantire un adeguato supporto all'attività giurisdizionale.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

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

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 e alla giurisdizione al fine di assicurare l'andamento efficace ed efficiente, nonché il coordinamento 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 giudiziari e di supporto alla giurisdizione il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: **FUNZIONARIO GIUDIZIARIO**. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'addetto per l'ufficio del processo all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## **Famiglia degli ufficiali giudiziari 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 coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione del DPR 1229/59.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

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 degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO UNEP.

## **Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione**

### **Conoscenze:**

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, di organizzazione della pubblica amministrazione e di management pubblico, di gestione dei progetti europei;
- 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 svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia contabile e organizzativa; attività di collaborazione e gestione in procedimenti di natura amministrativa e giudiziaria; trattazione di procedimenti inerenti la contrattualistica pubblica in particolare per l'approvvigionamento di beni e servizi.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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 analisi, studio e collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai

processi organizzativi, contabili e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione anche in riferimento a quelli connessi all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze

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

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 amministrativi, contabili e di organizzazione, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: DIRETTORE, FUNZIONARIO CONTABILE, FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE. In questa famiglia confluiranno anche le figure professionali previste dal dl 80/2021 e sue modificazioni del contabile senior e dell'analista dell'organizzazione e del tecnico di amministrazione all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024. In questa famiglia sarà inserita la nuova figura del Funzionario di gestione e controllo dei progetti e fondi europei.

## **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 coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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 in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

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

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

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze

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. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del tecnico senior all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

### **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 coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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 lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli

obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze

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. In questa famiglia confluiranno anche le figure professionali previste dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'informatico senior e dello statistico all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## **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 svolgere attività lavorative a contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: scienze della comunicazione, della formazione, biblioteconomia ed archivistica.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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 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, e nell'ambito di progetti specifici acquisendo e rielaborando dati afferenti all'organizzazione interna e a quelle esterna e ai processi lavorativi.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze

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. In questa famiglia saranno inserite le nuove figure professionali del Formatore e del Comunicatore.

## 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 e di elevato contenuto professionale dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione e delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata;
- 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.



# *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**

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.

## 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
<b>AREA PRIMA</b>	Ausiliario	<b>AREA OPERATORI</b>	Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali
<b>AREA SECONDA</b>	Cancelliere esperto Assistente giudiziario Ufficiale giudiziario	<b>AREA ASSISTENTI</b>	Famiglia dei cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione
	Contabile		Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione
	Operatore giudiziario Assistente linguistico Conducente di automezzi Addetto alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi		Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali
	Assistente tecnico		Famiglia dei servizi tecnici
	Assistente informatico		Famiglia dei servizi statistico - informatici
	<b>AREA TERZA</b>		Funzionario giudiziario
Funzionario UNEP		Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP	
Direttore Funzionario contabile Funzionario dell'organizzazione		Famiglia dei servizi amministrativi, 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	

Ad integrazione dell'automatismo disposto dal comma 1, si prevede che, il personale che abbia esercitato per almeno due anni attività riconducibili ad una "famiglia professionale" diversa da quella di confluente automatica, purché debitamente documentato in modo accertabile, potrà esercitare l'opzione di inserimento in una diversa famiglia professionale, con provvedimento del Direttore Generale del personale e della formazione, come meglio precisato all'art.3 dell'ipotesi di contratto collettivo nazionale integrativo stralcio del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia sulla definizione delle "famiglie professionali e delle relative competenze" in attuazione dell'art. 18 CCNL – comparto funzioni centrali 2019-2021.

## **AREA OPERATORI**

### **Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali**

#### **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 cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione

#### **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 cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con i seguenti Profili professionali: ASSISTENTE GIUDIZIARIO, CANCELLIERE ESPERTO, UFFICIALE GIUDIZIARIO.

## **Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali**

### **Conoscenze:**

- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, dei servizi di cancelleria, dell'ordinamento giudiziario;
- 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: OPERATORE GIUDIZIARIO, ASSISTENTE LINGUISTICO, ADDETTO ALLA VIGILANZA DEI LOCALI ED AL SERVIZIO AUTOMEZZI, CENTRALINISTA, CONDUCENTE DI AUTOMEZZI. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del data entry all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## **Famiglia dei servizi amministrativi, 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.

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 contabili, organizzativi e gestionali relativi alle attività finanziarie di acquisizione beni e servizi, impiego e monitoraggio dei fondi nazionali/locali e europei, rendicontazione, nonché anche all’innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

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. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del contabile junior all’esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## 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 nella gestione di edifici in gestione 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, conservazione 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. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del tecnico junior all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## 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. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'informatico junior all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## **AREA FUNZIONARI**

### **Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione**

#### **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 svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione qualificata all'amministrazione e specificamente alla giurisdizione, assicurando il presidio delle attività, che la legge attribuisce alle competenze delle cancellerie, al fine di garantire un adeguato supporto all'attività giurisdizionale.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

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

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 e alla giurisdizione al fine di assicurare l'andamento efficace ed efficiente, nonché il coordinamento 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 giudiziari e di supporto alla giurisdizione il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO GIUDIZIARIO. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'addetto per l'ufficio del processo all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## **Famiglia degli ufficiali giudiziari 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 coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione del DPR 1229/59.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

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 degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO UNEP.

