



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

## **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**del personale non dirigenziale dell'organizzazione giudiziaria,  
del personale e dei servizi**

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

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

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

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

#### **AREA OPERATORI**

##### **Famiglia professionale dei Servizi Generali**

###### **Conoscenze:**

- conoscenze generali di base per lo svolgimento di compiti semplici;
- conoscenza 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 di base dei programmi informatici utilizzati nel settore di attività.

### **Competenze professionali:**

Appartiene alla famiglia professionale degli operatori dei servizi generali il personale che svolge attività di supporto strumentale di tipo tecnico operativo ai diversi settori di attività ed ai sistemi di erogazione dei servizi, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili: svolge tutti i compiti di supporto, tecnico ed operativo, compresa la custodia e l'uso di beni e strumenti.

Svolge una serie di attività in autonomia, ovvero compiti sotto supervisione, nell'ambito della limitata complessità dei problemi da affrontare, quali movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; ricevimento al pubblico.

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione.

Confluisce nell'area degli operatori il personale già inquadrato nell'Area funzionale prima con il profilo professionale di AUSILIARIO.

## **AREA ASSISTENTI**

### **Collaboratori giuridico - amministrativi:**

#### **Conoscenze:**

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenze adeguate in ambito amministrativo – giudiziario e dei servizi di cancelleria;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- conoscenza di base della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;
- conoscenza di specifiche normative del settore professionale di appartenenza.

#### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Il personale inquadrato nella famiglia professionale giuridico-amministrativa esegue compiti specifici, con capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità,

in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato su diversi ambiti di natura giudiziaria e/o amministrativa.

Svolge attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e amministrativa, anche con riferimento ad elementi di natura contabile di base. Svolge compiti di supervisione del lavoro di unità operative interne.

Interpreta ed attua istruzioni operative, rispondendo dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Svolge attività specificamente previste da normative di settore nell'ambito delle competenze della famiglia professionale anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e software specifici.

#### **Capacità comportamentali:**

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

#### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

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

Confluisce nell'Area degli Assistenti, nella famiglia professionale giuridico amministrativa, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con i seguenti profili professionali: ASSISTENTE GIUDIZIARIO, CANCELLIERE e UFFICIALE GIUDIZIARIO.

### **Collaboratori amministrativo-contabili**

#### **Conoscenze:**

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenze generali in ambito amministrativo-contabile;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- capacità tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza di base della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;
- conoscenza delle problematiche da gestire di media complessità.

### **Competenze professionali:**

Appartiene alla famiglia professionale amministrativo-contabile il personale che svolge attività lavorative di collaborazione ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Coadiuvando le professionalità superiori, svolge attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche.

Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti. Valuta nel merito i casi concreti, interpreta ed attua istruzioni operative, collabora con le professionalità superiori, fornendo supporto per lo svolgimento delle relative attività.

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

Confluisce nella famiglia professionale Amministrativo-Contabile il personale già inquadrato nel seguente profilo professionale: **CONTABILE**.

## **Collaboratori tecnici**

### **Conoscenze:**

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenze generali in ambito amministrativo;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- capacità tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza di base della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;
- conoscenza delle problematiche da gestire di media complessità.

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Appartiene alla famiglia professionale tecnica il personale che svolge attività lavorative di collaborazione tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti (progetti e processi e/o loro fasi, anche previsti da specifiche normative di settore, ove necessario attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e software specifici) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi. Valuta nel merito i casi concreti, interpreta ed attua istruzioni operative, collabora con le professionalità superiori, fornendo supporto per lo svolgimento delle relative attività.

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

Confluisce nella famiglia professionale tecnica il personale già inquadrato nei seguenti profili professionali: ASSISTENTE TECNICO e ASSISTENTE INFORMATICO

## **Collaboratori dei Servizi Generali**

### **Conoscenze:**

- conoscenze teoriche e pratiche per lo svolgimento di compiti di medio livello;
- capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza dei processi e delle problematiche da gestire di media complessità;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- conoscenza di base della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;
- discreta conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore di attività.

