

FAMIGLIE PROFESSIONALI

PROPOSTE CISL FP GIUSTIZIA INVIATE

DOPO LA RIUNIONE DEL 24.10.2024

Roma, 27 ottobre 2024

Prot. n. 962024

Sen. Francesco Paolo Sisto
Viceministro della Giustizia

Dott. Gaetano Campo
Capo Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria

Dott.ssa Mariaisabella Gandini
Direttore Generale del personale e della formazione

Dott. Giovanni Russo
Capo Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria

Dott. Massimo Parisi
Direttore Generale del personale

Dott. Antonio Sangermano
Capo Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità

Dott. Alessandro Buccino Grimaldi
Direttore Generale del personale, delle risorse
e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile

Dott. Renato Romano
Direttore Generale degli Archivi Notarili

Oggetto: *nuovo CCNI della Giustizia – definizione delle famiglie professionali – proposte
modifiche ai documenti trasmessi in vista della riunione di contrattazione del
24.10.2024*

La scrivente Organizzazione Sindacale preliminarmente ribadisce quanto già affermato al tavolo
negoziale:

Via Adelaide Bono Cairoli, 68 – 00145 Roma
Via Arenula n. 70 – 00186 Roma
Tel. 06 68852071
PEC: coordinamentogiustizia.cisl@pec.it
PEO: coordinamento.giustizia@cisl.it
Sito internet: www.cislfgiudiziario.org

- 1) la trattativa sulla definizione delle famiglie professionali è particolarmente complessa e delicata in quanto incide sulle competenze dei lavoratori (quindi sul loro carico di lavoro e sulle loro responsabilità) nonché sullo *status* giuridico e sul diritto alla carriera di ciascuno di essi. Per tale motivo la stessa richiede tempo ed è incomprensibile la fretta della delegazione di parte pubblica di siglare l'accordo adducendo una motivazione inesistente ossia la necessità di definire entro il corrente anno i passaggi in deroga ex art. 18 CCNL 2019/2021: come è noto anche alle oo.ss. presenti al tavolo, con la firma del nuovo CCNL, che verosimilmente avverrà a giorni, il predetto termine del 31.12.2024 sarà prorogato di almeno un anno.
- 2) occorre procedere alla armonizzazione delle declaratorie delle famiglie di tutte le articolazioni della Giustizia, essendo disomogenea la costruzione delle stesse, specie di quelle comuni e trasversali ai vari dipartimenti ed agli archivi notarili (ad es. le famiglie contabili, quelle tecniche, informatiche ed amministrative). Occorre garantire la equivalenza tra i dipartimenti anche al fine di favorire la mobilità dei lavoratori tra le varie articolazioni del ministero tenuto conto del fatto che i lavoratori subiscono da anni il blocco per legge della mobilità in uscita dalla Giustizia.
- 3) è necessario, inoltre:
 - a. dare attuazione all'accordo del 26.4.2017 per il DOG prima dell'entrata in vigore dell'accordo sulle nuove famiglie professionali.
 - b. rifinanziare il Fondo Risorse Decentrate (compreso quello degli Archivi Notarili) al fine di corrispondere ai lavoratori della Giustizia un salario accessorio almeno pari alle media di quello corrisposto nelle altre pp. aa. ed al fine di prevedere anche nel DOG le posizioni organizzative.
 - c. incrementare i posti riservati ai passaggi cd in deroga ex art. 18 CCNL 2019/2021 per tutti i dipartimenti e per gli archivi notarili
 - d. incrementare i posti inizialmente previsti nell'area delle Elevate Professionalità;
 - e. nel DOG, in aggiunta ai passaggi in deroga, realizzare subito il passaggio nell'area dei funzionari dei contabili, degli assistenti informatici e degli assistenti linguistici in applicazione del 21 quater L. 132/2015 nonché realizzare il transito nell'area degli assistenti di tutti gli ausiliari collocati nella graduatoria degli idonei formata all'esito della procedura per il passaggio degli ausiliari nella figura dell'operatore giudiziario nonché programmare il passaggio nell'area dei funzionari dei lavoratori dell'area seconda (compresi i cancellieri esperti di recente assunzione) in aggiunta ai lavoratori PNRR, con rapporto a tempo determinato, per i quali è stata già disposta la stabilizzazione a decorrere dal 1.7.2026.
 - f. la disciplina della flessibilità va prevista in un documento allegato al CCNI in quanto l'istituto non è attualmente contemplato dal CCNL di comparto.

Tanto premesso, al fine di dare il proprio contributo per migliorare il contenuto dei documenti trasmessi dalla parte pubblica in funzione della riunione del 24 ottobre scorso, la CISL propone le modifiche indicate nei documenti che si allegano in copia (allegati 1 – 3). Essi contengono le proposte formulate dalla parte pubblica in occasione dell'incontro del 24.10.2024, relativamente al DOG, al DGMC ed agli Archivi Notarili, opportunamente modificate ed integrate da questa sigla sindacale. Per l'amministrazione penitenziaria, nel ribadire l'apprezzamento per la individuazione delle famiglie, avvenuta anche in accoglimento delle nostre richieste, si ritiene inaccettabile la presenza nella proposta dell'amministrazione dei profili di ruolo sia pure definiti con l'espressione

“*competenze professionali*” ed inseriti nelle declaratorie delle famiglie. Il riferimento ai profili va eliminato ed il contenuto delle famiglie va riformulato seguendo lo stesso schema adottato dagli altri dipartimenti e dagli archivi notarili.

Distinti saluti

Il Coordinatore Responsabile
Eugenio Marra



**nuovo CCNI della Giustizia – definizione delle famiglie professionali – proposte
modifiche ai documenti trasmessi in vista della riunione di contrattazione del
24.10.2024**

Da posta-certificata@pec.aruba.it <posta-certificata@pec.aruba.it>

A coordinamentogiustizia.cisl@pec.it <coordinamentogiustizia.cisl@pec.it>

Data domenica 27 ottobre 2024 - 23:03

Ricevuta di accettazione

Il giorno 27/10/2024 alle ore 23:03:36 (+0100) il messaggio
"nuovo CCNI della Giustizia ? definizione delle famiglie professionali ? proposte modifiche ai
documenti trasmessi in vista della riunione di contrattazione del 24.10.2024" proveniente da
"coordinamentogiustizia.cisl@pec.it"

ed indirizzato a:

renato.romano@giustizia.it ("posta ordinaria") sottosegretario.sisto@giustizia.it ("posta ordinaria")
prot.dap@giustiziacert.it ("posta certificata") prot.dgmc@giustiziacert.it ("posta certificata")
prot.dgp.dap@giustiziacert.it ("posta certificata") prot.dog@giustiziacert.it ("posta certificata")
prot.ucan@giustiziacert.it ("posta certificata")

Il messaggio è stato accettato dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio: opec210312.20241027230336.187114.448.1.54@pec.aruba.it

dati-cert.xml

smime.p7s



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria

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

Premessa

Con il sistema classificatorio sottostante l'Amministrazione ha previsto la confluenza dei profili professionali attualmente esistenti nelle famiglie professionali ivi contenute, che andranno a perfezionarsi all'esito della prevista contrattazione integrativa.

