

FAMIGLIE PROFESSIONALI

**LE NUOVE PROPOSTE
DELL'AMMINISTRAZIONE IN VISTA
DELLA RIUNIONE DEL 4.11.2024**



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria

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

Premessa

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 nuove figure 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
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
	AREA TERZA		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 professionale dei servizi amministrativi e strumentali - formativi e della comunicazione	

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, ricevimento del pubblico).

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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 pubblica con particolare riferimento al testo unico delle spese di giustizia 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 inerenti le attività svolte nell'ambito dell'organizzazione giudiziaria.

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

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 di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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.

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 di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni dell'operatore di data entry all'esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 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.

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni del tecnico di contabilità junior all'esito della stabilizzazione prevista dal D.L.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.

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 di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni del tecnico di edilizia junior all'esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 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 e di sviluppare banche dati, nonché applicazioni di automazione d'ufficio.

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

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 di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- 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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni del tecnico IT junior all'esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 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 all'amministrazione e specificamente alla giurisdizione, assicurando il presidio delle attività, che la legge attribuisce alle competenze delle cancellerie, al fine di assicurare un qualificato 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 delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni dell'addetto per l'ufficio del processo all'esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 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 direzione dell'unità organica N.E.P in attuazione degli artt. 47 e 48 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 studio – ricerca e di supporto al dirigente, in tema di pianificazione e di programmazione, anche in relazione ai progetti europei, delle attività dei processi lavorativi e della gestione delle risorse.

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 svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni del tecnico di contabilità *senior* e dell'analista di organizzazione e del tecnico di amministrazione all'esito della stabilizzazione prevista dal D.L.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 svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni del tecnico di edilizia senior all'esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 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 svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni dell' tecnico IT_senior e del tecnico statistico all'esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 19/2024.

Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali - formativi e della comunicazione

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 esterne 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 svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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 e strumentali - formativi e della comunicazione, 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 altamente specialistica 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 ALLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CCNI SOTTOSCRITTO IL

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

del personale non dirigenziale dell'Amministrazione Penitenziaria

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

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

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

Detto provvedimento prevede, inoltre:

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

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 e dei servizi generali Assistente tecnico dei servizi generali Assistente linguistico Centralinista telefonico
	dei servizi contabili	Assistente contabile
	dei servizi informatici	Assistente informatico
	dei servizi tecnico logistici	Assistente tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari
FUNZIONARI	dei servizi amministrativi	Funzionario giuridico amministrativo Funzionario linguistico Funzionario bibliotecario Funzionario della comunicazione Funzionario della formazione Funzionario tecnico dei servizi generali
	dei servizi contabili	Funzionario contabile
	dei servizi informatici - statistici	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 rieducativo Funzionario della mediazione culturale Funzionario psicologo (ruolo ad esaurimento)
ELEVATE PROFESSIONALITA'	dei servizi amministrativi	Coordinatore dei servizi amministrativi
	dei servizi contabili	Coordinatore dei servizi contabili
	dei servizi informatici - statistici	Coordinatore dei servizi informatici-statistici
	dei servizi tecnico logistici	Coordinatore dei servizi tecnico logistici
	dei servizi del trattamento rieducativo	Coordinatore dei servizi del trattamento rieducativo

- **Area degli Operatori –**

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

- **Area degli Assistenti –**

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

- **Area dei Funzionari –**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.
Funzionario giuridico amministrativo
Funzionario linguistico
Funzionario tecnico dei servizi generali
Funzionario bibliotecario
Funzionario della Comunicazione
Funzionario della Formazione
2. Famiglia professionale dei servizi contabili.
Funzionario contabile
3. Famiglia professionale dei servizi informatici - statistici.
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 (ruolo 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-statistici.
Coordinatore dei servizi informatici-statistici
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, anche previa specifica formazione sulla materia della contabilità penitenziaria:

- 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 INFORMATICI - STATISTICI

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 amministrativo e 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 multi-etnici 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 (ruolo ad esaurimento)

CONOSCENZE

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

ABILITA':

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

Predisposizione, con elevato grado di autonomia tecnica professionale ed anche in assenza di

direttive specifiche, le metodiche di intervento tenendo anche presenti rapporti già formulati dagli altri specialisti del settore trattamentale.