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Appartiene alla famiglia professionale degli assistenti dei servizi generali il personale che svolge attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi

e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale adibito a postazioni telefoniche e/o di centralino. Personale addetto alla regolazione del flusso del pubblico. Personale che svolge attività di sorveglianza e custodia dei locali. \*Personale addetto alla conduzione degli autoveicoli. Nei predetti ambiti assicura la costante efficienza dei materiali e dei mezzi, tramite una puntuale gestione dei servizi di vigilanza, custodia e manutenzione dei locali e degli automezzi. Svolge anche attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curandone l'aggiornamento e la conservazione. \*Svolge servizi di traduzione di testi semplici.

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

\* per i soli conducenti di automezzi è richiesto inoltre il possesso di idonea patente di guida nonché idoneità allo svolgimento della specifica mansione, da accertarsi a seguito di apposita procedura di verifica.

\* per coloro svolgono servizi di traduzione di testi semplici è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo ad indirizzo linguistico e la conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

Confluisce nell'area degli assistenti il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda nei seguenti profili: OPERATORE GIUDIZIARIO, ASSISTENTE LINGUISTICO, CONDUCENTE DI AUTOMEZZI, ADDETTO AI SERVIZI DI SORVEGLIANZA, CENTRALINISTA.

## **AREA FUNZIONARI**

### **Specialisti giuridico-amministrativi**

#### **Conoscenze:**

- conoscenze specialistiche in ambito amministrativo e giuridico;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza adeguata dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali.

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Il personale inquadrato nella famiglia professionale giuridico-amministrativa svolge funzioni di indirizzo e coordinamento di una o più unità organizzative e possiede capacità di natura specialistica per la risoluzione di problemi di elevata complessità. Esegue con autonomia e diretta responsabilità di risultati, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto gestionale e specialistico. Svolge attività qualificata di studio e ricerca e di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale.

Svolge attività di collaborazione specializzata al magistrato e/o al dirigente amministrativo al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative nonché di supporto specializzato con riferimento a tutte le fasi del processo.

Effettua interventi nel contesto di iniziative formative, partecipa all'attività didattica dell'amministrazione. Fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa. Svolge, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni.

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- 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.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nella Famiglia professionale giuridico-amministrativa il personale già inquadrato con i seguenti profili professionali: DIRETTORE, FUNZIONARIO GIUDIZIARIO.

### **Famiglia della Professionalità UNEP**

#### **Conoscenze:**

- conoscenze specialistiche in ambito amministrativo e giuridico;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza adeguata dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali.

### **Competenze professionali:**

Il personale inquadrato nella famiglia della professionalità UNEP possiede capacità di natura specialistica per la risoluzione di problemi di elevata complessità. Esegue con autonomia e diretta responsabilità di risultati, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto specialistico afferenti agli uffici NEP. Effettua interventi nel contesto di iniziative formative, partecipa all'attività didattica dell'amministrazione. Fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- 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.
- 

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia della professionalità UNEP, il personale già inquadrato nel seguente profilo professionale: FUNZIONARIO UNEP.

### **Specialisti Tecnici**

#### **Conoscenze:**

- conoscenze generali in ambito amministrativo e giuridico;



- conoscenze specialistiche di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico nell'ambito delle attività afferenti, rispettivamente, ai settori dell'ingegneria, dell'architettura, dell'informatica;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione, con particolare riferimento agli specifici ambiti di competenza;
- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza di tipo elevato dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali.

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Il personale inquadrato nella famiglia professionale tecnica possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità, in ambito tecnico e informatico, con assunzione diretta di responsabilità.

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

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- 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.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale Tecnica, il personale già inquadrato nei seguenti profili professionali: FUNZIONARIO TECNICO, FUNZIONARIO INFORMATICO.

## Specialisti amministrativo-contabili

### **Conoscenze:**

- conoscenze teoriche e pratiche elevate nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di elevata specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza delle problematiche da gestire di elevata complessità.

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Appartiene alla famiglia professionale amministrativo-contabile il personale che svolge attività lavorative ad elevato contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: statistico, contabile e di analisi dell'organizzazione. Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di elevata complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato.

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- 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;

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale Amministrativo-Contabile, il personale già inquadrato nei seguenti profili professionali: FUNZIONARIO CONTABILE, FUNZIONARIO STATISTICO, FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE.

## Specialisti dei servizi generali

### **Conoscenze:**

- conoscenze teoriche e pratiche elevate nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di elevata specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza dei processi e delle problematiche da gestire di elevata complessità.