L'Amministrazione si riserva, nell'ambito della contrattazione integrativa, previo confronto con le sigle sindacali, anche di valutare l'introduzione di nuovi profili professionali alla luce della proficua esperienza consentita dal reclutamento del personale a seguito dell'adozione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Articolo 1 (Sviluppo professionale)

Per ogni famiglia è prevista la progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 e la progressione giuridica, di cui all'art.17 del medesimo CCNL, nell'area immediatamente superiore tramite procedura comparativa, ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti nella relativa famiglia.

Articolo 2

(Passaggio dal profilo professionale attuale alla famiglia professionale)

1. Il passaggio dal profilo professionale di appartenenza alla “famiglia professionale” corrispondente prevede una confluenza automatica come descritto nell’allegata tabella.

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

	Funzionario linguistico Funzionario bibliotecario		Famiglia dei servizi strumentali culturali, linguisti e della comunicazione
--	--	--	---

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

AREA OPERATORI

Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali

Conoscenze:

- conoscenze generali di base, nozioni di archivistica, di informatica di base;
- conoscenza generale di base dei processi organizzativi e gestionali e delle modalità di organizzazione del lavoro e/o conoscenza di base degli impianti e/o della strumentazione e dei mezzi utilizzati connessi al settore di appartenenza;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- conoscenza dei programmi informatici utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Competenze professionali:

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

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

Capacità di svolgere attività di ricevimento del pubblico.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali con i colleghi e/o con l'utenza esterna;
- Capacità di risoluzione di problemi di *routine* e di carattere operativo;
- Capacità di lavorare in gruppo.

Confluisce nell'Area degli Operatori, Famiglia professionale dei servizi generali il personale già inquadrato nell'Area funzionale prima con il Profilo professionale di AUSILIARIO.

AREA ASSISTENTI

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

Conoscenze:

- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, del diritto penale e civile sostanziale e processuale, di contabilità di Stato e dei Servizi di cancelleria;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

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

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

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

Capacità di svolgere, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, mediante redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, nonché rilascio di copie conformi e ricezione di atti, anche in modalità telematica, e svolgendo tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere.

Capacità di assolvere alle attività di competenza previste dai codici, dalle leggi e dalle normative di settore, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e *software* specifici. Capacità di utilizzo degli applicativi in uso e di estrazione di dati.

Capacità comportamentali:

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

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

Famiglia dei servizi degli assistenti amministrativi e strumentali

Conoscenze:

- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, dei servizi di cancelleria, dell'ordinamento giudiziario;
- conoscenza di elementi e nozioni generali relativi alla comunicazione efficace verso utenti interni ed esterni - anche in lingua straniera – all'archivistica, alla digitalizzazione e all'uso di specifici sistemi informatici e di comunicazione;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

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

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

Capacità di svolgere attività di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali (processo civile/penale/telematico).

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

Capacità di utilizzo delle procure telematiche e/o di reperimento, riordino e classificazione dei fascicoli, atti e documenti, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori;

Capacità di svolgere attività di supporto e collaborazione qualificata, anche in modalità telematica, negli uffici notifiche esecuzioni e protesti: ricezione e restituzione degli atti; estrapolazione di copie; redazione di distinte; carico e scarico dei registri cronologici; collaborazione a tutte le attività di competenza degli ufficiali giudiziari sotto la direzione dei medesimi.

Capacità di svolgere l'attività di chiamata all'udienza.

Capacità di gestione e controllo della postazione telefonica con compiti di inoltro delle relative comunicazioni e di fornire le opportune indicazioni al pubblico.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi amministrativo-contabili e di organizzazione il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: OPERATORE GIUDIZIARIO, ~~ASSISTENTE LINGUISTICO~~, ADDETTO ALLA VIGILANZA DEI LOCALI ED AL SERVIZIO AUTOMEZZI, CENTRALINISTA, ~~CONDUCENTE DI AUTOMEZZI~~. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del data entry all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

FAMIGLIA DEI CONDUCENTI DI AUTOMEZZI (NUOVA)

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza ai fini dell'utilizzo pratico degli strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione.

Competenze professionali comuni:

Capacità di conduzione degli autoveicoli/automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione ed in tema di verifica della costante efficienza degli automezzi.

Nei tempi di attesa, e senza pregiudizio per il recupero delle energie psico-fisiche, medesime capacità degli assistenti amministrativi ad eccezione dei conducenti di automezzi che trasportano magistrati sottoposti a misure di protezione con livelli di scorta/tutela [La previsione dell'esonero è finalizzata alla protezione del conducente assegnato al trasporto del magistrato tutelato il quale deve essere sempre reperibile e pronto allo svolgimento delle proprie mansioni in stretta collaborazione con le forze dell'ordine].

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;

- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto enunciato in premessa): diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei Conducenti di automezzi il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il Profilo professionale: **CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**.

FAMIGLIA DEGLI ASSISTENTI LINGUISTICI (RUOLO ESAURIMENTO)

FAMIGLIA DEGLI UFFICIALI GIUDIZIARI (RUOLO ESAURIMENTO)

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

Conoscenze:

- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, ~~dei servizi di cancelleria~~, di organizzazione della pubblica amministrazione, della gestione dei progetti europei;
- conoscenza di elementi e nozioni generali relativi alla comunicazione efficace verso utenti interni ed esterni - anche in lingua straniera – all'archivistica, alla digitalizzazione e all'uso di specifici sistemi informatici e di comunicazione;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

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

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

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

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

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

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi amministrativo-contabili e di organizzazione il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente

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

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

- elementi e nozioni nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi conoscenza della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro degli indirizzi e delle direttive ricevute, attività di supporto a processi e/o a fasi di processi di lavoro, di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, alla acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi, secondo le disposizioni vigenti.

