

Roma, 4.11.2023

Prot. n. 87

Ai Coordinatori Regionali SAS Giustizia

Oggetto: *definizione famiglie professionali presso l'amministrazione giudiziaria ed esiti dell'incontro del 31 ottobre u.s. – prossima riapertura del tavolo tecnico per la definizione famiglie professionali presso le amministrazioni penitenziaria e per la giustizia minorile e di comunità*

Si è svolto lo scorso 31 ottobre, presso l'amministrazione giudiziaria, un ulteriore incontro in sede di tavolo tecnico per la definizione delle famiglie professionali. La riunione, cui ha partecipato il Direttore Generale del personale della formazione, Gandini, ed i dirigenti degli uffici I – affari generale (Donnici), III – concorsi (Maddalena) e IV – gestione personale (Bonanni Paragallo), ha avuto carattere meramente interlocutorio ed ha riguardato il confronto sulle proposte di famiglie avanzate dall'amministrazione.

Nel corso della riunione, congiuntamente a CGIL e UIL, al fine di dare piena attuazione all'art. 18 CCNL 2019/2021, con particolare riferimento ai passaggi in deroga, abbiamo richiesto nuovamente all'amministrazione: 1) i dati completi sulle dotazioni organiche e sulle presenze in servizio, distinte per aree e per figure professionali; 2) i dati sulle cessazioni dal servizio previste fino al 31.12.2024; 3) la quantificazione dello 0,55% del monte salario del 2018 per la successiva definizione e realizzazione dei passaggi in deroga (art. 18 n. 8 CCNL 2019/2021); la stima del numero dei passaggi tra le aree realizzabili sulla base delle risorse economiche di cui al punto che precede; i dati relativi alle risorse impegnate per i passaggi fra le Aree previsti dall'accordo del 26 aprile 2017 (recepito nel DM 9 novembre 2017), il numero dei passaggi effettivamente realizzati e, conseguentemente, le risorse ancora non spese.

Inoltre, abbiamo ribadito la richiesta di avere una data certa: a) per lo scorrimento integrale della graduatoria ex art. 21 quater L. 132/2015 per Funzionari UNEP al fine di ricomporre in area terza (oggi area dei funzionari) la figura dell'Ufficiale Giudiziaria; b) per la pubblicazione del bando relativo ai passaggi in area terza dei contabili, degli assistenti linguistici e degli assistenti informatici ex art. 21 quater cit.

Infine, abbiamo richiesto che, attesa la complessità e la rilevanza della materia, i prossimi documenti siano comunicati alle organizzazioni sindacali con congruo anticipo e che gli stessi siano corredati da una compiuta informazione.

Al termine della riunione la delegazione di parte pubblica ha fornito ampie rassicurazioni in ordine

all'accoglimento delle nostre richieste, con particolare riferimento a quelle relative ai dati sugli organici e sulle risorse finanziarie.

I lavori del tavolo tecnico DOG sono stati aggiornati al prossimo 10 novembre ovvero al prossimo 14 novembre, tenuto conto degli impegni del capo dipartimento.

In vista della riapertura del tavolo tecnico per la definizione delle famiglie professionali presso le amministrazioni penitenziaria e per la giustizia minorile e di comunità si trasmettono le proposte di famiglie professionali di parte pubblica inviate da ultimo alle organizzazioni sindacali, con preghiera di far pervenire in breve tempo eventuali osservazioni e/o proposte.

Cordiali saluti

Il Coordinatore Responsabile
Eugenio Marra





DG

Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL' AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE
UFFICIO IV - RELAZIONI SINDACALI



Alle Organizzazioni Sindacali del Comparto funzioni centrali
LORO SEDI

OGGETTO : Contratto integrativo al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigente -
Famiglie professionali DAP - bozza di elaborato.

Si trasmette l'allegata bozza di elaborato concernente l'individuazione delle *Famiglie professionali* DAP frutto di un confronto con gli altri Dipartimenti e rielaborata a seguito della riunione del 26 luglio 2023.