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Appartiene alla famiglia professionale dei funzionari dei servizi generali il personale che svolge attività lavorative ad elevato contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: linguistico, documentario e librario. Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di elevata complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato.

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- 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.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale Tecnica, il personale già inquadrato nei seguenti profili professionali: FUNZIONARIO LINGUISTICO, FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO.

## **AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'**

### **Esperti giuridico-amministrativi**

#### **Conoscenze:**

- conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e giuridico.
- elevata capacità di gestione delle risorse umane;
- tecniche per l'analisi dei processi;
- ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza altamente specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- buona conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- buona conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- esperienza lavorativa, nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento.

#### **Competenze professionali:**

Il personale inquadrato nella famiglia professionale giuridico-amministrativa svolge incarichi ad elevata autonomia e con assunzione di responsabilità dei risultati. È capace di coordinare e gestire funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

#### **Capacità comportamentali:**

- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni
- Flessibilità operativa
- Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving)
- Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Motivare i propri collaboratori

#### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

Diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale (eventuali abilitazioni e/o iscrizioni ad albi, titoli post lauream).

## Esperti Tecnici

### **Conoscenze:**

- elevata conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata;
- ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- tecniche per l'analisi dei processi;
- conoscenza altamente specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- ottima conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- gestione delle risorse umane e finanziarie;
- buona conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- esperienza lavorativa nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento.

### **Competenze professionali:**

Il personale inquadrato nella famiglia professionale tecnica svolge incarichi ad elevata autonomia e con assunzione di responsabilità dei risultati. È capace di coordinare e gestire funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni
- Flessibilità operativa
- Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna
- ed esterna
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving)
- Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Motivare i propri collaboratori

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

Diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale (eventuali abilitazioni e/o iscrizioni ad albi, titoli post lauream).



## *Ministero della Giustizia*

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

# **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

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

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

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

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

Detto provvedimento prevede, inoltre:

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

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

**CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE**  
Individuazione delle Famiglie Professionali

<p align="center">Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)</p>	<p align="center">Famiglia Professionale "Dei Servizi Generali"</p>	<p align="center">Famiglia Professionale "Dei Servizi Amministrativi - economico -finanziari"</p>	<p align="center">Famiglia Professionale "Dei Servizi Tecnico Logistici"</p>	<p align="center">Famiglia Professionale "Dei Servizi del Trattamento Rieducativo"</p>
<p align="center">AREA DEGLI OPERATORI</p>	<p align="center">Operatore dei servizi generali</p>			
<p align="center">AREA DEGLI ASSISTENTI</p>	<p>1) Collaboratore dei servizi generali 2) Collaboratore tecnico dei servizi generali 3) Centralinista telefonico</p>	<p>1) Collaboratore amministrativo 2) Collaboratore economico – finanziario 3) Collaboratore linguistico</p>	<p>1) Collaboratore tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari 2) Collaboratore informatico</p>	
<p align="center">AREA DEI FUNZIONARI</p>	<p align="center">Specialista tecnico dei servizi generali</p>	<p>1) Specialista giuridico amministrativo 2) Specialista economico-finanziario 3) Specialista linguistico 4) Specialista bibliotecario 5) Specialista della comunicazione 6) Specialista della formazione</p>	<p>1) Specialista tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari 2) Specialista informatico 3) Specialista statistico</p>	<p>1) Specialista del trattamento rieducativo 2) Specialista della mediazione culturale 3) Psicologo (ruolo ad esaurimento)</p>
<p align="center">AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'</p>	<p align="center">Esperto coordinatore dei servizi generali</p>	<p align="center">Esperto coordinatore dei servizi amministrativi-economico-finanziari</p>	<p align="center">Esperto coordinatore dei servizi tecnico-logistici</p>	<p align="center">Esperto coordinatore dei servizi del trattamento rieducativo</p>



- **Area degli Operatori –**

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

- **Area degli Assistenti –**

1. Famiglia professionale dei servizi generali.  
**Collaboratore dei servizi generali**  
**Collaboratore tecnico dei servizi generali**  
**Centralinista telefonico**
2. Famiglia professionale dei servizi amministrativi – economico - finanziari  
**Collaboratore amministrativo**  
**Collaboratore economico-finanziario**
3. Famiglia professionali dei servizi tecnico - logistici  
**Collaboratore tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari**  
**Collaboratore informatico**  
**Collaboratore linguistico**