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

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

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

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

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;
fotocopiatura 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 RIEDUCATIVO E DEL REINSERIMENTO SOCIALE

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere rieducativo e di reinserimento sociale, 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	<p>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1)</p> <p>Sviluppo giuridico di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari</p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi– linguistici e logistici</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio rieducativo</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi informatici – statistici</i></p> <p>(ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)</p>
------------------------	--

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 RIEDUCATIVO E DEL REINSERIMENTO
SOCIALE

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 predisporre 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.



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 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 amministrativo-contabili*
- *Assistenti tecnico-informatici*

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CONFLUENZA: Confluiscono i profili professionali di Operatore, Conducente di automezzi e 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, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili (conducente di automezzi).</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 tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;

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, 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 o da adeguata documentazione da cui risulti il 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 PROFESSIONALITÀ TECNICO-INFORMATICHE

Conoscenze:

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

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi di competenza;

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

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

Capacità tecniche

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

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITI PER L'ACCESSO

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



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 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 al dipendente, previa istanza, 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.

2. 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.

3. Il passaggio, successivo alla prima attuazione, così come esplicitato al comma 6, 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 2; 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.

4. Stante l'esigenza di dare compiuta attuazione alle previsioni di cui all'art.18 del CCNL 2019-2021 Funzioni Centrali, 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.

5. 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, a domanda ed entro sei mesi dal completamento delle procedure previste dall'art. 18 del citato CCNL, fatto salvo quanto previsto al comma 4, sia successivamente a sistema consolidato ed a dotazione e piante organiche definite per famiglie.

6. Il passaggio del dipendente, in qualunque caso, avviene nei limiti della dotazione organica generale nonché nei limiti della percentuale della pianta organica della famiglia di destinazione riservata all'accesso dall'interno e l'interessato conserva il trattamento economico in godimento.

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 amministrativa, contabile, organizzativa, 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 ed informatica.

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:

	ambito di supporto alla giurisdizione	ambito dei servizi generali ed amministrativi	ambito dei servizi tecnici
Area elevate professionalità	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
Area funzionari	Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione	Famiglia dei servizi strumentali e culturali – linguistici e della comunicazione.	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
Area assistenti	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
Area operatori		Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali	

2. 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.

3. 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
	AREA TERZA		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 professionale dei servizi amministrativi e strumentali - formativi e della comunicazione	

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, 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.

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
OPERATORI	dei servizi amministrativi	Operatore dei servizi generali	Ausiliario
ASSISTENTI	dei servizi amministrativi	Assistente amministrativo e dei servizi generali	Assistente Amministrativo
			Operatore
		Assistente tecnico dei servizi generali	Assistente tecnico (generico)
		Assistente linguistico	Assistente linguistico
		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	
FUNZIONARI	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 informatici-statistici	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 rieducativo	funzionario giuridico pedagogico
Funzionario della mediazione culturale		funzionario mediatore culturale	
Funzionario psicologo (ruolo ad esaurimento)		psicologo	
dei servizi amministrativi	Coordinatore dei servizi amministrativi		

ELEVATE PROFESSIONALI TA'	dei servizi contabili	Coordinatore dei servizi contabili	
	dei servizi informatici - statistici	Coordinatore dei servizi informatici - statistici	
	dei servizi tecnico logistici	Coordinatore dei servizi tecnico logistici	
	dei servizi del trattamento rieducativo	Coordinatore dei servizi del trattamento rieducativo	

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
Area elevate professionalità				
Area funzionari	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
Area assistenti	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
Area operatori		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
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi generali	Operatore dei Servizi Generali
AREA SECONDA	Assistente amministrativo Conducente di automezzi Operatore	AREA ASSISTENTI	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
AREA TERZA	Direttore Funzionario amministrativo Funzionario dell'organizzazione Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni Funzionario contabile Funzionario linguistico	AREA FUNZIONARI	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
		ELEVATE PROFESSIONALITA'	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
AREA PRIMA	AUSILIARIO	AREA OPERATORI	OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI
AREA SECONDA	OPERATORE CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	AREA ASSISTENTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AREA ASSISTENTI	
	ASSISTENTE INFORMATICO	AREA ASSISTENTI	ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI
AREA TERZA	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA FUNZIONARI	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 sul nuovo ordinamento professionale.