## **Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione**

### **Conoscenze:**

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, di organizzazione della pubblica amministrazione e di management pubblico, di gestione dei progetti europei;
- 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 svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia contabile e organizzativa; attività di collaborazione e gestione in procedimenti di natura amministrativa e giudiziaria; trattazione di procedimenti inerenti la contrattualistica pubblica in particolare per l'approvvigionamento di beni e servizi.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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 analisi, studio e collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai

processi organizzativi, contabili e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione anche in riferimento a quelli connessi all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze

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

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 amministrativi, contabili e di organizzazione, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: DIRETTORE, FUNZIONARIO CONTABILE, FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE. In questa famiglia confluiranno anche le figure professionali previste dal dl 80/2021 e sue modificazioni del contabile senior e dell'analista dell'organizzazione e del tecnico di amministrazione all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024. In questa famiglia sarà inserita la nuova figura del Funzionario di gestione e controllo dei progetti e fondi europei.

## **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 coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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 in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

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

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

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze

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. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del tecnico senior all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

### **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 coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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 lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli

obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze

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. In questa famiglia confluiranno anche le figure professionali previste dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'informatico senior e dello statistico all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

## **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 svolgere attività lavorative a contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: scienze della comunicazione, della formazione, biblioteconomia ed archivistica.

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative 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 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, e nell'ambito di progetti specifici acquisendo e rielaborando dati afferenti all'organizzazione interna e a quelle esterna e ai processi lavorativi.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze

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. In questa famiglia saranno inserite le nuove figure professionali del Formatore e del Comunicatore.

## 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 e di elevato contenuto professionale dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione e delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata;
- 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.



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria*

## **ALLEGATO B ALLO STRALCIO CCNI**

### **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**del personale non dirigenziale dell'Amministrazione Penitenziaria**

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

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

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

Detto provvedimento prevede, inoltre:

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

Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Terza	
AREA DEI FUNZIONARI (GIA' AREA 3 F1/F7)	Funzionario dell'Organizzazione e delle Relazioni	
	Funzionario della professionalità giuridico-pedagogica	
	Psicologo	
	Funzionario contabile	
	Funzionario linguistico	
	Funzionario informatico	
	Funzionario tecnico	
	Funzionario della professionalità di mediazione culturale	
	Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Seconda
	AREA DEGLI ASSISTENTI (GIA' AREA 2 F2/F6)	Contabile
Assistente linguistico		
Assistente informatico		
Assistente amministrativo		
Assistente Tecnico		
AREA DEGLI ASSISTENTI (GIA' AREA 2 F1/F6)		Operatore
Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima	
AREA DEGLI OPERATORI (GIA' AREA 1 F1/F3)	Ausiliario	

**CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE**

Individuazione delle Famiglie Professionali

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

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

- **Area degli Operatori –**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.  
**Operatore dei servizi generali**

- **Area degli Assistenti –**

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

- **Area dei Funzionari –**

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

*Funzionario del trattamento rieducativo*  
*Funzionario della mediazione culturale*  
*Funzionario psicologo (ad esaurimento)*

- **Area delle elevate professionalità**
  1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.  
**Coordinatore dei servizi amministrativi**
  2. Famiglia professionale dei servizi contabili.  
**Coordinatore dei servizi contabili**
  3. Famiglia professionale dei servizi informatici.  
**Coordinatore dei servizi informatici**
  4. Famiglia professionale dei servizi tecnico logistici  
**Coordinatore dei servizi tecnico-logistici**
  5. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.  
**Coordinatore del trattamento rieducativo**

### ***AREA DEGLI OPERATORI***

#### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

##### **OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI**

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

*Specifiche professionali:*

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

*Requisiti di base per l'accesso:*

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

**Ex Area funzionale prima, fascia retributiva F1 – F3**

Confluiscono: **profilo professionale di Ausiliario.**

*Competenze professionali:*

**CONOSCENZE**

Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata. Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

*ABILITA':*

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

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

Utilizzo applicativi e strumenti informatici ove richiesto.

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

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

**AREA DEGLI ASSISTENTI**

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

*Specifiche professionali:*

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

*Requisiti di base per l'accesso:*

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

**Ex Area funzionale seconda F1 – F6.**

Confluiscono:

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

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

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

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

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

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

Competenze professionali:

**FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI GENERALI**

**CONOSCENZE:**

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

**ABILITA':**

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività di segreteria;
- attività di analisi e ricerche giuridiche;
- svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti.
- svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso.

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

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

## **ASSISTENTE TECNICO DEI SERVIZI GENERALI**

### **CONOSCENZE**

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

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

### **ABILITA':**

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

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

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

## **ASSISTENTE LINGUISTICO**

### **CONOSCENZE**

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

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

*ABILITA'*:

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

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

Attività amministrativa ed istruttoria sulla base di procedure predefinite.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

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

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

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

## **CENTRALINISTA TELEFONICO**

*CONOSCENZE:*

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

*ABILITA'*:

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

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

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

Segnala eventuali guasti ed usura dell'impianto.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI CONTABILI**

Confluiscono:

## **Profilo professionale di Contabile, fascia retributiva di accesso F2.**

### **ASSISTENTE CONTABILE**

#### *CONOSCENZE:*

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

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

#### *ABILITA':*

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI**

Confluiscono:

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

### **ASSISTENTE INFORMATICO**

#### *CONOSCENZE*

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

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

#### *ABILITA':*

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

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO - LOGISTICI**

Confluiscono:

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

## **ASSISTENTE TECNICO DEI SERVIZI EDILI, MECCANICI, ELETTRONICI, ELETTROROTECNICI ED AGRARI**

### *CONOSCENZE*

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

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

### *ABILITA':*

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

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

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

**Qualora in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa:**

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

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

Progettista di lavori.