- **Area dei Funzionari –**

1. Famiglia professionale dei servizi generali.  
**Specialista tecnico dei servizi generali**
2. Famiglia professionale dei servizi amministrativi-economico-finanziari.  
**Specialista giuridico amministrativo**  
**Specialista giuridico economico - finanziario**  
**Specialista linguistico**  
**Specialista bibliotecario**  
**Specialista della Comunicazione**  
**Specialista della Formazione**
3. Famiglia professionale dei servizi tecnico - logistici.  
**Specialista tecnico dei servizi edili, meccanici, elettronici, elettrotecnici ed agrari**  
**Specialista informatico**  
**Specialista statistico**
4. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.  
**Specialista del trattamento rieducativo**  
**Specialista della mediazione culturale**  
**Specialista psicologo (ad esaurimento)**

- **Area delle elevate professionalità**

1. Famiglia professionale dei servizi generali.  
**Esperto coordinatore dei servizi generali**
2. Famiglia professionale dei servizi amministrativi-economico-finanziari.  
**Esperto coordinatore dei servizi amministrativi-economico-finanziari**
3. Famiglia professionale dei servizi tecnico logistici  
**Esperto coordinatore dei servizi tecnico-logistici.**
4. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.  
**Esperto coordinatore dei trattamento rieducativo.**

## **AREA DEGLI OPERATORI**

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI GENERALI**

#### **OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI**

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

##### *Specifiche professionali:*

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

##### *Requisiti di base per l'accesso:*

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### **Ex Area funzionale prima, fascia retributiva F1 – F3**

Confluiscono: **profilo professionale di Ausiliario.**

##### *Competenze professionali:*

Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata. Conoscenza delle procedure tecnico/amministrative e d'ufficio.

##### *ABILITA':*

Attività di supporto strumentale di tipo tecnico/operativo mediante ausilio ai diversi

settori di attività, anche con l'utilizzo di attrezzature/strumenti specifici, anche di tipo informatico.

Applicazione di tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati. Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti di natura esecutiva e/o strumentale.

Utilizzo applicativi e strumenti informatici ove richiesto.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgimento di compiti nell'ambito delle attività di protocollazione e segreteria;
- svolgere attività di ricevimento dei visitatori, di distribuzione di documenti e materiale d'ufficio, fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza.

## **AREA DEGLI ASSISTENTI**

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

### *Specifiche professionali:*

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

### *Requisiti di base per l'accesso:*

Scuola secondaria superiore di secondo grado (diploma di maturità), ad eccezione del Centralinista telefonico i cui requisiti restano quelli stabiliti dalla legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i..

### **Ex Area funzionale seconda F1 – F6.**

Confluiscono:

**Profilo professionale di Operatore (settore amministrativo) - fascia retributiva d'accesso F1.**

**Profilo professionale di Assistente amministrativo (settore amministrativo) - fascia retributiva d'accesso F2.**

**Profilo professionale di Contabile (settore contabilità) - fascia retributiva d'accesso**

**F2.**

**Profilo professionale di Assistente informatico (settore informatico) fascia retributiva d'accesso F2.**

**Profilo professionale di Assistente tecnico (settore tecnico) fascia retributiva d'accesso F2.**

**Profilo professionale di Assistente linguistico fascia retributiva d'accesso F2.**

Competenze professionali:

#### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-ECONOMICO-FINANZIARI**

Confluiscono: **profilo professionale assistente amministrativo, profilo professionale di contabile, profilo professionale di assistente linguistico (settore linguistico) - fascia retributiva d'accesso F2.**

#### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

*CONOSCENZE:*

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

*ABILITA':*

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività di segreteria;
- attività di analisi e ricerche giuridiche:

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

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

## **COLLABORATORE ECONOMICO - FINANZIARIO**

### *CONOSCENZE:*

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

Elementi di ordinamento penitenziario, contabilità penitenziaria, contabilità pubblica, organizzazione del lavoro, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### *ABILITA':*

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- svolgere, anche con funzioni di coordinamento, attività contabili;
- svolgere attività di analisi dei flussi finanziari;
- svolgere attività di rendicontazione dei servizi dell'area contabile;
- compiti di consegnatario, cassiere e/o economo con responsabilità delle relative scritture.