Restando in attesa di considerazioni ed osservazioni sulla proposta in argomento da parte di codeste Organizzazioni Sindacali, l'occasione è gradita per formulare auguri di buon lavoro e porgere distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Parisi

Massimo Parisi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

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

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

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

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

Detto provvedimento prevede, inoltre:

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

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

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Individuazione delle Famiglie Professionali

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

Area degli Operatori	Famiglia Professionale "dei servizi amministrativi"	1) Operatore dei servizi generali
Area degli Assistenti	Famiglia Professionale "dei servizi amministrativi"	1) Assistente amministrativo 2) Assistente dei servizi generali 3) Assistente tecnico dei servizi generali 4) Assistente linguistico 5) Assistente centralinista telefonico
	Famiglia Professionale "dei servizi contabili"	1) Assistente contabile
	Famiglia Professionale "dei servizi tecnico logistici"	1) Assistente tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari 2) Assistente informatico
Area dei Funzionari	Famiglia Professionale "dei servizi amministrativi"	1) Funzionario giuridico amministrativo 2) Funzionario linguistico 3) Funzionario bibliotecario 4) Funzionario della comunicazione 5) Funzionario della formazione 6) Funzionario tecnico dei servizi generali
	Famiglia Professionale "dei servizi contabili"	1) Funzionario contabile
	Famiglia Professionale "dei servizi tecnico logistici"	1) Funzionario tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari 2) Funzionario informatico 3) Funzionario statistico
	Famiglia Professionale "dei servizi del trattamento penitenziario"	1) Funzionario del trattamento 2) Specialista della mediazione culturale 3) Psicologo (ruolo ad esaurimento)
Area delle elevate professionalità	Famiglia Professionale "dei servizi amministrativi"	1) Coordinatore dei servizi amministrativi

- **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
Assistente informatico
Assistente centralinista telefonico

 2. Famiglia professionale dei servizi contabili
Assistente contabile

 3. 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 informatico
Funzionario tecnico dei servizi generali
Funzionario bibliotecario
Funzionario della Comunicazione
Funzionario della Formazione
Funzionario statistico

 2. Famiglia professionale dei servizi contabili.
Funzionario contabile

 3. Famiglia professionale dei servizi tecnico - logistici.
Funzionario tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari

 4. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.
Funzionario del trattamento rieducativo
Funzionario della mediazione culturale
Funzionario psicologo (ad esaurimento)

- **Area delle elevate professionalità**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.
Coordinatore dei servizi amministrativi
2. Famiglia professionale dei servizi contabili.
Coordinatore dei servizi contabili
3. Famiglia professionale dei servizi tecnico logistici
Coordinatore dei servizi tecnico-logistici.
4. Famiglia professionale dei servizi del trattamento penitenziario.
Coordinatore del trattamento rieducativo.

AREA DEGLI OPERATORI

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Ex Area funzionale prima, fascia retributiva F1 – F3

Confluiscono: **profilo professionale di Ausiliario.**

Competenze professionali:

Conoscenze 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 (settore 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 Assistente informatico, fascia retributiva d'accesso F2; profilo professionale di operatore – fascia retributiva di accesso F1/F2.**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI GENERALI

CONOSCENZE:

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

ABILITA':

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

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

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

ASSISTENTE TECNICO DEI SERVIZI GENERALI

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

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.

ASSISTENTE INFORMATICO

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.

ASSISTENTE 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 trasmettenti 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 TECNICO - LOGISTICI

Confluiscono:

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

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

CONOSCENZE

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

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

ABILITA':

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

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

- Collaboratore del progettista;
- Direttore dei Lavori;
- Assistente alla Direzione dei lavori con funzione di Direttore operativo o Ispettore di cantiere;
- Direttore dell'esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture;
- Assistente del Direttore dell'esecuzione del contratto;

- Collaudatore di lavori di manutenzione se abbia prestato servizio per almeno cinque anni presso amministrazioni aggiudicatrici (compresa – ovviamente – anche quella di appartenenza);
- Collaudatore per le verifiche di conformità negli appalti di servizi e forniture;
- Collaboratore del Collaudatore di lavori;
- Collaboratore del Collaudatore di servizi e forniture;
- Progettista per servizi e forniture.

Qualora in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa:

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

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

Progettista di lavori.

AREA DEI FUNZIONARI

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

Specifiche professionali:

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

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

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale).

Ex Area funzionale terza, fascia retributiva F1 – F7

Confluiscono:

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

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

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

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

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

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

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

profilo professionale di psicologo – esaurimento.

Competenze professionali:

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Confluiscono:

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

profilo professionale di funzionario linguistico – modalità di accesso F1;

profilo professionale di funzionario informatico – 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 INFORMATICO

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 TECNICO DEI SERVIZI GENERALI

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

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

ABILITA':

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

Attività di studio, ricerca in relazione alla posizione occupata

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

titolo esemplificativo:

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

FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

CONOSCENZE

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

ABILITA':

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

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

Acquisizione e trattamento del materiale librario.