Capacità di supportare l'attività dei responsabili nella gestione di edifici in gestione o in uso all'amministrazione garantendo la manutenzione, il funzionamento dei servizi comuni e la sicurezza degli impianti e delle strutture.

Capacità di svolgere attività in campo edile, su beni e impianti, e nell'esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo complesso ed informatico.

Capacità di garantire la verifica della costante efficienza dei materiali, tramite una puntuale gestione dei servizi di vigilanza, conservazione e manutenzione dei locali, dei beni e degli impianti dell'amministrazione.

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

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi tecnici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE TECNICO. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del tecnico junior all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

Famiglia dei servizi statistico - informatici

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Capacità di collaborare alle attività di progettazione, sviluppo e assistenza alle infrastrutture digitali, alle reti e ai sistemi informatici, sotto la direzione e con il supporto dei profili superiori. Capacità di fornire supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo, nell'ambito di indirizzi definiti, provvedono all'espletamento di compiti inerenti alla gestione operativa e alla manutenzione del sistema informatico locale.

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

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

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

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;

- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Flessibilità operativa

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi statistico-informatici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE INFORMATICO. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'informatico junior all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

AREA FUNZIONARI

Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

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

Capacità **di direzione**, di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento. Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

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

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

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

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

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

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei funzionari, Famiglia professionale dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO GIUDIZIARIO. ~~In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'addetto per l'ufficio del processo all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.~~

Famiglia dei servizi giudiziari e degli addetti all'Ufficio per il processo
(NUOVA)

Famiglia degli ufficiali giudiziari dei servizi NEP

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

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

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

Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione dell'**art. 105 del DPR 1229/59**.

Capacità di direzione dell'unità organica N.E.P in attuazione degli artt. 47 e 48 del DPR 1229/59.

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei funzionari, Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP il

personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO UNEP.

Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, di organizzazione della pubblica amministrazione e di management pubblico, di gestione dei progetti europei;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia contabile e organizzativa; ~~attività di collaborazione e gestione in procedimenti di natura amministrativa e giudiziaria~~; trattazione di procedimenti inerenti la contrattualistica pubblica in particolare per l'approvvigionamento di beni e servizi. Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di svolgere attività ad elevato contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio.

Capacità di svolgere attività di studio e di attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, anche mediante il ricorso a programmi di intervento e di reingegnerizzazione su base nazionale o locale.

Capacità di svolgere attività di analisi, studio e collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi, contabili e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

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

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e

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

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

Capacità di svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie anche a valere sui fondi dell'Unione Europea, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio. Capacità di svolgere attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione della cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale. Capacità di svolgere attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo.

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

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

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

Famiglia professionale del direttore (NUOVA)

Conoscenze:

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Competenze Professionali:

Capacità di svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Capacità di svolgere attività di direzione e/o di coordinamento di aree, di uffici amministrativi e/o di cancelleria o, nel loro ambito, di una o più unità organizzative. Capacità di svolgere attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni capacità di rappresentare l'Amministrazione curandone gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata capacità di svolgere compiti di studio e ricerca propedeutici all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Capacità di svolgere, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Capacità di partecipazione in organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero di curarne la segreteria con piena autonomia organizzativa. Capacità di svolgere le attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 165/01.

Capacità comportamentali:

- **Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;**
- **Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;**
- **Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving);**
- **Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;**
- **Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;**
- **Flessibilità operativa.**

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale del Direttore, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: DIRETTORE.

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Capacità di svolgere attività di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, nel campo della pianificazione urbana e del territorio, della costruzione e della manutenzione degli edifici giudiziari, all'efficientamento energetico (es. realizzazione di sistemi fotovoltaici, sistemi di tri generazione), alla sicurezza sui luoghi di lavoro, anche utilizzando specifici strumenti e sistemi informatici.

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

Capacità di definire e progettare standard e procedure per garantire la funzionalità e la sicurezza delle strutture, anche in relazione alla manutenzione degli edifici, al collaudo di opere da eseguire, all'eventuale direzione dei lavori e alla gestione della logistica e degli spazi, anche in collaborazione con gli uffici giudiziari e/o con altre pubbliche amministrazioni coinvolte; capacità di analizzare e valutare lo stato dei luoghi in relazione a problematiche tecnico funzionali degli edifici sia da un punto di vista edile che impiantistico, nell'ambito dei sopralluoghi effettuati.

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

Capacità di svolgere attività di collaborazione in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.

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

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

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

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi tecnici, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO TECNICO. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del tecnico senior all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

Famiglia dei servizi statistico - informatici

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione; degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché delle tecnologie informatiche e telematiche, delle tecniche di gestione e sviluppo dei sistemi informativi e dei sistemi di data management; della gestione e sviluppo di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information and Communication Technology* e di sicurezza informatica;
- conoscenza delle tecniche di acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati e di applicazione a procedure per la realizzazione di statistiche; conoscenze di tecniche di costruzione e codifica di questionari e statistiche rilevanti per il settore di competenza; conoscenza delle tecniche di gestione e analisi di database; conoscenza dei software per la gestione di database e l'informatizzazione dei dati raccolti; conoscenza dei metodi di analisi dei dati tramite strumenti di Business Intelligence;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

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

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

Capacità di organizzare i processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche

proponendo modalità innovative. Capacità di svolgere attività di studio, ricerca, valutazione ed elaborazione dei dati a fini generali, funzionali e organizzativi.

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

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

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi statistico-informatici, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO INFORMATICO, FUNZIONARIO STATISTICO. In questa famiglia confluiranno anche le figure professionali previste dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'informatico senior e dello statistico all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

Famiglia dei servizi strumentali-culturali, linguisti e della comunicazione

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche in materia di tecniche della comunicazione - anche in lingua straniera-, tecniche della formazione, in materia di archivistica, di gestione della conoscenza nei sistemi organizzativi e istituzionali, in materia amministrativa e di contrattualistica pubblica, di organizzazione e rendicontazione di processi e progetti;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito specialistico;
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

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

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

Capacità, nell'ambito della propria competenza, di svolgere funzioni finalizzate a realizzare comunicazioni interne all'amministrazione, comunicazioni rivolte ad altre istituzioni, ai cittadini e agli stakeholder, assicurandone altresì la trasmissione con modalità e mezzi idonei, valorizzandone l'immagine pubblica.

