



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 viene recepito quanto previsto dal CCNL 2019-2021 e specificamente dagli artt. 12 – 13 – 16 - 18 nonché dall'allegato A del medesimo, anche in relazione alle caratteristiche, alle specifiche professionali, ai requisiti per l'accesso alle differenti Aree, facendo propria la valenza innovativa del medesimo CCNL rispetto ai precedenti contratti integrativi.

Con il medesimo sistema classificatorio, essendo già stato realizzato l'inquadramento nelle nuove Aree professionali dalla vigenza del predetto CCNL con effetto automatico ai sensi dell'art.18 comma 3 del predetto CCNL, viene prevista la confluenza dei profili professionali attualmente esistenti nelle famiglie professionali ivi contenute, che andranno a perfezionarsi all'esito della prevista contrattazione integrativa.

Le parti, nell'ambito della predetta contrattazione integrativa, intendono procedere all'introduzione di nuove figure professionali alla luce e nei limiti di quanto stabilito dal Piano Strutturale in relazione alla stabilizzazione del personale a tempo determinato reclutato nell'ambito della proficua esperienza del PNRR, inserendole nelle nuove famiglie secondo la seguente tabella.

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
II	Operatore data entry	Assistenti	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Tecnico di contabilità junior		Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione
	Tecnico di edilizia Junior		Famiglia dei servizi tecnici
	Tecnico IT junior		Famiglia dei servizi informatici-statistici
III	Funzionario AUPP	Funzionari	Famiglia dei servizi giudiziari
	Tecnico di amministrazione		Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione
	Tecnico di contabilità senior		Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione
	Tecnico di edilizia senior		Famiglia dei servizi tecnici

	Tecnico IT senior		Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Tecnico statistico		Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Analista di amministrazione		Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione

Le parti intendono, altresì, procedere a chiarire l'inserimento di coloro che saranno assunti in virtù del concorso per 370 unità di funzionari a supporto degli Uffici notificazioni, esecuzioni e protesti (UNEP), profilo coincidente con il profilo professionale del funzionario UNEP, e per 2.600 assistenti a supporto della giurisdizione e dei servizi di cancelleria, profilo coincidente con il profilo professionale dell'assistente giudiziario, rispettivamente nell'area funzionari famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP, e nell'area assistenti, famiglia dei cancellieri e dei servizi giudiziari, come da tabella riepilogativa di seguito rappresentata:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
III	370 unità di funzionari a supporto degli Uffici notificazioni, esecuzioni e protesti (UNEP), profilo coincidente con il profilo professionale del funzionario UNEP	Funzionari	Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP
II	2600 assistenti a supporto della giurisdizione e dei servizi di cancelleria,), profilo coincidente con il profilo professionale dell'assistente giudiziario	Assistenti	Famiglia dei cancellieri e dei servizi giudiziari

Le parti concordano sulla necessità organizzativa di introdurre anche le nuove figure professionali del formatore e del comunicatore nell'area funzionari - famiglia professionale dei servizi culturali, nonché a stabilire i ruoli ad esaurimento per le famiglie degli assistenti linguistici e degli ufficiali giudiziari, inserite nell'area assistenti, e per la famiglia dei direttori, inserita nell'area funzionari.

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			
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
AREA SECONDA	Cancelliere esperto Assistente giudiziario	AREA ASSISTENTI	Famiglia dei cancellieri e dei servizi giudiziari
	Ufficiale Giudiziario		Famiglia degli ufficiali giudiziari
	Contabile		Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione
	Operatore giudiziario Addetto alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi		Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Assistente Linguistico		Famiglia dell'assistente linguistico
	Conducente di automezzi		Famiglia dei conducenti di automezzi
	Assistente tecnico		Famiglia dei servizi tecnici
	Assistente informatico		Famiglia dei servizi informatici-statistici
AREA TERZA	Funzionario giudiziario	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi giudiziari
	Funzionario UNEP		Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP
	Direttore		Famiglia del direttore
	Funzionario contabile Funzionario dell'organizzazione		Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione
	Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi tecnici
	Funzionario informatico Funzionario statistico		Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Funzionario linguistico Funzionario bibliotecario		Famiglia professionale dei servizi culturali, formativi e della comunicazione
		Area delle elevate professionalità	Servizi generali e amministrativi
			Servizi tecnici

AREA OPERATORI

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

- conoscenze generali di base in relazione all'archiviazione di documenti, dati e fascicoli;
- conoscenze generali di base di informatica;
- 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; fotocopiatrice e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento del pubblico).

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità relazionali con i colleghi e/o con l'utenza esterna;
- capacità di risoluzione di problemi di *routine* e di carattere operativo.