Informativa e consulenza agli utenti;

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

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE

CONOSCENZE

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

ABILITA':

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

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di pianificazione e realizzazione della comunicazione;
- attività di individuazione dei mezzi ritenuti idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'amministrazione.

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

FUNZIONARIO DELLA FORMAZIONE

CONOSCENZE

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

ABILITA':

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

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

FUNZIONARIO STATISTICO

CONOSCENZE

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

ABILITA':

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

riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza.

- - attività di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura statistica.
- - Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI CONTABILI

Confluiscono:

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

FUNZIONARIO CONTABILE

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo e costituzionale, contabilità penitenziaria, contabilità pubblica, 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 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.
- 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 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

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

ABILITA':

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

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

Autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di mediazione tra le diverse culture nel rispetto del pluralismo e delle diversità
- attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale interna ed esterna

a favore dell'utenza straniera, di concerto con tutte le altre professionalità, con l'obiettivo di favorire processi di integrazione ed inclusione sociale, nel rispetto delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

- collaborazione allo studio ed alla pianificazione dei metodi di lavoro nonché alle progettazioni dei Servizi finalizzate alla creazione di connessioni di reti sociali.

- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza;

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

FUNZIONARIO PSICOLOGO (ad esaurimento)

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.

TABELLA DI CONFLUENZA DEI PROFILI NELLE NUOVE FAMIGLIE PROFESSIONALI

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA	NUOVA AREA CCNL 2019-2021	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILI DI RUOLO	SVILUPPO PROFESSIONALE
AREA PRIMA	AUSILIARIO	AREA OPERATORI	OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI		AREA DEGLI ASSISTENTI <i>FAMIGLIA DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI</i>
AREA SECONDA	OPERATORE CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	AREA ASSISTENTI	ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI	ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO	AREA DEI FUNZIONARI <i>FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; FAMIGLIA DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI; FAMIGLIA DEI CONSERVATORI (ove in possesso di titolo specifico)</i>
				ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI	
				CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		ASSISTENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI	ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITA'	AREA DEI FUNZIONARI <i>FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; FAMIGLIA DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI; FAMIGLIA DEI CONSERVATORI (ove in possesso di titolo specifico)</i>
ASSISTENTE INFORMATICO	ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI	ASSISTENTE INFORMATICO-STATISTICO	AREA DEI FUNZIONARI <i>FAMIGLIA DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI; FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; FAMIGLIA DEI CONSERVATORI (ove in possesso di titolo specifico)</i>		
AREA TERZA	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA FUNZIONARI	FUNZIONARI AMMINISTRATIVO CONTABILI	FUNZIONARIO GIURIDICO FUNZIONARIO CONTABILE	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' <i>FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE</i>
	FUNZIONARIO INFORMATICO		FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI	FUNZIONARIO INFORMATICO-STATISTICO	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' <i>FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE</i>
	CONSERVATORE		CONSERVATORI	CONSERVATORE DEGLI ARCHIVI NOTARILI CONSERVATORE ESPERTO IN ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' <i>FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE</i>
		AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE		
			FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE		



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile

Ufficio III
Sez.IV

Alle OO.SS.
del Comparto Funzioni Centrali
Loro Sedi

Oggetto: Contratto integrativo al CCNL2019/2021. Individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze.

A seguito delle proficue interlocuzioni intercorse nel corso degli incontri con le SS.LL. sul tema indicato in oggetto, questo Dipartimento in un'ottica di recepimento delle osservazioni proposte, ha apportato delle modifiche alla bozza di CCNI, che si allega.

Va detto che l'attuale documento è altresì frutto di un intenso confronto stabilito con i Direttori generali degli altri Dipartimenti del Ministero della Giustizia, al fine di pervenire ad un modello organizzativo più omogeneo a livello ministeriale.

Cordiali Saluti

Il Direttore Generale
Giuseppe Cacciapuoti



Ministero della Giustizia

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

Ufficio III

ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

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

Con P.D.G. prot. n. 0063291.U del 4 novembre 2022, in applicazione dell'art. 18 del C.C.N.L., si è proceduto alla trasposizione automatica del personale del Comparto funzioni centrali nel nuovo sistema di classificazione.