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

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

Capacità di svolgere funzioni specialistiche relative alla direzione, gestione e coordinamento delle biblioteche dell'Amministrazione attraverso procedure tecniche e attività intellettuali proprie delle discipline biblioteconomiche e documentarie, anche nel quadro della partecipazione al Servizio Bibliotecario Nazionale e al suo catalogo collettivo, gestione e organizzazione dei processi di acquisizione, catalogazione, tutela, fruizione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario, attività di formazione, informazione, ricerca, studio e documentazione a supporto dell'utenza istituzionale, organizzazione di mostre ed altre attività culturali per la promozione del patrimonio documentario delle Biblioteche dell'Amministrazione.

Capacità di svolgere funzioni specialistiche nell'ambito linguistico, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio mediante i servizi di traduzione e di interpretariato altamente specializzati.

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

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;

- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- Flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi strumentali, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO LINGUISTICO, FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO. In questa famiglia saranno inserite le nuove figure professionali del Formatore e del Comunicatore.

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

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

Conoscenze:

- conoscenza specializzata **altamente specialistica** e di elevato contenuto professionale dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione e delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenze altamente specialistiche, congiuntamente a esperienza lavorativa pluriennale, nel settore di riferimento;
- capacità di analisi dei dati a fini gestionali e tecnici;
- conoscenza delle tecniche per l'analisi dei processi.

Capacità comportamentali:

- possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di *leadership* e *project management*, con attitudine a coordinare e gestire i gruppi di lavoro;
- garantire la circolarità delle informazioni;
- attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- assunzione di incarichi ad elevata autonomia e con assunzione di responsabilità di risultati ed elaborazioni di documenti, studi e analisi;
- capacità di elaborare strategie nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, proponendo iniziative innovative.

PROPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE IN VISTA DELLA RIUNIONE DEL 24.10.204

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

Nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità in attuazione del CCNL sottoscritto il 9 maggio 2022

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE		NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILIDIRUOLO
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi generali	
				Operatore dei Servizi Generali
AREA SECONDA	Assistente amministrativo Conducente di automezzi Operatore	AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi amministrativi – linguistici e logistici	Assistente dei Servizi Generali Assistente a supporto dei processi di lavoro Centralinista Telefonico Conducente di automezzi
	Conducente di automezzi		Famiglia dei Conducenti di automezzi	
	Contabile		Famiglia dei servizi contabili	Assistente addetto alla contabilità
	Assistente di area pedagogica		Famiglia dei servizi del trattamento socio-rieducativo	Assistente del trattamento-rieducativo
	Assistente tecnico		Famiglia dei servizi tecnici	Assistente tecnico
	Assistente informatico		Famiglia dei servizi informatici - statistici	Assistente informatico

AREA TERZA	Direttore Funzionario amministrativo Funzionario dell'organizzazione Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni Funzionario contabile Funzionario linguistico	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi amministrativi – linguistici e logistici	Funzionario giuridico-amministrativo Funzionario linguistico
	Funzionario contabile		Famiglia dei servizi contabili	Funzionario economico-finanziario
	Direttore Funzionario della professionalità pedagogica Funzionario della professionalità di servizio sociale Funzionario della professionalità di mediazione culturale Psicologo		Famiglia degli educatori	Funzionario del trattamento-rieducativo Funzionario del servizio sociale Funzionario della mediazione culturale Funzionario Psicologo (ruolo ad esaurimento)
	Funzionario della professionalità di servizio sociale		Famiglia degli assistenti sociali	
	Direttore		Famiglia del Direttore	
	Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi tecnici	Funzionario tecnico

AREA DEGLI OPERATORI

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

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

- *Famiglia dei servizi generali*

FAMIGLIA DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto strumentali di tipo tecnico-operativo nell'ambito del settore di competenza, anche mediante l'utilizzo di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione.

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

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

Conoscenze

*Conoscenze generali ed informatiche di base;
Conoscenza di massima dei processi di lavoro dell'ufficio e dei connessi flussi documentali;
Conoscenza del proprio posizionamento all'interno della struttura organizzativa e dei diversi ruoli*

Capacità tecniche

*Capacità operative per svolgere compiti semplici ed attività di supporto ai processi lavorativi nei settori di competenza
Capacità di risolvere problemi semplici utilizzando appropriate metodologie e avvalendosi di applicativi e strumenti informatici*

Capacità comportamentali

*Capacità di completare, nei tempi previsti, i compiti assegnati
Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti nell'ambito delle direttive ricevute.
Attitudine a risolvere i problemi di routine e a completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.*

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

Accesso dall'esterno	All'area operatori
Requisiti per l'accesso dall'esterno	L'assolvimento dell'obbligo scolastico <i>secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione</i>
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico economica di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area degli Assistenti Famiglia professionale dei servizi generali Famiglia professionale dei servizi amministrativi linguistici e logistici Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio-rieducativo Famiglia professionale dei servizi tecnici Famiglia professionale dei servizi informatici — statistici (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)

AREA DEGLI ASSISTENTI

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

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

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

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

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

AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

- supporto del flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- svolgimento delle funzioni di segreteria;*
- cura degli adempimenti di natura amministrativa;*
- elaborazione dati e risoluzione di questioni di media complessità in ambito giuridico;*
- svolgimento delle attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*
- svolgimento delle attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*
- attività di supporto **qualificato** al personale appartenente all'area dei funzionari;*

attività di supporto di tipo tecnico-operativo mediante l'utilizzo di specifici strumenti, anche di tipo informatico **o di comunicazione telefonica.**
~~la conduzione di automezzi dell'amministrazione (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste).~~

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;
Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;
Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;
Conoscenza di base del diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego.

Capacità tecniche

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;
Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata.

CONFLUENZA. *Confluisce* il profilo professionale di assistente amministrativo, ~~conducente di automezzi~~ ed operatore (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

Accesso dall'esterno	All'area assistenti Patente di tipo B/Abilità alla guida (laddove previsto)
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo

Sviluppo professionale	<p>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1)</p> <p>Sviluppo giuridico di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari</p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi amministrativo—linguistici e logistici</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio-rieducativo</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi informatici—statistici</i></p> <p>(ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)</p>
------------------------	---

FAMIGLIA DEI CONDUCENTI DI AUTOMEZZI (NUOVA)

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di guida mediante l'utilizzo dei mezzi dell'amministrazione.

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

conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione.

Lavoratori che, senza pregiudizio per il recupero delle energie psicofisiche, possono svolgere anche mansioni attribuite alla famiglia degli assistenti amministrativi quando non impegnati nelle mansioni proprie.