### **COLLABORATORE LINGUISTICO**

Conoscenza delle discipline linguistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata ed inoltre:

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

*ABILITA':*

Capacità linguistiche nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività linguistiche nei diversi settori di attività;

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

Attività amministrativa ed istruttoria sulla base di procedure predefinite.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

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

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

- servizi di traduzione di testi;



- attività di supporto agli utenti;
- attività di ricerca su atti e documenti in lingua straniera;
- attività di studio su atti e documenti in lingua straniera.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI GENERALI**

Confluiscono:

**Profilo professionale di operatore - fascia retributiva d'accesso F1/F2.**

**Profilo professionale di assistente tecnico (generico) – fascia retributiva di accesso F2**

## **COLLABORATORE DEI SERVIZI GENERALI**

*CONOSCENZE:*

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

*ABILITA':*

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

### **COLLABORATORE TECNICO DEI SERVIZI GENERALI**

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

Elementi di ordinamento penitenziario, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, conoscenze tecniche di settore, teorico pratiche, di medio livello.

#### *ABILITA':*

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

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

- Riparazione di prodotti e impianti;
- esecuzione di prove;

- valutazione sugli interventi effettuati;
- individuazione e correzione di difetti del prodotto finito.

## **CENTRALINISTA TELEFONICO**

### *CONOSCENZE:*

Assunzione diretta riservata ai "Minorati della Vista" ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 29 marzo 1985, n. 113 e s.m.i..

### *ABILITA':*

Effettua le proprie prestazioni lavorative nel settore del sistema di comunicazioni telefoniche.

Addetto ad un centralino o ad un commutatore telefonico o ad altre apparecchiature riceventi e trasmittenti su rete locale e internazionale anche automatiche.

Seleziona e commuta i messaggi telefonici in arrivo e in partenza permettendo la corretta destinazione.

Segnala eventuali guasti ed usura dell'impianto.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO - LOGISTICI**

Confluiscono:

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

**Profilo professionale di assistente informatico (settore informatico) - fascia retributiva d'accesso F2.**

## **COLLABORATORE TECNICO DEI SERVIZI EDILI, MECCANICI,**

## **ELETTRONICI, ELETTROTECNICI ED AGRARI**

### *CONOSCENZE*

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

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

### *ABILITA':*

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

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

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

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

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

Qualora in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa:

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

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

Progettista di lavori.

## **COLLABORATORE INFORMATICO**

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

Elementi di ordinamento penitenziario, informatica organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, conoscenze tecniche di settore, teorico pratiche, di medio livello.

*ABILITA':*

Capacità informatiche nell'ambito delle direttive ricevute e secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste: attività informatiche nei diversi settori di attività;

lavorazioni e/o operazioni secondo prescrizioni tecniche usuali, anche mediante

l'impiego di strumenti specifici in dotazione all'ufficio.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

- installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard nel rispetto delle specifiche dettate dall'amministrazione;
- attività informatiche di supporto agli utenti;
- valutazione sugli interventi effettuati;
- individuazione e correzione dei malfunzionamenti lamentati.

## **AREA DEI FUNZIONARI**

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

Specifiche professionali:

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

*Requisiti di base per l'accesso:*

Laurea (triennale o magistrale).

Ex Area funzionale terza, fascia retributiva F1 – F7

*Confluiscono:*

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

**profilo professionale di funzionario contabile – fascia retributiva di accesso F1;**  
**profilo professionale di funzionario giuridico pedagogico – fascia retributiva di accesso F1;**  
**profilo professionale di funzionario mediatore culturale – fascia retributiva di accesso F1;**  
**profilo professionale di profilo professionale di funzionario tecnico – fascia retributiva di accesso F1;**  
**profilo professionale di funzionario informatico – fascia retributiva di accesso F1;**  
**profilo professionale di funzionario linguistico – fascia retributiva di accesso F1;**  
**profilo professionale di psicologo – esaurimento.**

Competenze professionali:

#### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI GENERALI**

Confluisce:

**profilo professionale di funzionario tecnico (ex capo tecnico) – modalità di accesso F1;**

#### **SPECIALISTA TECNICO DEI SERVIZI GENERALI**

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

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

*ABILITA':*

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



Attività di studio, ricerca in relazione alla posizione occupata

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – ECONOMICO - FINANZIARI**

Confluiscono:

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

**profilo professionale di funzionario contabile – modalità di accesso F1;**

**profilo professionale di funzionario linguistico – modalità di accesso F1.**

## **SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO**

## CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo e costituzionale, diritto del lavoro, diritto sindacale, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

## ABILITA':

Svolgimento di funzioni giuridico amministrative di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.