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

Il citato provvedimento prevede inoltre, che:

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

PROFILI PROFESSIONALI VIGENTI

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

CONFLUENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI NELLE FAMIGLIE E NUOVI PROFILI DI RUOLO

AREA	FAMIGLIE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI CCNI 29 luglio 2010	PROFILI DI RUOLO CCNL 9 maggio 2022
<i>OPERATORI</i>	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI	AUSILIARIO	OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI
<i>ASSISTENTI</i>	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI	OPERATORE CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI CONDUCENTE DI AUTOMEZZI
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DI AREA EDUCATIVA	ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA	ASSISTENTE DI AREA EDUCATIVA
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-LOGISTICI	ASSISTENTE TECNICO ASSISTENTE INFORMATICO	ASSISTENTE TECNICO ASSISTENTE INFORMATICO
<i>FUNZIONARI</i>	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	DIRETTORE FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO CONTABILE FUNZIONARIO LINGUISTICO	FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE ECONOMICO-FINANZIARIE FUNZIONARIO ESPERTO LINGUISTICO
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI SOCIO-EDUCATIVI	FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ PEDAGOGICA FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI SERVIZIO SOCIALE FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI MEDIAZIONE CULTURALE PSICOLOGO (ruolo ad esaurimento)	FUNZIONARIO ESPERTO DELL'AREA EDUCATIVA FUNZIONARIO ESPERTO DEL SERVIZIO SOCIALE FUNZIONARIO ESPERTO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE FUNZIONARIO ESPERTO PSICOLOGO (ruolo ad esaurimento)
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-LOGISTICI	FUNZIONARIO TECNICO FUNZIONARIO INFORMATICO FUNZIONARIO STATISTICO	FUNZIONARIO ESPERTO DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO FUNZIONARIO ESPERTO STATISTICO
<i>ELEVATE PROFESSIONALITÀ</i>			

AREA DEGLI OPERATORI

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

➤ Specifiche professionali:

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

➤ Requisiti di base: l'assolvimento dell'obbligo scolastico

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

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

Rientrano tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere compiti nell'ambito delle attività di segreteria provvedendo alla distribuzione di corrispondenza, documentazione e materiali d'ufficio;*
- *fotocopiatura e fascicolazione di copie; movimentazione fascicoli*

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

Profili di ruolo:

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

Conoscenze

Conoscenze generali ed informatiche di base;

Conoscenza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ufficio;

Capacità tecniche

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

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

Capacità comportamentali

Capacità di completare, nei tempi previsti, i compiti assegnati

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

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

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

AREA DEGLI ASSISTENTI

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

➤ Specifiche professionali:

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

➤ Requisiti di base: scuola secondaria di secondo grado

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*
- *svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*
- *conduzione di automezzi dell'amministrazione (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste)*

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

Profili di ruolo:

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

Conoscenze

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

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

Capacità tecniche

Abilità alla guida;

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

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

Capacità comportamentali

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

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

ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI

Conoscenze

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

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

Capacità tecniche

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

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

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-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 amministrativo-contabile, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.

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

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

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

Profili di ruolo:

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

Conoscenze

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

Nozioni generali di contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ

Conoscenze

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

Buona conoscenza della contabilità penitenziaria, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza 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 tecnico operativa finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

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

Capacità di svolgere attività di cassa e contabili;

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DI AREA EDUCATIVA

AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

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

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

Profilo di ruolo:

ASSISTENTE DI AREA EDUCATIVA

ASSISTENTE DI AREA EDUCATIVA

Conoscenze

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

Conoscenza 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 di criminologia e sociologia della devianza;

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

Capacità di gestione delle emergenze;

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

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-LOGISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro; provvedere, nell'ambito delle direttive ricevute, alla configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi informatici utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali; procedere all'esecuzione di operazioni teorico-pratiche nel campo edile e di informatizzazione delle procedure.