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego; Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

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

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

Capacità tecniche

Capacità di conduzione degli autoveicoli/automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione ed in tema di verifica della costante efficienza degli automezzi.

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

Accesso dall'esterno	All'area assistenti
----------------------	---------------------

Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado, Patente di tipo B/Abilità alla guida
--------------------------------------	--

FAMIGLIA DEI SERVIZI CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

supporto del flusso documentale dei processi dell'ufficio;

cura degli adempimenti di natura contabile;

elaborazione dati e risoluzione di questioni di media complessità in ambito ~~giuridico ed~~ economico.

Conoscenze

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

Nozioni generali di contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

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

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

Capacità tecniche

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

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

Capacità di svolgere compiti di consegnatario, cassiere o economo con responsabilità delle relative scritture;

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

Attività di rendicontazione dei servizi dell'area contabile e attività dei flussi finanziari;

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

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

Sviluppo professionale	<p>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1)</p> <p>Sviluppo giuridico di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari</p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi amministrativo—linguistici e logistici</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio-rieducativo</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i></p> <p><i>Famiglia professionale dei servizi informatici—statistici</i></p> <p><i>(ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)</i></p>
------------------------	--

FAMIGLIA DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO SOCIO RIEDUCATIVO

AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

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

Conoscenze

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

Conoscenza di base dell'ordinamento penitenziario con particolare riferimento al D.P.R. 22 settembre 1988, n. 448; d.lgs. 28 luglio 1989, n. 272; d.lgs. 02 ottobre 2018, n. 121;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

Capacità tecniche

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

Capacità di gestione delle emergenze;

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

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
 Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
 Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
 Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata.

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

Accesso dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari <i>Famiglia professionale dei servizi amministrativi—linguistici e logistici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi contabili</i> <i>Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio-rieducativo</i> <i>Famiglia professionale dei servizi tecnici</i> <i>Famiglia professionale dei servizi informatici—statistici</i> <i>(ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)</i>

FAMIGLIA DEI SERVIZI TECNICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, nel quadro degli indirizzi e delle direttive definite e con responsabilità e autonomia nell'ambito di procedure predeterminate, di attività di supporto e/o processi e/o fasi di processi di lavoro, di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, alla acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi; attuazione di istruzioni operative per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:
supporto del flusso documentale dei processi dell'ufficio;
cura degli adempimenti di natura tecnica e gestionale;

Elaborazione dati e risoluzione di questioni di media complessità in ambito tecnico;

Conoscenze

Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
 Conoscenze teoriche ed operative adeguate alla predisposizione, la redazione e/o l'assunzione diretta o con altre professionalità di atti e/o documentazione tecnica per la progettazione, direzione dei lavori ed esecuzione di opere edili, impiantistiche, ecc.;
 Conoscenza della normativa del settore professionale di appartenenza e della normativa sulla prevenzione incendi, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla efficienza energetica degli edifici e di quella relativa ad appalti di opere e lavori pubblici e della acquisizione di beni, servizi e forniture;
 Conoscenza dei principali sistemi informativi e dei software gestionali in uso all'amministrazione
 Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;
 Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati

personali;
 Conoscenze delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione;
 Conoscenze di base del codice degli appalti;
 Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure, anche ai fini della qualità dei servizi resi;
 Capacità di svolgere attività di collaborazione tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza;
 Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi e l'elaborazione di dati anche di documentazione tecnica e progettuale;
 Capacità di collaborare nella gestione del patrimonio immobiliare, nella rilevazione delle esigenze, nella programmazione e nella progettazione delle opere edili ed impiantistiche e nella assunzione della direzione dei lavori;
 Capacità di collaborare nell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare.

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;
 Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
 Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
 Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
 Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata.

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

Accesso dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado e abilitazione all'esercizio della professione, ove previsto dalla legge
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari Famiglia professionale dei servizi amministrativi—linguistici e logistici Famiglia professionale dei servizi contabili Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio-rieducativo Famiglia professionale dei servizi tecnici Famiglia professionale dei servizi informatici—statistici (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)

FAMIGLIA DEI SERVIZI-INFORMATICI-STATISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, nel quadro degli indirizzi e delle direttive definite e con

responsabilità e autonomia nell'ambito di procedure predeterminate, di attività di supporto e/o processi e/o fasi di processi di lavoro, di natura informatica; attuazione di istruzioni operative per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

*Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:
 supporto del flusso documentale dei processi dell'ufficio;
 cura degli adempimenti di natura tecnica e gestionale;
 elaborazione dati e risoluzione di questioni di media complessità in ambito tecnico;*

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;
 Approfondite conoscenze in materia di informatica, statistica e degli applicativi informatici più diffusi;
 Conoscenze in materia di Amministrazione digitale;
 Conoscenza Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla *Data Privacy*;
 Conoscenza, a livello medio, di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure;
 Capacità di svolgere attività di configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi hardware e software utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali;
 Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi e l'elaborazione di dati.

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in *team*;
 Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
 Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
 Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
 Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata.

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

Accesso dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado
Sviluppo professionale	Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (tab. 1) Sviluppo giuridico di cui all'art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all'area dei Funzionari Famiglia professionale dei servizi amministrativo—linguistici e logistici Famiglia professionale dei servizi contabili Famiglia professionale dei servizi del trattamento socio-rieducativo Famiglia professionale dei servizi tecnici Famiglia professionale dei servizi informatici—statistici (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)

AREA DEI FUNZIONARI

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

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

- *Famiglia dei servizi amministrativi– linguistici e logistici*
- *Famiglia dei servizi contabili*
- *Famiglia degli educatori*
- *Famiglia degli assistenti sociali*
- *Famiglia dei servizi tecnici*
- *Famiglia dei servizi informatici – statistici*
- *Famiglia dei Direttori*

FAMIGLIA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI- LINGUISTICI E LOGISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, di funzioni giuridiche e di carattere amministrativo con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e attività di responsabile di unità operative interne. Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativa della struttura. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti.

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

*gestione del flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;
svolgimento di attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;
svolgimento di attività giuridico legali ad alto contenuto specialistico nell'ambito di procedure amministrative.*

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e normativa in materia di pubblico impiego;
Conoscenza del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;
Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
Approfondita conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea.