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

Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativa della struttura.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza giuridico-legale;
- attività giuridico/legale connessa al contenzioso;
- Partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione amministrativa della struttura di appartenenza;
- collaborazione al fine della realizzazione degli orientamenti strategici e dei processi di comunicazione interna/esterna e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali;
- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi e al settore di competenza.

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

## **SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **CONOSCENZE**

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo e costituzionale, contabilità penitenziaria, contabilità pubblica, diritto del lavoro, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

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

Conoscenza delle discipline economiche, contabili e di gestione economico-finanziaria di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

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

Collaborare alle attività di programmazione e gestione giuridico/economico finanziaria della struttura;

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di gestione e rendicontazione degli atti di natura contabile;

- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza giuridico-economico-finanziaria;
- partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione contabile della struttura di appartenenza;
- predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni e servizi;
- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza (Corte dei Conti, uffici di Bilancio, ragionerie territoriali dello Stato).
- attività ispettiva e di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura contabile;
- compiti di consegnatario, e/o economo con responsabilità delle relative scritture; gestione della cassa;
- predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **SPECIALISTA LINGUISTICO**

### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline linguistiche di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata ed inoltre:

Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo, organizzazione del lavoro, gestione delle risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

### **ABILITA':**

Elevato grado di conoscenze in campo linguistico al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

Svolgimento di compiti di collaborazione specializzata anche nei profili attinenti al linguaggio giuridico.

Attività connesse ai servizi di traduzione, ricerche e studi su atti e documenti in lingua straniera. Attività connesse ai servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

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

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

- servizi specializzati di traduzione di testi;
- attività di supporto agli utenti;
- gestione diretta delle attività di ricerca su atti e documenti in lingua straniera;
- gestione diretta attività di studio su atti e documenti in lingua straniera;
- partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **SPECIALISTA BIBLIOTECARIO**

### **CONOSCENZE**

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

### **ABILITA':**

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

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

Acquisizione e trattamento del materiale librario.

Informativa e consulenza agli utenti;

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

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

## **SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE**

### **CONOSCENZE**

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

### **ABILITA':**

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

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa

documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di pianificazione e realizzazione della comunicazione;
- attività di individuazione dei mezzi ritenuti idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'amministrazione.
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza sulle materie di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **SPECIALISTA DELLA FORMAZIONE**

### **CONOSCENZE**

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

### **ABILITA':**

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

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;

- attività di individuazione delle esigenze formative del personale;
- attività di pianificazione, progettazione e realizzazione della formazione del personale;
- attività di studio, analisi, ricerca e consulenza sulle materie di competenza.
- Partecipazione a commissioni d'esame per le materie di competenza.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO - LOGISTICI**

Confluiscono:

**profilo professionale di funzionario tecnico (settore edile, meccanico, elettronico, elettrotecnico ed agrario) – fascia retributiva di accesso F1;**

**profilo professionale di funzionario informatico - fascia retributiva di accesso F1.**

CONOSCENZE

**SPECIALISTA TECNICO DEI SERVIZI EDILI, MECCANICI, ELETTRONICI, ELETTROTECNICI ED AGRARI**

CONOSCENZE

Ordinamento penitenziario, legislazione in materia di edilizia penitenziaria, tecnologia degli impianti, codice appalti pubblici, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, legislazione sulla gestione degli appalti per opere pubbliche, legislazione sulle strutture in cemento armato, normale e precompresso e in acciaio, con riferimento alla normativa sismica, legislazione sociale e norme sulla prevenzione degli infortuni e degli incendi, organizzazione dell'amministrazione



penitenziaria.