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

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

CONFLUENZA. Confluiscono il profilo di assistente tecnico e assistente informatico (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

ASSISTENTE TECNICO

ASSISTENTE INFORMATICO

ASSISTENTE TECNICO

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

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

Conoscenze di base del codice degli appalti;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua 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 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;

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;

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

ASSISTENTE INFORMATICO

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

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

Conoscente in materia di Amministrazione Digitale;

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

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

Capacità tecniche

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

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

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

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

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

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE

FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE ECONOMICO-FINANZIARIE

FUNZIONARIO ESPERTO LINGUISTICO

FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE

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

Conoscenze

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

Buona conoscenza di contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

Capacità di identificare e risolvere problematiche giuridiche;

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in materie giuridiche o equipollenti

FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE ECONOMICO-FINANZIARIE

Conoscenze

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

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

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 dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

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

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

Attività di gestione della cassa;

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in discipline economico-finanziarie o equipollenti

FUNZIONARIO ESPERTO LINGUISTICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza di almeno due lingue dell'Unione Europea

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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 connesse all'utilizzo delle lingue straniere;

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

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

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;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Lingue o equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI SOCIO-EDUCATIVI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni legate all'attività di trattamento, reinserimento sociale e mediazione culturale con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati, nonché attività di coordinamento e controllo di unità operative interne. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

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

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

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

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO ESPERTO DELL'AREA EDUCATIVA

FUNZIONARIO ESPERTO DEL SERVIZIO SOCIALE

FUNZIONARIO ESPERTO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE

FUNZIONARIO ESPERTO PSICOLOGO

FUNZIONARIO ESPERTO DELL'AREA EDUCATIVA

Conoscenze

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

Conoscenza 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 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 dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

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

Capacità di gestione delle emergenze;

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

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

Capacità comportamentali

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

Capacità di gestione dei conflitti 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;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Scienze dell'Educazione e della Formazione o equipollenti o in discipline giuridiche o equipollenti

FUNZIONARIO ESPERTO DEL SERVIZIO SOCIALE

Conoscenze

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

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

Conoscenza 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 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 dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

Attività di indagine socio-familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati che chiedono l'ammissione alle misure alternative alla detenzione e alla messa alla prova per la formulazione e la proposta all'Autorità Giudiziaria del programma di trattamento;

Rapporti e relazioni con autorità giudiziaria, sia in termini di stesura di relazioni che in termini di partecipazioni a udienza;

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

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

Capacità di gestione delle emergenze;

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

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;

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;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o Magistrale in Servizio Sociale o equipollente ed eventuali titoli professionali di abilitazione previsti dalla legge

FUNZIONARIO ESPERTO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE

Conoscenze

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

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

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

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 dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

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

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

Attività di predisposizione degli atti, provvedimenti e relazioni di competenza;

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

Capacità comportamentali

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

Capacità di 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;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Mediazione linguistica e culturale o equipollenti

FUNZIONARIO ESPERTO PSICOLOGO (RUOLO AD ESAURIMENTO)

Conoscenze

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

ottima conoscenza della psicologia della devianza secondo un approccio psicosociale;

Conoscenza ordinamento penitenziario;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

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 dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

Capacità di gestione delle emergenze;

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

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-LOGISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni tecniche di elevato livello di complessità; svolgimento di attività di natura logistica e tecnica legata all'acquisizione e gestione dei beni; svolgimento di funzioni informatiche di elevato livello di complessità volte alla informatizzazione di servizio, allo snellimento di attività nell'ottica di favorire la transizione al digitale; coordinamento della rilevazione e della elaborazione di dati statistici attraverso specifici applicativi informatici;

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

- *seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- *svolgere attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.*
- *svolgere attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;*
- *svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito di procedure tecnico-informatiche;*

CONFLUENZA. Confluisce il profilo professionale di Funzionario Tecnico, Funzionario informatico e Funzionario Statistico (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO ESPERTO DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI

FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO

FUNZIONARIO ESPERTO STATISTICO

FUNZIONARIO ESPERTO DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI

Conoscenze

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

Buona conoscenza della normativa sulla prevenzione degli infortuni e degli incendi e della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

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

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, attraverso le tecnologie di supporto, delle procedure tecnico-logistiche connesse alle attività istituzionali;

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

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;

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

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

Capacità comportamentali

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

Capacità di 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;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in architettura o ingegneria o equipollenti

FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle discipline informatiche;

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

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 informatici 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 e di gestione degli uffici;

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

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

Capacità comportamentali

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

Capacità di 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;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in informatica o ingegneria o equipollenti con specializzazione in informatica

FUNZIONARIO ESPERTO STATISTICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle discipline statistiche;

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

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, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi statistici connessi alle attività istituzionali;

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

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

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

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

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;

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in scienze statistiche o equipollenti
--------------------------------------	---

**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/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

➤ 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 esperienza lavorativa maturata in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.