### **AREA DEI FUNZIONARI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di sezioni e settori.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;

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

*Requisiti di base per l'accesso:*

Laurea (triennale o magistrale).

Ex Area funzionale terza, fascia retributiva F1 – F7

*Confluiscono:*

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

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

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

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

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

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

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

**profilo professionale di psicologo – esaurimento.**

Competenze professionali:

#### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Confluiscono:

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

**profilo professionale di funzionario linguistico – modalità di accesso F1;**

**profilo professionale di Funzionario tecnico (ex capo tecnico).**

#### **FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO**

##### **CONOSCENZE**

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

**ABILITA':**

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

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

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativa della struttura.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

## **FUNZIONARIO LINGUISTICO**

### **CONOSCENZE**

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

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

### **ABILITA':**

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

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

Attività connesse ai servizi di traduzione, ricerche e studi su atti e documenti in lingua straniera.

Attività connesse ai servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

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

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

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

## **FUNZIONARIO TECNICO DEI SERVIZI GENERALI**

### **CONOSCENZE**

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

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

### **ABILITA':**

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

Attività di studio, ricerca in relazione alla posizione occupata

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- Gestione delle attività finalizzate alla riparazione di prodotti e impianti;
- Gestione delle attività finalizzate alla esecuzione di prove;
- Responsabilità diretta sulla valutazione degli interventi effettuati;
- individuazione e correzione di difetti del prodotto finito.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO**

### **CONOSCENZE**

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

### **ABILITA':**

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

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

Acquisizione e trattamento del materiale librario.

Informativa e consulenza agli utenti;

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

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di direzione e gestione di una biblioteca;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza sulle materie di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE**

### **CONOSCENZE**

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

### **ABILITA':**

Svolgimento di funzioni finalizzate alle attività di informazione interna ed esterna all'amministrazione, nonché di pianificazione e realizzazione della comunicazione, con mezzi di trasmissione idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'immagine dell'amministrazione.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

## **FUNZIONARIO DELLA FORMAZIONE**

### **CONOSCENZE**

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

### **ABILITA':**

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

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI CONTABILI**

Confluiscono:

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

### **FUNZIONARIO CONTABILE**

## CONOSCENZE

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

## ABILITA':

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

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

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

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

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI STATISTICI -INFORMATICI**

Confluiscono:

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

### **FUNZIONARIO INFORMATICO**

#### CONOSCENZE

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

#### *ABILITA':*

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

Analisi degli aspetti critici delle attività.

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

Cura della corretta tenuta dei sistemi informatici.

Vigilanza sull'attività delle ditte di assistenza.

Partecipazione a commissioni di valutazione e/o collaudo.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

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

### **FUNZIONARIO STATISTICO**

#### CONOSCENZE

- Ordinamento penitenziario, statistica, analisi matematica, diritto del lavoro, organizzazione

del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

- Svolgimento di funzioni statistiche di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.
- Partecipazione alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinamento con diretta responsabilità, della raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché dell'interpretazione dei risultati.
- Conoscenza delle discipline statistiche e di gestione dei dati di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.
- Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.
- Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.
- Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.
- Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.
- Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:
  - - seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
  - - attività di gestione degli atti di natura statistica;
  - - attività di studio, analisi, ricerca e consulenza;
  - - partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione della struttura di appartenenza;
  - - compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza.
  - - attività di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura statistica.
  - - Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI**

Confluiscono:

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

CONOSCENZE

**FUNZIONARIO TECNICO DEI SERVIZI EDILI, MECCANICI, ELETTRONICI, ELETTROTECNICI ED AGRARI**

*CONOSCENZE*

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

*ABILITA':*

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

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

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

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

Attività di effettuazione dei collaudi.

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

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

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

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO**

Confluiscono:

**profilo professionale di funzionario giuridico pedagogico – fascia retributiva di accesso F1;**  
**profilo professionale di funzionario mediatore culturale - fascia retributiva di accesso F1;**  
**profilo professionale di psicologo -esaurimento;**

## **FUNZIONARIO DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO**

### CONOSCENZE

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

### ABILITA':

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

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

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

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività ad elevato contenuto specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale interna, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente;
- attività di predisposizione di metodiche di intervento che tengano anche presenti rapporti già formulati dagli altri componenti dell'equipe trattamentale;
- sviluppo di processi di conoscenza della persona, connessi agli obiettivi dell'ordinamento

penitenziario;

- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza;
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE**

### **CONOSCENZE**

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

### **ABILITA':**

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

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

Autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

## **FUNZIONARIO PSICOLOGO (ad esaurimento)**

## CONOSCENZE

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

## ABILITA':

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

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

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

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

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

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

PROPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE IN VISTA DELLA RIUNIONE DEL 24.10.204

**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 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, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto strumentali di tipo tecnico-operativo nell'ambito del settore di competenza, 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:*