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

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area operatori – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Assolvimento dell'obbligo scolastico secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione.</i>

AREA ASSISTENTI

Famiglia dei cancellieri e dei servizi giudiziari

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e/o amministrativa. Tale attività si sostanzia in compiti di collaborazione qualificata al magistrato, assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, e nell'assolvimento di tutte le attività che la legge e i codici attribuiscono alla figura del Cancelliere, quali la redazione e la sottoscrizione dei relativi verbali, il rilascio di copie conformi e la ricezione di atti, anche con modalità telematica.

Capacità di svolgere attività di collaborazione qualificata al magistrato anche nell'ambito dell'Ufficio per il processo e nei servizi analoghi, al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito di tale modalità organizzativa.

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche, dei software specifici e degli applicativi in uso, anche ai fini dell'estrazione dei dati.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- flessibilità operativa.

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

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado.</i>

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

- Conoscenze teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) in ambito del diritto amministrativo, dei servizi di cancelleria, dell'ordinamento giudiziario;
- Conoscenze teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) relative 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, ove necessario, giudiziaria.

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

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 di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi amministrativi e trasversali il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: OPERATORE GIUDIZIARIO, ADDETTO ALLA VIGILANZA DEI LOCALI ED AL SERVIZIO AUTOMEZZI, CENTRALINISTA.

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado.</i>

Famiglia dei conducenti di automezzi

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.

Medesime capacità degli assistenti dei servizi amministrativi. Le attività correlate a tali capacità potranno essere svolte nei tempi di attesa, e senza pregiudizio per il recupero delle energie psico-fisiche, ad eccezione dei conducenti di automezzi che trasportano magistrati sottoposti a misure di protezione con livelli di scorta/tutela, che sono esonerati dai servizi amministrativi compatibilmente con le prioritarie esigenze connesse al servizio di tutela

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.

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.

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado.</i>

Famiglia degli assistenti linguistici**Conoscenze:**

- Conoscenze teoriche- pratiche esaurienti in ambito linguistico con particolare riferimento alla lingua inglese o ad altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2);
- 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.

Competenze professionali:

Capacità di svolgere in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le professionalità superiori, a ricerche e studi su atti e documenti.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale degli assistenti linguistici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE LINGUISTICO.

Famiglia degli ufficiali giudiziari

Conoscenze:

- Conoscenze teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) 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 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 compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti (Uffici N.E.P.), curando, in particolare, l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia degli Ufficiali giudiziari – ruolo ad esaurimento il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: UFFICIALE GIUDIZIARIO.

Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione

Conoscenze:

- Conoscenze teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, di organizzazione della pubblica amministrazione, della gestione dei progetti europei;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Competenze professionali:

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

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

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

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;

- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- 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.

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado.</i>

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

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

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

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

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

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- 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.

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado.</i>

Famiglia dei servizi informatici - statistici

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

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

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

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

Capacità di realizzare e di sviluppare banche dati, nonché applicazioni di automazione d'ufficio. Capacità di supportare le professionalità superiori nelle attività di rilevazione, organizzazione e gestione dei dati statistici.

Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- flessibilità operativa.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi informatici - statistici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE INFORMATICO.

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado.</i>

AREA FUNZIONARI

Famiglia dei servizi giudiziari

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione all'amministrazione e specificamente alla giurisdizione, assicurando in via residuale il presidio delle attività che la legge e i codici attribuiscono alla famiglia del Cancelliere, al fine di assicurare un qualificato supporto all'attività giurisdizionale.

Capacità di effettuare, tenuto conto delle attività connesse ai processi di lavoro delle Cancellerie, ricerche giurisprudenziali e dottrinali, di ricostruzione del contesto normativo applicato alle fattispecie di riferimento, di redazione di bozze di provvedimenti e sentenze semplici, in conformità con il titolo di studio e/o le competenze possedute

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

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

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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

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 alle professionalità superiori e alla giurisdizione al fine di assicurare l'andamento efficace ed efficiente, nonché il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative.

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

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'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.

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area funzionari – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.</i>

Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP**Conoscenze:**

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

Competenze professionali:

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione all'amministrazione e specificamente in riferimento ai compiti affidati dalla legge all'ufficiale giudiziario.

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, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione del DPR 1229/59.

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

Capacità di 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, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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

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

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione

Capacità di supportare gli uffici in relazione al monitoraggio delle attività svolte.