Laddove non sia esplicitato il profilo di ruolo, esso coincide con la declaratoria della famiglia 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 simili, 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.

3. Fino all'adozione della tabella di equiparazione di cui al presente articolo la mobilità tra articolazioni del Ministero sarà attuata secondo le procedure vigenti.

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.

Roma,

LA PARTE PUBBLICA

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Federazione Confsal UNSA

FP CGIL

CISL FP

UIL PA

Confintesa FP

FLP

USB PI



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Allegato: Profili di ruolo

Il seguente allegato contiene la definizione dei profili di ruolo appartenenti alle famiglie professionali individuate nell'ambito delle attività del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi che per fini organizzativi e in base alle specifiche esigenze di servizio sia degli uffici centrali che degli uffici giudiziari sul territorio, si rende necessario specificare.

AREA ASSISTENTI

Famiglia dei cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione

Cancelliere esperto:

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che svolgono attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, nonché rilascio di copie conformi e ricezione di atti, anche in modalità telematica.

Svolgono, in particolare, tutte le attività demandate dai codici, dalle leggi e dalle normative di settore alla figura del cancelliere.

Nell'ambito dei propri settori di competenza possono operare il coordinamento di unità operative. Collaborano con il magistrato e lo assistono nell'attività di udienza.

Ufficiale giudiziario (Ruolo ad esaurimento):

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori assegnati agli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti; esplicano, secondo le direttive ricevute, compiti di collaborazione qualificata nell'ambito delle specifiche attività degli Uffici N.E.P., curando

l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione, secondo quanto previsto dalla legge.

Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali

Assistente dei servizi generali:

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

- reperimento, distribuzione, riordino, classificazione ed allocazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio che richiedano anche l'uso di sistemi informatici;
- supporto alle professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica degli atti avvalendosi dei sistemi informatici necessari, strumentali all'implementazione della transizione digitale, come previsto dalla normativa e, anche nell'ambito degli uffici NEP, per la gestione dei processi di lavoro degli uffici giudiziari di loro competenza;
- digitalizzazione e inserimento di dati di diversa natura nei sistemi informatici dell'amministrazione mediante utilizzo di *software* specifici, gestione, organizzazione e trattamento dei dati, trasferimento dei dati supporto informatico;
- attività di chiamata all'udienza a supporto dell'attività degli uffici giudiziari.

Assistente linguistico (Ruolo ad esaurimento):

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

Centralinista:

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

Conducente di automezzi:

Sono lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, sono preposti alla conduzione degli autoveicoli/automezzi e alle correlate operazioni di semplice manutenzione, compresa la verifica della costante efficienza degli automezzi.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio e senza pregiudizio per il recupero delle energie psico-fisiche, possono essere addetti, in via residuale, al supporto delle ulteriori attività amministrative e all'utilizzo pratico di strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione.

AREA FUNZIONARI

Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione

Funzionario giudiziario a supporto della giurisdizione – servizi di cancelleria:

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che supportano con autonomia, nel quadro di indirizzi generali, oltre l'attività giurisdizionale di funzionamento della cancelleria, l'attività amministrativa e di contabilità di base con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori.

Lavoratori che assicurano una collaborazione specializzata all'ufficio processuale e alle cancellerie.

Nell'ambito complessivo dei processi di lavoro delle cancellerie possono, in caso di mancanza di personale di Area Assistenti, ovvero di motivata necessità e in via residuale, partecipare alle udienze e garantire la relativa verbalizzazione.

Lavoratori che propongono riflessioni su eventuali criticità relative ai procedimenti lavorativi, con proposte organizzative innovative per il loro superamento. Svolgono attività di istruttoria, di preparazione, di partecipazione al contenzioso di cui è parte l'Amministrazione.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Funzionario giudiziario a supporto della giurisdizione – servizi giuridici (Nuovo):

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che svolgono nel quadro di indirizzi generali attività di studio e ricerca, nonché di supporto tecnico giuridico all'attività giurisdizionale propriamente detta, assicurando una collaborazione al magistrato. Lavoratori che forniscono supporto alla gestione del ruolo di udienza, alla predisposizione e all'organizzazione dei fascicoli e delle udienze, con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori.

Svolgono attività di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale, di ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte, di supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali. Svolgono attività di studio in relazione al singolo caso, approntando opportune bozze e schede riassuntive.