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;
Capacità di identificare e risolvere problematiche di natura giuridico-amministrativa e linguistica;
Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo

e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;
 Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;
 Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;
 Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;
 Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;
 Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;
 Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;
 Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati;
 Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;
 Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;
 Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;
 Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

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

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

FAMIGLIA DEI SERVIZI CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, di funzioni carattere amministrativo-contabile con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e attività di responsabile di unità operative interne. Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativo-contabile della struttura. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisporre i relativi atti e provvedimenti.

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

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

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle seguenti materie: diritto amministrativo, diritto del lavoro e normativa in materia di pubblico impiego;
Approfondita conoscenza della Contabilità di Stato e degli Enti pubblici, della Contabilità economica e della Contabilità penitenziaria;
Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;
Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di gestione dei procedimenti contabili con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;
Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza;
Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;
Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;
Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;
Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;
Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza.
Capacità di gestione dei procedimenti contabili, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;
Capacità di revisione e di controllo di atti e dati di natura economico-finanziaria;
Capacità di gestione e controllo dei servizi di cassa e dei beni mobili.

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;
Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;
Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati;
Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;
Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;
Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di Funzionario contabile (allegato E del CCNI 29 luglio 2010)

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

FAMIGLIA DEGLI EDUCATORI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni legate all'attività di trattamento, ~~di servizio sociale~~ e mediazione culturale con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati, in un'ottica di lavoro di equipe multidisciplinare e multiprofessionale nonché attività di direzione e controllo di unità operative interne. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predispone i relativi atti e provvedimenti. Svolge attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

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

~~*Svolgimento di attività di indagine socio familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati per la formulazione e la proposta all'autorità giudiziaria del programma di trattamento;*~~

~~*Apporto All'autorità giudiziaria di elementi conoscitivi sul minorenni/adulto, soggetto a procedimento penale;*~~

~~*Svolgimento di attività di sostegno e controllo nei confronti dei minorenni e degli adulti sottoposti a provvedimenti penali in collaborazione con gli altri servizi della Giustizia, con gli Enti Locali e con le altre risorse del territorio;*~~

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

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

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

~~*Svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito della professionalità pedagogica nei confronti dei minorenni sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria in ogni stato e grado del procedimento penale al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal Dirigente, comunque caratterizzati dalla possibilità di inserimento nel mondo del lavoro e per l'elevazione del livello culturale. Personale che svolge attività di predisposizione di metodiche di intervento educativo in collaborazione con le altre professionalità coinvolte nell'intervento socio-pedagogico nei confronti dell'utenza minorile. Personale che svolge attività di conoscenza del contesto personale, familiare e sociale finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi nell'ambito di competenza.*~~

~~*Svolgono attività di mediazione tra le diverse culture nel rispetto del pluralismo e delle diversità, nonché 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.*~~

Conoscenze:

Conoscenza del diritto penitenziario e ~~del Decreto del Presidente della Repubblica n. 230/2000 con particolare riferimento alle~~ **della normativa vigente in tema di** misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

~~Conoscenza del DPR 448/88 “Disposizioni sul processo penale minorile a carico di imputati minorenni” e del Decreto legislativo 272/89, recante norme di attuazione, coordinamento e transitorie del DPR 448/88;~~
~~Conoscenza della legge 13 novembre 2023 recante “Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale.~~

~~Conoscenza del D.lgs.10 ottobre 2022, n. 150, attuativo della l. 134/2021, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari, con particolare riferimento alle pene sostitutive delle pene detentive brevi;~~

~~Conoscenza della legge 28 aprile 2014 n.67 Deleghe al Governo in materia di pene detentive non carcerarie e di riforma del sistema sanzionatorio. Disposizioni in materia di sospensione del procedimento con messa alla prova e nei confronti degli irreperibili.~~

Conoscenza della normativa vigente in tema di processo minorile a carico di imputati minorenni e di disagio giovanile. [le norme primarie e regolamentari sono in continua evoluzione e pertanto non è prudente indicarle in maniera specifica]

Conoscenza della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

~~Conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici;~~

Conoscenza di elementi di criminologia e sociologia della devianza;

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

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di crescita e responsabilizzazione del minorenne, di reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale esterna e responsabilizzazione dell'adulto attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Attività di osservazione e redazione dei programmi di trattamento delle persone sottoposte a misure penali di comunità in carico agli Istituti penali per i minorenni;

Attività di osservazione e redazione dei programmi di trattamento delle persone sottoposte a misure e sanzioni di comunità in carico agli uffici di esecuzione penale esterna;

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

Capacità di gestione delle emergenze;

Redazione di atti e relazioni richieste dalla magistratura ordinaria o di sorveglianza, predisposizione di interventi educativi, individuali o di gruppo, nei confronti dei soggetti adulti in area penale esterna;

Predisposizione di progetti educativi e di inclusione socio lavorativa anche in co-progettazione con la rete territoriale avvalendosi dei programmi operativi nazionali o regionali;

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

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;
 Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;
 Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*.
~~Attività di indagine socio-familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati per la formulazione e la proposta all'Autorità giudiziaria del programma di trattamento;~~
 Rapporti e relazioni con l'Autorità giudiziaria, sia in termini di stesura di relazioni che in termini di partecipazioni a udienza;
~~Partecipazione alla progettazione territoriali POR FSE con gli operatori che si occupano di progettazioni;~~
~~Lavoro con le reti del territorio (comunità del privato sociale);~~
 Attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale esterna e interna a favore dell'utenza straniera, di concerto con le altre professionalità;
 Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale.

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e colleghi e attitudini alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;
 Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;
 Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati;
 Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;
 Capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;
 Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;
 Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;
 Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

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

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

FAMIGLIA DEGLI ASSISTENTI SOCIALI (NUOVA)**AMBITO DI COMPETENZE:**

Svolgimento di funzioni legate all'attività di trattamento e di servizio sociale con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati, in un'ottica di lavoro di equipe multidisciplinare e multiprofessionale nonché attività di direzione e controllo di unità operative interne. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisporre i relativi atti e provvedimenti. Svolge attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

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

Svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito delle metodiche di servizio sociale nei confronti dei minorenni a rischio di devianza o del circuito penale al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal Dirigente, comunque caratterizzati dalla possibilità di inserimento nel mondo del lavoro e per l'elevazione del livello culturale. Personale che svolge attività di predisposizione di metodiche di intervento in collaborazione con le altre professionalità coinvolte nell'intervento socio-pedagogico nei confronti dell'utenza minorile. Personale che svolge attività di analisi e conoscenza del contesto personale, familiare e sociale finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi nell'ambito di competenza.