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

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area funzionari – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.</i>

Famiglia del direttore

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità di Stato, dell'organizzazione della pubblica amministrazione e degli Uffici giudiziari, della scienza dell'amministrazione, del diritto processuale civile e penale;
- 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 necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio funzioni di collaborazione nell'ambito di processi di natura amministrativa e di supporto al sistema giudiziario, nonché funzioni di coordinamento e programmazione e monitoraggio dei diversi processi di lavoro dell'amministrazione giudiziaria, con la responsabilità di unità e aree organizzative.

Capacità di coordinamento, direzione e controllo di unità organizzative e di aree amministrative/o di cancelleria, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità di svolgere attività di studio – ricerca e di supporto al dirigente, in tema di pianificazione e di programmazione, anche in relazione ai progetti europei, delle attività dei processi lavorativi e della gestione delle risorse.

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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

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

Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001, assicurando, nel rispetto della normativa vigente, la continuità delle funzioni anche in caso di assenza temporanea del dirigente.

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

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Capacità di supportare gli uffici in relazione al monitoraggio delle attività svolte.

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 contabili e di organizzazione

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, della teoria dell'organizzazione, dell'organizzazione della pubblica amministrazione, del management pubblico, della gestione dei progetti europei, nonché in materia di rendicontazione di processi e progetti;
- 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 necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, collaborazione, analisi, programmazione e monitoraggio nell'ambito di processi di natura amministrativa, contabile e organizzativa; attività di collaborazione e gestione in procedimenti di natura amministrativa e giudiziaria; trattazione di procedimenti inerenti la contrattualistica pubblica per l'approvvigionamento di beni e servizi nonché lavori pubblici.

Capacità di coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, 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 utilizzo di metodi quantitativi e qualitativi per la valutazione delle politiche pubbliche e l'analisi del funzionamento di organizzazioni complesse, compatibilmente con il titolo di studio e/o le competenze possedute.

Capacità di svolgere attività di studio – ricerca e di supporto al dirigente, in tema di pianificazione e di programmazione, anche in relazione ai progetti europei, delle attività dei processi lavorativi e della gestione delle risorse.

Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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

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

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

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

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

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Capacità di svolgere attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo, attività che prevedono conoscenze specialistiche 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, 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, attività di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale, compatibilmente con il titolo di studio e/o le competenze possedute.

Capacità di svolgere attività di disegno, programmazione e controllo di strutture organizzative, processi lavorativi, anche in relazione alla job analysis e alla gestione ed organizzazione delle risorse umane e strumentali, nonché in materia di organizzazione e rendicontazione di processi e progetti; compatibilmente con il titolo di studio e/o le competenze possedute.

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: FUNZIONARIO CONTABILE, FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE.

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area funzionari – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.</i>

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, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia relativa alla programmazione ed esecuzione dei lavori.

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, direzione e controllo 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, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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.

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

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

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

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione

Capacità di supportare gli uffici in relazione al monitoraggio delle attività svolte.

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.

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area funzionari – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.</i>

Famiglia dei servizi informatici - statistici

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 svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia relativa alle tecnologie dell'informazione e all'analisi, raccolta e interpretazione dei dati.

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, direzione e controllo 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 utilizzo di metodi quantitativi e qualitativi per la valutazione delle politiche pubbliche e l'analisi del funzionamento di organizzazioni complesse, compatibilmente con il titolo di studio e/o le competenze possedute.

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, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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

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

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

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

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'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 informatici - statistici, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO INFORMATICO, FUNZIONARIO STATISTICO

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area funzionari – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.</i>

Famiglia dei servizi culturali, formativi e della comunicazione

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Capacità di svolgere attività lavorative a contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: scienze della comunicazione, della formazione, biblioteconomia ed archivistica, compatibilmente con il titolo di studio e/o le competenze possedute

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia relativa alle tematiche relative alle scienze della comunicazione, della formazione, biblioteconomia ed archivistica.

Capacità di coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il

raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

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

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

Capacità, 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 pubbliche.

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 attività di collaborazione amministrativa e/o specialistica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali, al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove.

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

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

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

Capacità di effettuare interventi volti a soddisfare le esigenze formative del personale, provvedendo all'analisi dei fabbisogni formativi, all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento degli interventi di formazione. Capacità di coordinamento e progettazione di attività didattiche e capacità di partecipazione all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità di assumere incarichi e/o partecipare ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

Capacità di svolgere attività specialistiche negli ambiti della comunicazione, formazione, biblioteconomia e archivistica.

Capacità di condurre attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio per la risoluzione di problemi complessi, operando nel rispetto di indirizzi e direttive generali e avvalendosi dei necessari supporti tecnici e informatici.

Capacità di assumere la responsabilità e il coordinamento di unità organizzative, singoli processi o fasi di lavoro, al fine di raggiungere i risultati previsti in attuazione delle direttive e nel rispetto della normativa vigente e del CCNL.

