



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, 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 contrattazione integrativa, intendono procedere all'introduzione di nuove figure professionali alla luce e nei limiti di quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di 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, chiarire che l’inserimento di coloro che saranno assunti in virtù del concorso pubblicato il 30 luglio 2025 sul portale di reclutamento inPA, 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 avverrà rispettivamente nell’area funzionari famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP, e nell’area 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 del direttore, inserita nell’area funzionari.

Articolo 1

(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.

Capacità tecniche:

Capacità operative per portare a termine compiti non complessi, risoluzione dei problemi di routine e completamento attività semplici

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 generali il personale già inquadrato nell'Area funzionale prima con il Profilo professionale di AUSILIARIO.

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).

Capacità tecniche:

- 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 capacità si sostanzia nella collaborazione qualificata al magistrato, anche nell'ambito dell'ufficio per il processo e servizi analoghi, assistendolo istituzionalmente e nell'assolvimento di tutte le attività che la legge e i codici attribuiscono alla figura del Cancelliere
- 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 pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

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 e dei servizi giudiziari, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con i seguenti Profili professionali: ASSISTENTE GIUDIZIARIO, CANCELLIERE ESPERTO.

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).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti tecnici e informatici hardware e software attività di collaborazione in procedimenti di natura amministrativa e archivistica
- Capacità di svolgere attività di supporto e collaborazione qualificata, anche in modalità telematica, negli uffici notifiche esecuzioni e protesti.
- 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 pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

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 generali il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: OPERATORE GIUDIZIARIO, ADDETTO ALLA VIGILANZA DEI LOCALI ED AL SERVIZIO AUTOMEZZI.

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.

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.
- Medesime capacità tecniche 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 psicofisiche.
- 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 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.

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.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, servizi di traduzione e interpretariato per il livello di lingua relativo alle conoscenze previste per l'area assistenti;
- 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 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).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere compiti di collaborazione qualificata, anche a mezzo dei necessari supporti tecnici e informatici hardware e software, nell'ambito dell'attività degli Uffici 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 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 degli Ufficiali giudiziari, 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).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti tecnici e informatici hardware e software attività di collaborazione in procedimenti di natura contabile e amministrativa.
- 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 contabili e di organizzazione il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: CONTABILE.

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).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro degli indirizzi e delle direttive ricevute, attività di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, alla acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi.
- 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.

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).

Capacità tecniche:

- 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 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.

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.

Capacità tecniche:

- 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, funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e/o amministrativa, fornendo una collaborazione qualificata nell'esercizio della funzione giurisdizionale e assicurando, oltre che le funzioni di supporto alla giurisdizione tipiche del funzionario, anche 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 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 coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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

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.

Capacità tecniche:

- 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, 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 degli ufficiali giudiziari e agli Uffici notificazioni esecuzioni e protesti
- Capacità di coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi
- Capacità di direzione dell'unità organica N.E.P in attuazione degli artt. 47 e 48 del DPR 1229/59.

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.

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.

Capacità tecniche:

- 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 funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione qualificata nell'ambito di processi di natura amministrativa e di supporto al sistema giudiziario, nonché funzioni di coordinamento, programmazione e monitoraggio dei servizi;
- 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 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 delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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.

Capacità tecniche:

- 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, funzioni di studio, di approfondimento, analisi e collaborazione qualificata nell'ambito di processi di natura amministrativa, contabile, organizzativa, di pianificazione e monitoraggio di strutture, programmi e servizi;
- 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 coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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 contabili e di organizzazione, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO CONTABILE, FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE.

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.

Capacità tecniche:

- 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, pianificazione, monitoraggio e collaborazione qualificata in materia relativa alla programmazione, realizzazione ed esecuzione dei lavori pubblici;
- 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 coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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.

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).

Capacità tecniche:

- 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 e collaborazione qualificata in materia relativa alle tecnologie dell'informazione e all'analisi, raccolta e interpretazione dei dati;
- 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 coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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

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).

Capacità tecniche:

- 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 e collaborazione qualificata nell'ambito delle scienze della comunicazione, della formazione, biblioteconomia ed archivistica;
- 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 coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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, FORMATORE e COMUNICATORE.

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).

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.

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