Conoscenze:

Conoscenza del diritto penitenziario e **della normativa vigente in tema di** misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza della normativa vigente in tema di processo minorile a carico di imputati minorenni e di disagio giovanile. [le norme primarie e regolamentari sono in continua evoluzione e pertanto non è prudente indicarle in maniera specifica]

Conoscenza della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenze del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;

Conoscenza di elementi di criminologia e sociologia della devianza;

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

Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di crescita e responsabilizzazione del minorenne, di reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale esterna e responsabilizzazione dell'adulto attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Attività di osservazione e redazione dei programmi di trattamento delle persone sottoposte a misure penali di comunità in carico agli Istituti penali per i minorenni;

Attività di osservazione e redazione dei programmi di trattamento delle persone sottoposte a misure e sanzioni di comunità in carico agli uffici di esecuzione penale esterna;

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

Capacità di gestione delle emergenze;

Redazione di atti e relazioni richieste dalla magistratura ordinaria o di sorveglianza, predisposizione di interventi educativi, individuali o di gruppo, nei confronti dei soggetti adulti in area penale esterna;

Predisposizione di progetti educativi e di inclusione socio lavorativa anche in co-progettazione con la rete territoriale avvalendosi dei programmi operativi nazionali o regionali;

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

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche

proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;
 Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;
 Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*.
 Attività di indagine socio-familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati per la formulazione e la proposta all'Autorità giudiziaria del programma di trattamento;
 Rapporti e relazioni con l'Autorità giudiziaria, sia in termini di stesura di relazioni che in termini di partecipazioni a udienza;
 Partecipazione alla progettazione territoriali POR FSE con gli operatori che si occupano di progettazioni;
 Lavoro con le reti del territorio (comunità del privato sociale);
 Attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale esterna e interna a favore dell'utenza straniera, di concerto con le altre professionalità;
 Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale.

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e colleghi e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;
 Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;
 Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati;
 Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;
 Capacità di coordinare unità operative di livello non dirigenziale, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;
 Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;
 Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;
 Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di Funzionario della Professionalità di Servizio Sociale (allegato E del CCNI 29 luglio 2010).

Accesso dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale e obbligo iscrizione albo

FAMIGLIA DEI DIRETTORI (NUOVA)**AMBITO DI COMPETENZE:**

Svolgimento, di funzioni giuridiche e di carattere amministrativo con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e attività di responsabile di unità operative interne. Svolgimento di attività di programmazione e gestione amministrativo della struttura. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti.

Conoscenze

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di uffici, di servizi sociali minorili di piccole e medie dimensioni, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, anche di natura negoziale, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali; organizzazione di attività; relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso con autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali impartite dal Dirigente.

Capacità tecniche

Capacità di svolgere attività di elevato contenuto tecnico specialistico nell'ambito della gestione delle unità organizzative al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Dirigente.

Capacità di svolgere attività di direzione dei Servizi minorili, ivi compresi i servizi sociali, nonché di ogni altra unità organizzativa a rilevanza esterna di livello non dirigenziale con assunzione diretta di responsabilità di risultati e di compiti di gestione amministrativa ed economico-finanziaria, pianificazione strategica e di programmazione, nonché monitoraggio e verifica dei risultati della struttura di cui è responsabile. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, personale che rappresenta l'Amministrazione e ne cura gli interessi anche attraverso la stipula di accordi interistituzionali, in coerenza con gli obiettivi del Dirigente.

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

Capacità di identificare e risolvere problematiche di natura giuridico-amministrativa e linguistica;

Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;

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

Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;

Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;

Capacità comportamentali

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

Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati;

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

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;

Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;

Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

CONFLUENZA. Confluiscono i profili professionali di Direttore e dei Funzionari del servizio sociale e della professionalità pedagogica con funzioni di direzione dei servizi minorili (allegato E del CCNI 29 luglio

2010)

Accesso dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale

FAMIGLIA DEI SERVIZI TECNICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni tecniche di alto livello di complessità; svolgimento di attività di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, all'acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi, concorrendo anche attraverso la responsabilità diretta al raggiungimento degli obiettivi stabiliti;

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

Svolgimento di attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;
Svolgimento di attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio;
Svolgimento di attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;
Gestione dei processi di lavoro di competenza, anche con funzioni di organizzazione, ivi compresa la gestione del relativo flusso documentale;
Svolgimento di attività ad alto contenuto specialistico nei settori di competenza;
Partecipazione a commissioni di esame, di concorso, di gara, di collaudo, di verifica di conformità, etc. per le materie di competenza.

Conoscenze

Conoscenza approfondita delle attività di contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità;

Conoscenze specialistiche per l'effettuazione diretta o in collaborazione con altre professionalità di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori e impianti, stime immobiliari;

Conoscenze specialistiche rivolte alla pianificazione, alla programmazione, alla esecuzione e alla gestione degli interventi edili, impiantistici, ecc.;

Conoscenze specialistiche per la predisposizione, la redazione e/o l'assunzione diretta o con altre professionalità di atti e/o documentazione tecnica per la progettazione, direzione dei lavori, esecuzione, collaudo e gestione di opere edili, impiantistiche, ecc.;

Conoscenza specifica delle normative del settore professionale di appartenenza e della normativa sulla prevenzione incendi, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla efficienza energetica

degli edifici e di quella relativa ad appalti di opere e lavori pubblici e della acquisizione di beni, servizi e forniture;
Conoscenza dei sistemi informativi e dei software gestionali in uso all'Amministrazione;
Approfondita conoscenza della normativa in materia di edilizia, codice degli appalti e tecnologia degli impianti;
Conoscenza delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;
Conoscenze del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;
Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva delle procedure tecnico-amministrative, per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, delle attività istituzionali;
Capacità di coordinamento e di organizzazione, *problem solving*, di svolgere funzioni di direzione e coordinamento di processi complessi inerenti al proprio settore di attività;
Capacità di assicurare l'ottimizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate e della qualità dei servizi resi;
Capacità di gestione del patrimonio immobiliare, di rilevazione esigenze, di programmazione, di progettazione delle opere edili ed impiantistiche, di partecipare alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di assunzione della direzione dei lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi;
Coordinamento dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;
Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione e l'elaborazione anche di documentazione tecnica e progettuale.
Capacità di partecipare alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori;
Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;
Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;
Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;
Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;
Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;
Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza.