*ABILITA':*

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

Realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

Individuazione delle soluzioni più idonee per le esigenze delle strutture dell'amministrazione penitenziaria.

Attività di partecipazione alle commissioni di gara per l'appalto di lavori.

Attività di effettuazione dei collaudi.

Attività di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori.

Attività finalizzate a garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e tecnico dell'amministrazione.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- Progettazione, organizzazione e gestione degli interventi tecnici ed agrari;
- Responsabilità diretta degli interventi tecnici ed agrari;
- Direttore dei Lavori;
- Direttore dell'esecuzione del contratto negli appalti di forniture;
- Collaudatore di lavori di manutenzione;

- Collaudatore per le verifiche di conformità negli appalti di forniture;
- Collaudatore di forniture.
- Progettista.
- Coordinatore della sicurezza per la progettazione.
- Direzione dei lavori con funzione di Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

### **SPECIALISTA INFORMATICO**

Ordinamento penitenziario, informatica, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

#### *ABILITA':*

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

Analisi degli aspetti critici delle attività.

Proposte di modifiche e/o soluzioni atte a migliorare i sistemi informatici.

Cura della corretta tenuta dei sistemi informatici.

Vigilanza sull'attività delle ditte di assistenza.

Partecipazione a commissioni di valutazione e/o collaudo.

Organizzazione e gestione dei dati in relazione alla posizione occupata.

Applicazione di tecniche e metodi per la risoluzione dei problemi.

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

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

titolo esemplificativo:

- Seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche;
- Attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software.
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.
  
- **SPECIALISTA STATISTICO**
- **CONOSCENZE**
- Ordinamento penitenziario, statistica, analisi matematica, diritto del lavoro, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.
- **ABILITA':**
- Svolgimento di funzioni statistiche di responsabilità di sezione e settori, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di strutture di livello non dirigenziale.
- Partecipazione alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinamento con diretta responsabilità, della raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché dell'interpretazione dei risultati.
- Conoscenza delle discipline statistiche e di gestione dei dati di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.
- Conoscenza delle discipline della comunicazione di cui è richiesta l'applicazione, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

- Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.
- Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.
- Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.
- Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:
  - - seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
  - - attività di gestione degli atti di natura statistica;
  - - attività di studio, analisi, ricerca e consulenza;
  - - partecipazione alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione della struttura di appartenenza;
  - - compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza.
  - - attività di certificazione dei documenti, di revisione e controllo di dati di natura statistica.
  - - Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO**

Confluiscono:

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

**profilo professionale di funzionario mediatore culturale - fascia retributiva di  
accesso F1;**

**profilo professionale di psicologo -esaurimento;**

CONOSCENZE

**SPECIALISTA DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO**

Ordinamento penitenziario, pedagogia, sociologia, criminologia, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

ABILITA':

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

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

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

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività ad elevato contenuto specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale interna, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente;
- attività di predisposizione di metodiche di intervento che tengano anche presenti rapporti già formulati dagli altri componenti dell'equipe trattamentale;

- sviluppo di processi di conoscenza della persona, connessi agli obiettivi dell'ordinamento penitenziario;
- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza;
- Partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative per le materie di competenza.

### **SPECIALISTA DELLA MEDIAZIONE CULTURALE**

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

#### **ABILITA':**

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

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

Autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive.

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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

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

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

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

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

### **SPECIALISTA PSICOLOGO (ad esaurimento)**

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

#### **ABILITA':**

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

Predisposizione, con elevato grado di autonomia tecnica professionale ed anche in assenza di direttive specifiche, le metodiche di intervento tenendo anche presenti rapporti già formulati dagli altri specialisti del settore trattamentale.

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

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

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

Partecipazione all'organizzazione dei processi di lavoro.

Gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione della relativa documentazione.

Utilizzo di applicativi e strumenti informatici.