*Partecipazione alla gestione dei flussi documentali dei processi dell'ufficio;  
Svolgimento di compiti nell'ambito delle attività di segreteria provvedendo alla distribuzione di corrispondenza, documentazione e materiali d'ufficio;  
fotocopiatrice e fascicolazione di copie; 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 delle 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 economica di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area degli Assistenti <i>Famiglia professionale dei servizi generali</i> <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi linguistici e logistici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia professionale 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 operano le seguenti famiglie professionali:

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

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 di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativo- linguistici e logistici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i> <i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i>

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

## **FAMIGLIA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – LINGUISTICI E LOGISTICI**

### **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-logistico, 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 segreteria;*  
*cura degli adempimenti di natura amministrativa;*  
*elaborazione dati e risoluzione di questioni di media complessità in ambito giuridico;*  
*svolgimento delle attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*  
*svolgimento delle attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*  
*attività di supporto al personale appartenente all'area dei funzionari;*  
*attività di supporto di tipo tecnico-operativo mediante l'utilizzo di specifici strumenti, anche di tipo informatico*  
*la conduzione di automezzi dell'amministrazione (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste).*

### ***Conoscenze***

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

### ***Capacità tecniche***

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;  
Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo;  
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;  
Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati.

### ***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, conducente di automezzi ed operatore (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Accesso dall'esterno	All'area assistenti Patente di tipo B/Abilità alla guida (laddove previsto)
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativo – linguistici e logistici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i> <i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi informatici – statistici</i> (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)

### **FAMIGLIA DEI SERVIZI CONTABILI**

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

*Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere 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;*

*cura degli adempimenti di natura 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;

#### **Capacità tecniche**

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

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

Capacità di svolgere compiti di consegnatario, cassiere o economo con responsabilità delle relative scritture;  
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;  
Attività di rendicontazione dei servizi dell'area contabile e attività dei flussi finanziari;

CONFLUENZA. *Confluisce* il profilo professionale 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 di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativo – linguistici e logistici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i> <i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia professionale 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 socio-rieducativo, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.*

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

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

*svolgere funzioni di accompagnamento educativo al minore nell'ambito delle direttive ricevute;*

*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 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 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 di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi – linguistici e logistici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i> <i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia professionale 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; 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 della normativa 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;  
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 di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi– linguistici e logistici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i> <i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia professionale 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; 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 di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativo- linguistici e logistici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i> <i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio rieducativo</i> <i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia professionale 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 dei servizi amministrativi- linguistici e logistici*
- *Famiglia dei servizi contabili*
- *Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo*
- *Famiglia dei servizi tecnici*
- *Famiglia dei servizi informatici – statistici*

**FAMIGLIA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI- LINGUISTICI E LOGISTICI**

**AMBITO DI COMPETENZE:**

*Svolgimento, di funzioni giuridiche e di carattere amministrativo con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e attività di responsabile di unità operative interne. Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativo 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 alto contenuto specialistico nell'ambito di procedure amministrative.*

**Conoscenze**

Approfondita conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e normativa in materia di pubblico impiego;  
 Conoscenza del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;  
 Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;  
 Approfondita 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 e linguistica;  
 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 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;  
 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 linguistico (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Accesso dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area delle Elevate Professionalità

## **FAMIGLIA DEI SERVIZI CONTABILI**

### **AMBITO DI COMPETENZE:**

*Svolgimento, di funzioni 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 predisporre i 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 ad alto contenuto specialistico nell'ambito di procedure contabili;  
predisposizione di atti di natura contabile per l'acquisizione di beni e servizi.*

### ***Conoscenze***

Approfondita conoscenza delle seguenti materie: 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;  
Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;  
Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

### ***Capacità tecniche***

Capacità di gestione dei procedimenti contabili 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 e controllo dei servizi di cassa e dei beni mobili.

### ***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;  
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 Funzionario contabile (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Accesso dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: 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 predispone i relativi atti e provvedimenti. Svolge 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 n. 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 della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze 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 l'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);

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;

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 triennale o 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 di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area delle Elevate Professionalità

### **FAMIGLIA DEI SERVIZI TECNICI**

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

*Svolgimento di funzioni tecniche di alto 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 alto 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 delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenze 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;

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;

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 triennale o 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 di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area delle Elevate Professionalità

### **FAMIGLIA DEI SERVIZI INFORMATICI - STATISTICI**

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

*Svolgimento di funzioni tecniche di alto 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 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;  
Approfondite 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;

Capacità di 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;

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 triennale o 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 di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: 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.

*Allegato D*



*Ministero della Giustizia*  
*Amministrazione degli Archivi Notarili*

***Nuovo sistema di classificazione  
del personale non dirigenziale  
dell'Amministrazione degli Archivi Notarili***

*in attuazione del CCNL Funzioni Centrali  
sottoscritto il 9 maggio 2022*

## **AREA DEGLI OPERATORI**

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

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

- *Operatori dei servizi generali*

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI**

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

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

#### **Conoscenze**

Conoscenze generali ed informatiche di base

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

Capacità di ricevere l'utenza e di fornire un primo livello di informazioni provvedendo ai connessi adempimenti di carattere operativo;

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

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

## **AREA DEGLI ASSISTENTI**

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

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

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

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI**

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

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

#### **Conoscenze**

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

#### **Capacità tecniche**

- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;
- 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;

Abilità alla guida (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste per la conduzione di automezzi dell'amministrazione).