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;
Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;
Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati;
Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;
Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con interni ed esterni all'Amministrazione;
Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;
Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;
Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

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

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

FAMIGLIA DEI SERVIZI INFORMATICI - STATISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni tecniche di alto livello di complessità; svolgimento di attività di natura informatica, concorrendo anche attraverso la responsabilità diretta al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna predisposizione dei piani di indagine statistica, responsabile della rilevazione e della elaborazione dei dati statistici attraverso specifici applicativi informatici; convalida e diffusione dei dati statistici ufficiali dell'Amministrazione; svolgimento delle attività previste dalla partecipazione al Sistema Statistico Nazionale.

*Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:
 svolgimento di attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;
 svolgimento di attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.
 svolgimento di attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;
 gestione dei processi di lavoro di competenza, anche con funzioni di gestione del relativo flusso documentale;
 svolgimento di attività ad elevato contenuto specialistico nei settori di competenza;*

CONOSCENZE

Conoscenza delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;
 Conoscenze specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche con particolare riferimento alla pubblica Amministrazione;
 Conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento del Sistema Statistico Nazionale
 Approfondita conoscenza delle discipline statistiche;
 Buona conoscenza del Codice dell'Amministrazione digitale e dei principi inerenti alla protezione dei dati personali;
 Approfondite conoscenze in materia di tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di dati e database, di reti e protocolli di comunicazione, di ingegneria del software, big data, ITC e protocolli di sicurezza informatica;
 Buona conoscenza di una lingua straniera dell'Unione Europea.

CAPACITÀ TECNICHE

Capacità di contribuire, anche attraverso la supervisione e il controllo dei fornitori esterni, alla progettazione, integrazione e miglioramento dei sistemi di *Information and communication technology* (software, hardware e reti);

- Capacità di definire e gestire la sicurezza dei sistemi, anche attraverso la supervisione e il controllo dei fornitori esterni;
- Capacità di definire livelli di servizio e test di accettazione dei sistemi;
- Capacità di pianificare le attività relative alla gestione ordinaria di reti, sistemi e procedure;
- Collaborazione alle attività di programmazione e gestione della struttura di appartenenza;
- Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione dei processi e delle attività;
- Capacità di predisposizione e cura di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità nel settore di competenza;
- Capacità di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità, anche con funzioni di coordinamento, direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;
- Capacità di applicare al settore di competenza tecniche e metodi di *project management*;
- Capacità di gestire le relazioni con i fornitori, dalla scelta del contraente alle attività di supervisione e controllo dell'operato dei medesimi, nei settori di competenza;
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti di competenza.
- Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi statistici connessi alle attività istituzionali;
- Capacità di assicurare l'ottimizzazione ed informatizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate;
- Capacità di direzione, controllo e di responsabilità di unità organizzative di livello non dirigenziale;
- Coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici;

Capacità comportamentali

- Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;
- Capacità di gestione dei conflitti e capacità di confronto;
- Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati;
- Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;
- Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione;
- Capacità di interagire e lavorare in rete con le diverse unità operative interne ed esterne all'Amministrazione;
- Flessibilità e capacità di gestire il cambiamento.

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

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

**AREA DELLE ELEVATE
PROFESSIONALITÀ**

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

Specifiche professionali:

- 1) conoscenze altamente specialistiche;
- 2) competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- 3) capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- 4) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base:

laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.



Ministero della Giustizia
Amministrazione degli Archivi Notarili

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

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

AREA DEGLI OPERATORI

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

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

- *Operatori dei servizi generali*

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI

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

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

Conoscenze

Conoscenze generali ed informatiche di base

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

Conoscenza del proprio posizionamento all'interno della struttura organizzativa e dei diversi ruoli

Capacità tecniche

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

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

Capacità comportamentali

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

Capacità di ricevere l'utenza e di fornire un primo livello di informazioni provvedendo ai connessi adempimenti di carattere operativo (l'attività di tale figura professionale è meramente materiale

e consiste nella movimentazione del materiale librario e nella eventuale fotocopiatura e/o scansione degli atti)

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 **nell'ambito delle proprie competenze.**

AREA DEGLI ASSISTENTI

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI

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

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

Conoscenze

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

Capacità tecniche

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

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

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

~~Abilità alla guida (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste per la conduzione di automezzi dell'amministrazione). PREVEDERE UNA AUTONOMA E DISTINTI FAMIGLIA PROFESSIONALE~~

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna provvedendo, nei limiti delle proprie competenze, ai connessi adempimenti;

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

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

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

Conoscenze

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

Capacità tecniche

- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità di svolgere attività di cassa e contabili, con particolare riferimento alla tenuta delle scritture finanziarie;
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità di ricevere l'utenza e di fornire informazioni provvedendo ai connessi adempimenti.

Capacità comportamentali

- Capacità relazionali e di lavoro in team;
- Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
- Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
- Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, curando i connessi adempimenti di competenza;
- Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI

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

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti – famiglia professionale degli assistenti tecnico-informatici – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Scuola secondaria di secondo grado in ambito informatico.</i>

<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i> <i>Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei funzionari - Famiglia professionale dei funzionari tecnico - informatici; Famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili; Famiglia professionale dei conservatori; (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti).</i>
-------------------------------	---

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

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

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

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

Applicativi software e programmi di elaborazione statistica;

Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla Data Privacy;

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

Capacità tecniche

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

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

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

AREA DEI FUNZIONARI

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

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

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

Conoscenze

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

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

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea **ulteriore a quella italiana**;

Capacità tecniche

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

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

Capacità di calcolo, revisione e controllo di dati di natura contabile relativi ad atti di competenza dirigenziale;

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

Capacità di gestione di procedimenti amministrativi e connessa predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità.

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI

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

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area dei funzionari – famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea in informatica, scienze statistiche, ingegneria informatica (triennale o magistrale).</i>

<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i> <i>Sviluppo giuridico: Passaggio all'area delle elevate professionalità -Famiglia delle elevate professionalità tecnico-informatiche</i>
-------------------------------	--

Conoscenze

Elevata conoscenza delle discipline informatiche e statistiche;

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

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

Conoscenza specialistica delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

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

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

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI CONSERVATORI

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

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

Conoscenze

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

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

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

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

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

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

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

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

FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE

Conoscenze:

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

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi;

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

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

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

Capacità tecniche

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

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

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

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

REQUISITI PER L'ACCESSO

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

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

FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ TECNICO-INFORMATICHE

Conoscenze:

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

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi di competenza;

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

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

Capacità tecniche

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

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITI PER L'ACCESSO

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