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

Propongono riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e giuridiche per il loro superamento.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione

Funzionario dell'amministrazione giudiziaria:

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che nel quadro di indirizzi generali e con capacità di analisi e sintesi, svolgono funzioni di collaborazione e coordinamento con la responsabilità anche di sezioni e settori.

Svolgono, nell'ambito di direttive generali, attività di collaborazione e gestione in procedimenti di natura amministrativa e giudiziaria, inerenti anche la contrattualistica pubblica. Collaborano alla programmazione delle attività dei servizi amministrativi e giudiziari degli uffici territoriali e centrali, nonché al monitoraggio delle medesime.

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

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

Funzionario contabile:

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che svolgono nel quadro di indirizzi generali attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria, con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori; attività di gestione della cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale.

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

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

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Analista dell'organizzazione:

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

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

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Funzionario di gestione e controllo dei progetti e fondi europei (Nuovo):

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono funzioni finalizzate ad attivare programmi di finanziamento con fondi europei e attività di monitoraggio e rendicontazioni di progetti anche a valere sui fondi unionali, con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori.

Analizzano le tecniche e i metodi di progettazione, i documenti da compilare e i formulari.

Selezionano i bandi europei adeguati ai progetti dei settori di riferimento.

Nell'ambito del ciclo di vita di un progetto ne focalizzano i fondamentali elementi, identificano gli obiettivi strategici, valutandone la coerenza tra l'idea progettuale e il bando europeo; pianificano le risorse e gli strumenti adeguati alla sua realizzazione; definiscono le metodologie da attuare e criteri di monitoraggio e valutazione relativi alla fase di attuazione. Offrono assistenza organizzativa.

Svolgono costantemente attività di aggiornamento sui programmi di finanziamento.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Famiglia dei servizi statistico-informatici

Funzionario informatico:

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza svolgono attività di contenuto specialistico nei seguenti ambiti:

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

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione, con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori.

Funzionario statistico:

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza svolgono attività di contenuto specialistico nei seguenti ambiti:

- acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati;
- applicazione delle metodologie per la progettazione, lo sviluppo, la gestione di base dati e degli strumenti per la rappresentazione e la diffusione dei dati;
- applicazione delle metodologie e tecniche di analisi dei dati, anche di grandi volumi;
- applicazione delle tecniche di progettazione e implementazione di indagini statistiche;
- coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici, amministrativi e giudiziari, compresa la diffusione, nel rispetto dei criteri della statistica ufficiale;
- utilizzo di metodi quantitativi per la valutazione delle politiche pubbliche e l'analisi del funzionamento di organizzazioni complesse;
- elaborazione e analisi dei dati a supporto della organizzazione e gestione degli uffici giudiziari.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione, con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori.

Famiglia dei servizi strumentali e culturali – linguistici e della comunicazione

Formatore (Nuovo):

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza, svolgono funzioni finalizzate ad assicurare le attività didattiche destinate al personale amministrativo, partecipando attivamente alla rilevazione del fabbisogno formativo, all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento degli interventi di formazione. Coordinano e progettano le attività didattiche e curriculari relative in centri di formazione dedicati. Coordinano e progettano iniziative formative a distanza.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati in seno all'amministrazione, con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori.

Funzionario linguistico:

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

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori.

Funzionario bibliotecario:

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza, svolgono funzioni specialistiche relative alla direzione, gestione e coordinamento delle biblioteche dell'Amministrazione attraverso procedure

tecniche e attività intellettuali proprie delle discipline biblioteconomiche e documentarie, anche nel quadro della partecipazione al Servizio Bibliotecario Nazionale e al suo catalogo collettivo.

Provvedono alla gestione e all'organizzazione dei processi di acquisizione, catalogazione, tutela, fruizione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario.

Svolgono attività di formazione, informazione, ricerca, studio e documentazione a supporto dell'utenza istituzionale.

Organizzano mostre ed altre attività culturali per la promozione del patrimonio documentario delle Biblioteche dell'Amministrazione.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori .

Comunicatore (Nuovo):

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza, svolgono funzioni finalizzate a soddisfare le esigenze di comunicazione, provvedendo 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.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione con la responsabilità anche del coordinamento dei relativi uffici e settori.