### **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 provvedendo, nei limiti delle proprie competenze, ai connessi adempimenti;

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

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

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

### **Conoscenze**

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

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

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

Conoscenze in materia di archivistica e gestione documentale;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

### **Capacità tecniche**

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

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

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

### **Capacità comportamentali**

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, curando i connessi adempimenti di competenza;

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI**

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

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

### **Conoscenze**

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

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

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

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

Applicativi software e programmi di elaborazione statistica;

Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla Data Privacy;

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

### **Capacità tecniche**

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

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

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche, anche di tipo complesso, e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e le rilevazioni statistiche;

### **Capacità comportamentali**

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

## **AREA DEI FUNZIONARI**

*Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.*

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

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

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

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

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

#### **Conoscenze**

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

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

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

#### **Capacità tecniche**

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

Elevata capacità gestionale in ambito contabile con particolare riferimento alle procedure contabili e finanziarie, alle connesse attività di revisione e controllo e alla gestione della cassa;

Capacità di calcolo, revisione e controllo di dati di natura contabile relativi ad atti di competenza 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 gestione di procedimenti amministrativi e connessa predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità.

### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI**

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

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

### **Conoscenze**

Elevata conoscenza delle discipline informatiche e statistiche;

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

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

Conoscenza specialistica delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

### **Capacità tecniche**

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

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

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

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

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

### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI CONSERVATORI**

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

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

### **Conoscenze**

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

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

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

### **Capacità tecniche**

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

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

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

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

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

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

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

Capacità di dare attuazione alle misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

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

### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza curando, altresì, la formazione del personale;

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

## **AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'**

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

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

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

### **FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE**

#### **Conoscenze:**

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

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi;

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

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

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

#### **Capacità tecniche**

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

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

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

Elevato grado di conoscenze ed esperienze finalizzate allo svolgimento di attività ispettiva e di controllo sugli atti dei notai e al corretto esercizio delle funzioni notarili, limitatamente alle posizioni di responsabilità che conglobano le specifiche funzioni demandate in materia al conservatore.

#### **Capacità comportamentali**

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

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

Capacità di favorire l'armonia e la coesione nell'ambiente lavorativo e di assicurare la circolarità, chiarezza e completezza delle informazioni;

Capacità di rapportarsi adeguatamente alle professionalità superiori e di operare nell'ambito degli indirizzi ricevuti;

Capacità di motivare i propri collaboratori e di monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui;

Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

## **REQUISITI PER L'ACCESSO**

*Laurea magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento e laurea specialistica accompagnata da esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento con funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale.*

*Laurea in Giurisprudenza senza equipollenti (vecchio ordinamento, magistrale, ciclo unico) limitatamente alle posizioni di responsabilità che conglobano le specifiche funzioni in ambito notarile demandate alla figura del conservatore .*

## **FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE**

### **Conoscenze:**

Conoscenze altamente specialistiche dei principali sistemi informatici e delle specifiche tecnologie a supporto dei processi di lavoro;

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi di competenza;

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

Esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento.

### **Capacità tecniche**

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

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

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

### **Capacità comportamentali**

Capacità di seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio con funzioni di alta specializzazione nell'ambito di attività progettuali avvalendosi di strumenti informatici e software gestionali;

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

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

Capacità di favorire l'armonia e la coesione nell'ambiente lavorativo e di assicurare la circolarità, chiarezza e completezza delle informazioni;

Capacità di rapportarsi adeguatamente alle professionalità superiori e di operare nell'ambito degli indirizzi ricevuti;

Capacità di motivare i propri collaboratori e di monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui;

Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

## **REQUISITI PER L'ACCESSO**

*Laurea magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento e laurea specialistica accompagnata da esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento con funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale.*





# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria*

*Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità*

*Ufficio centrale degli archivi notarili*

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO STRALCIO  
DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
SULLA DEFINIZIONE DELLE  
“FAMIGLIE PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE COMPETENZE”  
IN ATTUAZIONE DELL'ART. 18 CCNL – COMPARTO FUNZIONI CENTRALI 2019-2021**

## **NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

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

Il presente Contratto Collettivo Nazionale Integrativo stralcio, di seguito denominato Contratto, integra le parti non contrattate a livello nazionale e già contenute nel vigente CCNL e si applica a tutto il personale non dirigenziale del comparto Funzioni centrali appartenente ai ruoli dell'Amministrazione giudiziaria, dell'Amministrazione penitenziaria, del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità e dell'Amministrazione degli archivi notarili, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Per il personale presente a vario titolo nelle suindicate articolazioni del Ministero della Giustizia, proveniente da altro Ministero ovvero appartenente ad altri comparti, si rinvia alla tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi, relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale, di cui al DPCM del 26 giugno 2015 s.m.i. e alla disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni di cui al DPCM 30 novembre 2023.

La peculiare e complessa organizzazione del Ministero della Giustizia, suddivisa in più articolazioni con autonoma gestione del personale e necessità proprie di ciascuna di esse, ha consentito di unificare professionalità comuni in famiglie omogenee e trasversali, facendo salve le specifiche figure previste dai relativi contesti ordinamentali.