Capacità di supportare attivamente i processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa, formulando proposte negli ambiti di competenza.

Capacità di condurre attività di studio, analisi e ricerca all'interno di progetti specifici, acquisendo e rielaborando dati relativi all'organizzazione e ai processi di lavoro interni ed esterni.

Capacità di prestare collaborazione amministrativa e specialistica ai processi organizzativi e gestionali, in particolare quelli legati all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi, per contribuire allo sviluppo di nuove procedure e conoscenze.

Capacità di operare con un alto grado di autonomia gestionale e organizzativa, assumendo la responsabilità amministrativa e di risultato sui processi affidati, con facoltà di adottare atti e decisioni in autonomia.

Capacità di fornire collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente, per assicurare il coordinamento di attività e servizi in coerenza con le proprie competenze e i modelli organizzativi.

Capacità di svolgere le funzioni delegate dal dirigente ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Capacità di intervenire in iniziative di formazione, partecipando attivamente all'attività didattica dell'amministrazione.

Capacità di assumere incarichi e partecipare a organi collegiali, commissioni e comitati interni all'amministrazione.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi amministrativi e strumentali - formativi e della comunicazione, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO LINGUISTICO, FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO.

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area funzionari – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste.</i>

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

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.

In particolare, per il personale dell'amministrazione giudiziaria l'Area delle Elevate Professionalità corrisponde agli ambiti di competenza professionali così come individuati all'articolo 4 del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo stralcio e, precisamente:

- ambito dei servizi generali e amministrativi;
- ambito dei servizi tecnici ed informatici.

Conoscenze:

- conoscenze altamente specialistiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, della teoria dell'organizzazione, dell'organizzazione della pubblica amministrazione, del management pubblico, della gestione dei progetti, nonché in materia di rendicontazione di processi e progetti, conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenze altamente specialistiche in ambito 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;
- conoscenze altamente specialistiche in ambito 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 di almeno una Lingua dell'Unione Europea (livello B1/B2).

Competenze professionali

- esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere abilitazioni, ovvero, ove necessario, l'iscrizione ad albi professionali;
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

- 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, pianificatori e di ricerca e sviluppo;
- consapevolezza delle 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;
- capacità di adattabilità e flessibilità, il personale deve possedere le qualità professionali per affrontare il cambiamento organizzativo per poter governare le emergenze del proprio settore di riferimento, adottando strategie operative più efficaci attraverso modelli di lavoro adeguati ai bisogni dell'organizzazione;
- capacità di resilienza per ripensare e condividere con il proprio personale ed il dirigente processi decisionali vincenti per il benessere del personale;
- capacità di comprendere e gestire un approccio empatico e non conflittuale con il personale creando ambienti di lavoro positivi pur nell'emergenza delle criticità;
- capacità di Innovazione: la rapidità con cui evolvono i settori della P.A. richiedono professionalità che siano in grado di pensare in modo innovativo: avere una visione strategica facilita ed accresce la creatività nel proprio personale, facendo emergere buone prassi che possano migliorare processi o introdurre nuovi prodotti e servizi;
- capacità di valorizzazione e incentivazione del personale;
- capacità di orientamento ai risultati e alle responsabilità;
- capacità di comunicare in modo efficace trasmettendo in modo efficace la visione e gli obiettivi dell'organizzazione;
- capacità di comunicare efficacemente la visione dell'amministrazione promuovendo l'autonomia e la crescita dei collaboratori attraverso la delega e il riconoscimento delle loro professionalità: sono richieste qualità come l'integrità, la sicurezza, l'assertività e una forte capacità d'ascolto per creare un ambiente di lavoro positivo e orientare le persone verso obiettivi comuni;
- capacità di analisi del contesto lavorativo e dei bisogni formativi del personale;
- capacità di progettazione e gestione della formazione di prossimità del personale;
- capacità di valutazione dei risultati della formazione e revisione del processo di accrescimento delle professionalità.

Capacità comportamentali:

- Capacità di espletamento delle attività di competenza, con elevata autonomia decisionale;

- capacità gestionale nel perseguimento di obiettivi operativi in attuazione degli obiettivi strategici e/o strutturali dell'amministrazione;
- 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;
- capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti.

Requisiti di base per l'accesso:

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

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'	
AMBITO SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	AMBITO SERVIZI TECNICI
FAMIGLIA EP DEI SERVIZI GENERALI	FAMIGLIA EP DEI SERVIZI TECNICI
	FAMIGLIA EP DEI SERVIZI INFORMATICI E STATISTICI