**Articolo 1**  
***(Decorrenza e durata, tempi e procedure di applicazione)***

Il presente contratto integrativo entra in vigore dalla data di sottoscrizione, e conserva la sua efficacia fino alla stipula di quello successivo.

**Articolo 2**  
***(Il sistema di classificazione del personale)***

1. In applicazione dell'art. 13 CCNL 2019-2021 Funzioni Centrali, il nuovo sistema di classificazione del personale è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità.

2. All'interno di ogni singola Area, al fine di favorire l'impiego flessibile e dinamico delle risorse, agevolare la mobilità interna ed esterna e promuovere la crescita professionale e motivazionale del personale, ciascuna Articolazione individua le famiglie professionali, intese come "ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comuni".

3. Il personale è inquadrato, sulla base delle confluente di seguito indicate da ogni articolazione, nelle corrispondenti famiglie professionali, attribuendo per ogni area le competenze, le specifiche professionali e i requisiti previsti dall'allegato A del citato CCNL.

**Articolo 3**  
***(Flessibilità tra le famiglie all'interno delle aree)***

1. All'interno dell'area è consentito il passaggio tra famiglie diverse, a parità di livello di accesso ed a condizione che i richiedenti siano in possesso dei requisiti e competenze caratterizzanti la famiglia di destinazione in base al presente Contratto Integrativo.

2. Il passaggio del dipendente avviene nei limiti della percentuale di dotazione organica della famiglia di destinazione riservata all'accesso dall'interno e l'interessato conserva il differenziale stipendiale corrispondente alla fascia retributiva di provenienza.

3. Per l'accoglimento della richiesta il dipendente deve:

- i. essere in possesso di titoli di studio, competenze ed esperienze coerenti con la professionalità tipica della famiglia professionale cui aspira, debitamente documentati;
- ii. dimostrare di aver effettivamente svolto per almeno due anni di servizio continuativo, certificati con atti formali, attività riferibili alle competenze caratterizzanti la famiglia per cui richiede il passaggio. In mancanza di atti formali attestanti il possesso della professionalità richiesta lo stesso requisito sarà accertato nell'ambito di una prova teorico-pratica.

4. Il passaggio è effettuato tenuto conto delle esigenze di servizio, a domanda degli interessati, previa verifica volta ad accertare il possesso dei requisiti di cui al comma 3; a parità di requisiti, in caso di più domande, ha la precedenza il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'Amministrazione e, in caso di persistente parità, il più anziano di età. La sede di assegnazione è individuata dall'Amministrazione tra quelle vacanti al momento della presentazione della domanda.

5. Stante l'esigenza di dare compiuta attuazione alle previsioni di cui all'art.18 del CCNL Funzioni centrali 2019-2021, la flessibilità fra le famiglie professionali potrà avvenire solo successivamente alla definizione delle procedure ivi previste in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale.

6. Il ricorso alla flessibilità tra famiglie, così come prevista nel presente articolo, sarà possibile sia in fase di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 2019-2021 Funzioni Centrali, sia successivamente a sistema consolidato

#### ***Articolo 4*** ***(Le famiglie professionali dell'Amministrazione Giudiziaria)***

1. Nell'Amministrazione giudiziaria vengono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- ambito di supporto alla giurisdizione (Processi caratterizzanti): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti l'amministrazione giudiziaria e l'attività giurisdizionale assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alle competenze delle cancellerie;
- ambito dei servizi generali ed amministrativi (Processi di supporto al funzionamento): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi di natura organizzativa ed amministrativa e di funzionamento dell'amministrazione giudiziaria;
- ambito dei servizi tecnici (Processi di supporto specialistico): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi di supporto tecnico richiedenti specializzazioni di natura tecnica, informatica, contabile o finalizzate al

disegno dei servizi, alla loro erogazione, alle attività di controllo, alla valorizzazione delle persone.

2. Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 1 e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione Giudiziaria, risultano le seguenti famiglie professionali:

	<b>ambito di supporto alla giurisdizione</b>	<b>ambito dei servizi generali ed amministrativi</b>	<b>ambito dei servizi tecnici</b>
<b>Area elevate professionalità</b>	Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione	Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione	Famiglia dei servizi tecnici
		Famiglia dei servizi strumentali	Famiglia dei servizi statistico - informatici
<b>Area funzionari</b>	Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione	Famiglia dei servizi strumentali	Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP	Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione	Famiglia dei servizi statistico - informatici
<b>Area assistenti</b>	Famiglia dei cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione	Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali	Famiglia dei servizi tecnici
		Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione	Famiglia dei servizi statistico - informatici
<b>Area operatori</b>		Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali	

3. All'interno delle Aree di cui al precedente art. 2 sono individuate le famiglie professionali e le relative competenze, le cui declaratorie sono descritte nell'**Allegato A** che costituisce parte integrante del presente accordo.

4. I lavoratori già in servizio sono inquadrati nelle corrispondenti famiglie secondo la seguente tabella di confluenza, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione allegata al CCNL.

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

**Articolo 5**  
**(Le famiglie professionali dell'Amministrazione Penitenziaria)**

1. Nell'Amministrazione penitenziaria vengono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- ambito dei servizi amministrativi;
- ambito dei servizi contabili;

- ambito dei servizi informatici;
- ambito dei servizi tecnico logistici;
- ambito dei servizi del trattamento rieducativo.

I suddetti servizi comprendono le competenze professionali necessarie per operare nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione degli stessi che, nell'azione degli stessi alla lettura di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di sezioni e settori.

2. In relazione alle aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione penitenziaria, sono individuate le seguenti famiglie professionali:

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	COMPETENZE PROFESSIONALI	CONFLUENZA PROFILI PROFESSIONALI
<b>OPERATORI</b>	dei servizi amministrativi	Operatore dei servizi generali	Ausiliario
<b>ASSISTENTI</b>	dei servizi amministrativi	Assistente amministrativo	Assistente Amministrativo
		Assistente dei servizi generali	Operatore
		Assistente tecnico dei servizi generali	Assistente tecnico (generico)
		Assistente linguistico	Assistente linguistico
		Assistente centralinista telefonico	Operatore - centralinista non vedente -
	dei servizi contabili	Assistente contabile	Contabile
	dei servizi informatici	Assistente informatico	Assistente informatico
dei servizi tecnico logistici	Assistente tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari	Assistente tecnico	
<b>FUNZIONARI</b>	dei servizi amministrativi	Funzionario giuridico amministrativo	Funzionario organizzazione e relazioni
		Funzionario linguistico	funzionario linguistico
		Funzionario bibliotecario	
		Funzionario della comunicazione	
		Funzionario della formazione	
		Funzionario tecnico dei servizi generali	funzionario tecnico (ex capo tecnico)
	dei servizi contabili	Funzionario contabile	Funzionario contabile
		Funzionario informatico	Funzionario informatico

	dei servizi statistici-informatici	Funzionario statistico	
	dei servizi tecnico logistici	Funzionario tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari	funzionario tecnico
	dei servizi del trattamento rieducativo	Funzionario del trattamento	funzionario giuridico pedagogico
		Funzionario della mediazione culturale	funzionario mediatore culturale
		Funzionario psicologo (ruolo ad esaurimento)	psicologo
<b>ELEVATE PROFESSIONALITÀ</b>	dei servizi amministrativi	Coordinatore dei servizi amministrativi	
	dei servizi contabili	Coordinatore dei servizi contabili	
	dei servizi statistici - informatici	Coordinatore dei servizi informatici	
	dei servizi tecnico logistici	Coordinatore dei servizi tecnico logistici	
	dei servizi del trattamento rieducativo	Coordinatore dei servizi del trattamento penitenziario	

3. Le declaratorie complete delle famiglie professionali sono descritte nell'**Allegato B** che costituisce parte integrante del presente contratto.

4. I lavoratori già in servizio sono inquadrati nelle corrispondenti famiglie secondo le confluenze indicate nella tabella di cui al punto 2.

5. La dotazione organica di ciascuna famiglia professionale è provvisoriamente determinata dalla somma delle dotazioni organiche definite dei profili professionali confluiti nella stessa.

### **Articolo 6**

#### ***(Le famiglie professionali dell'Amministrazione della Giustizia Minorile e di Comunità)***

1. Nell'Amministrazione della giustizia minorile e di comunità vengono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- ambito di supporto all'attività socio-rieducativa (Processi caratterizzanti): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti l'amministrazione minorile e di comunità, assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alle competenze degli uffici e dei servizi;
- ambito dei servizi-amministrativi (Processi di supporto al funzionamento): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi di natura organizzativa ed amministrativa;
- ambito dei servizi contabili (Processi di supporto strumentale): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi di natura organizzativa contabile;

- ambito dei servizi tecnico-logistici (Processi di supporto specialistico): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi di supporto tecnico richiedenti specializzazioni di natura tecnica, informatica, statistica;

2. Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 1 e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità, risultano le seguenti famiglie professionali:

	ambito di supporto alla attività socio-rieducativa	ambito dei servizi generali ed amministrativi	ambito dei servizi contabili	ambito dei servizi tecnici
<b>Area elevate professionalità</b>				
<b>Area funzionari</b>	Famiglia dei servizi del trattamento socio – rieducativi	Famiglia dei servizi amministrativi-linguistici e logistici	Famiglia dei servizi contabili	Famiglia dei servizi tecnici
				Famiglia dei servizi statistici - informatici
<b>Area assistenti</b>	Famiglia dei servizi del trattamento socio – rieducativi	Famiglia dei servizi amministrativi-linguistici e logistici	Famiglia dei servizi contabili	Famiglia dei servizi tecnici
				Famiglia dei servizi statistici - informatici
<b>Area operatori</b>		Famiglia dei servizi generali		

3. All'interno delle Aree di cui al precedente art. 2 sono individuate le famiglie professionali e le relative competenze, come descritte nell'**Allegato C** che costituisce parte integrante del presente accordo.

4. I dipendenti già in servizio sono inquadrati nelle corrispondenti famiglie secondo le confluenze indicate, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione allegata al CCNL, sinteticamente riassunta nella seguente tabella.

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE		NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILI DI RUOLO
<b>AREA PRIMA</b>	Ausiliario	<b>AREA OPERATORI</b>	Famiglia dei servizi generali	

				Operatore dei Servizi Generali
<b>AREA SECONDA</b>	Assistente amministrativo Conducente di automezzi Operatore	<b>AREA ASSISTENTI</b>	Famiglia dei servizi amministrativi – linguistici e logistici	Assistente dei Servizi Generali  Assistente a supporto dei processi di lavoro  Centralinista Telefonico  Conducente di automezzi
	Contabile		Famiglia dei servizi contabili	Assistente addetto alla contabilità
	Assistente di area pedagogica		Famiglia dei servizi del trattamento socio Rieducativo	Assistente del trattamento rieducativo
	Assistente tecnico		Famiglia dei servizi tecnici	Assistente tecnico
	Assistente informatico		Famiglia dei servizi informatici - statistici	Assistente informatico
<b>AREA TERZA</b>	Direttore Funzionario amministrativo Funzionario dell'organizzazione Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni Funzionario contabile Funzionario linguistico	<b>AREA FUNZIONARI</b>	Famiglia dei servizi amministrativi – linguistici e logistici	Funzionario giuridico – amministrativo  Funzionario linguistico
	Funzionario contabile		Famiglia dei servizi contabili	Funzionario economico finanziario
	Direttore Funzionario della professionalità pedagogica Funzionario della professionalità di servizio sociale Funzionario della professionalità di mediazione culturale Psicologo		Famiglia dei servizi del trattamento socio rieducativo	Funzionario del trattamento rieducativo  Funzionario del servizio sociale  Funzionario della mediazione culturale  Funzionario Psicologo (ruolo ad esaurimento)
	Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi tecnici	Funzionario tecnico

	Funzionario informatico Funzionario statistico		Famiglia dei servizi informatici - statistici	Funzionario informatico  Funzionario statistico
		<b>ELEVATE PROFESSIONALITA'</b>	Specialista con particolare Qualificazione Professionale  Specialista coordinatore area dei Funzionari	

### *Articolo 7*

#### *(Le famiglie professionali dell'Amministrazione degli Archivi Notarili)*

1. Con riferimento alla missione istituzionale dell'Amministrazione Autonoma degli Archivi Notarili, all'interno delle Aree di cui al precedente art. 2, comma 1, sono individuate le famiglie professionali e le relative competenze, come descritte nell'**Allegato D** che costituisce parte integrante del presente contratto.
2. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali, in considerazione delle attività prevalenti al medesimo attribuite, avverrà secondo la tabella di confluenza che segue.
3. Ai fini del trattamento economico si terrà conto, ai sensi dell'art.52 del CCNL Funzioni centrali 2019-2021, della fascia economica di provenienza.

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA	NUOVA AREA CCNL 2019-2021	FAMIGLIA PROFESSIONALE
<b>AREA PRIMA</b>	AUSILIARIO	<b>AREA OPERATORI</b>	OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI
<b>AREA SECONDA</b>	OPERATORE  CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	<b>AREA ASSISTENTI</b>	ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<b>AREA ASSISTENTI</b>	ASSISTENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI
	ASSISTENTE INFORMATICO	<b>AREA ASSISTENTI</b>	ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI
<b>AREA TERZA</b>	FUNZIONARIO CONTABILE	<b>AREA FUNZIONARI</b>	FUNZIONARI AMMINISTRATIVO CONTABILI

	FUNZIONARIO INFORMATICO	AREA FUNZIONARI	FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI
	CONSERVATORE	AREA FUNZIONARI	CONSERVATORI
		AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE
			ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE

**Articolo 8**  
**(Norma di prima applicazione)**

Fino al 31 dicembre 2024, come previsto dall'art. 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, per le progressioni tra le aree si terrà conto dei requisiti di accesso previsti nella Tabella n. 3, allegata al predetto CCNL.

**Articolo 9**  
**(Declaratoria dei profili di ruolo)**

Nell'ambito delle diverse famiglie professionali potranno essere definiti specifici profili di ruolo in funzione delle peculiari esigenze organizzative di ogni articolazione. La declaratoria dei profili di ruolo sarà contenuta, ai soli fini esplicativi, nell'allegato alla Relazione illustrativa relativa al presente Contratto integrativo stralcio sul nuovo ordinamento professionale.

**Articolo 10**  
**(Verifiche)**

1. Nel primo anno di vigenza del presente Contratto, l'Amministrazione assumerà tutte le iniziative necessarie ad assicurare la piena conoscenza del medesimo da parte di tutto il personale in servizio.
2. Al termine dell'indicato primo anno di vigenza, l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali procederanno, altresì, ad una verifica della sua effettiva attuazione.

**Articolo 11**  
**(Tabella di confluenza tra Dipartimenti)**

1. La confluenza dei dipendenti tra le famiglie previste dall'ordinamento professionale dei Dipartimenti del Ministero è garantita tramite una tabella di equiparazione che faccia riferimento ad ambiti professionali omogenei, caratterizzati da competenze similari, ovvero da una base professionale e di conoscenze comune.
2. Tale tabella di equiparazione verrà composta successivamente alla definizione delle procedure previste dal CCNL Funzioni centrali 2019-2021 in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale.

**Articolo 12**  
**(Disapplicazioni)**

Dalla data di cui all'art. 1, sono inapplicabili tutte le disposizioni contenute nella pregressa contrattazione collettiva concernenti i *sistemi di classificazione del personale* in contrasto con il presente contratto integrativo.

Roma,

LA PARTE PUBBLICA

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Federazione Confsal UNSA

FP CGIL

CISL FP

UIL PA

Confintesa FP

FLP

USB PI