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

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





## Ministero della Giustizia

### Amministrazione degli Archivi Notarili

**Nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili in attuazione del CCNL 9 sottoscritto il 9 maggio 2022**

#### AREA DEGLI OPERATORI

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

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

- Operatori dei servizi generali

#### FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI

##### AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

- seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;
- svolgere compiti nell'ambito delle attività di segreteria provvedendo alla distribuzione di corrispondenza, documentazione e materiali d'ufficio;
- ricevere il pubblico fornendo un primo livello di informazioni; sorvegliare gli accessi;
- fotocopiatura e fascicolazione di copie; movimentazione fascicoli

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

Accesso dall'esterno	All'area operatori – famiglia professionale degli operatori dei servizi generali – posizione economica iniziale
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Assolvimento dell'obbligo scolastico secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione
Sviluppo professionale	Sviluppo <b>economico</b> : Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1) Sviluppo <b>giuridico</b> : Passaggio all'area degli assistenti – Famiglia professionale degli assistenti dei servizi generali

### ***Conoscenze***

Conoscenze generali ed informatiche di base

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

### ***Capacità tecniche***

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

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

### ***Capacità comportamentali***

Capacità di portare a termine, nei tempi previsti, i compiti assegnati

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

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

## AREA DEGLI ASSISTENTI

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

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

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

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI**

**AMBITO DI COMPETENZE:**

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

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

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*
- *svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*
- *sorvegliare, all'occorrenza, gli accessi, ricevere il pubblico e collaborare ai servizi di sportello provvedendo, nei limiti delle proprie competenze, ai connessi adempimenti.*

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

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

#### **Profili di ruolo:**

ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO

ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

## **ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO**

### **Conoscenze**

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

### **Capacità tecniche**

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;  
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;  
Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti correlati ad attività istituzionali;

### **Capacità comportamentali**

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

## **ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI**

### **Conoscenze**

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

### **Capacità tecniche**

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, con particolare riferimento all'attività documentale;  
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

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

### **Capacità comportamentali**

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

## **CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**

### **Conoscenze**

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

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

### **Capacità tecniche**

Abilità alla guida;

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

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

### **Capacità comportamentali**

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

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

## FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

### AMBITO DI COMPETENZE

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

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

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di coordinamento di attività di segreteria;*
- *curare gli adempimenti di natura amministrativo-contabile;*
- *curare i rapporti con l'utenza svolgendo servizio di sportello e di cassa;*
- *elaborare dati e situazioni di media complessità in ambito giuridico ed economico.*
- *conservare documenti e pratiche d'ufficio attraverso corrette tecniche di archiviazione degli atti*

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

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti - famiglia professionale degli assistenti amministrativo-contabili – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Scuola secondaria di secondo grado.</i>
<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo <b>economico</b>: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i> <i>Sviluppo <b>giuridico</b>: Passaggio all'area dei funzionari – famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili e/o famiglia professionale dei Conservatori ove in possesso di titolo specifico</i>

### **Profili di ruolo**

**ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO**

**ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITA'**

### **ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO**

#### **Conoscenze**

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

Nozioni generali di contabilità di Stato e degli Enti pubblici e della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenze in materia di archivistica;

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

### **Capacità tecniche**

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

Capacità di svolgere attività di cassa e contabili;

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

### **Capacità comportamentali**

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

## **ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITA'**

### **Conoscenze**

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

Nozioni generali di diritto tributario, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

### **Capacità tecniche**

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

Capacità di svolgere attività di cassa e contabili, con particolare riferimento alla tenuta delle scritture finanziarie;

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

### **Capacità comportamentali**

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI**

### **AMBITO DI COMPETENZE:**

*Svolgimento, nell'ambito del settore di competenza, di attività di supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure; provvedere, nell'ambito delle direttive ricevute, alla configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi informatici utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali; procedere, attraverso l'utilizzo di specifici applicativi, alla rilevazione ed elaborazione di dati statistici.*

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

*-seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*

*-utilizzare strumenti informatici, anche di tipo complesso, verificandone l'efficienza ed eseguendo prove di valutazione sugli interventi effettuati;*

*-prestare assistenza tecnica e informatica; analisi delle problematiche e ricerca delle relative soluzioni.*

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

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti – famiglia professionale degli assistenti tecnico-informatici – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Scuola secondaria di secondo grado in ambito informatico.</i>
<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo <b>economico</b>: Progressione economica di cui all'art. 14 CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i> <i>Sviluppo <b>giuridico</b>: Passaggio all'area dei funzionari - Famiglia professionale dei funzionari tecnico - informatici</i>

### **Profilo di ruolo**

**ASSISTENTE INFORMATICO-STATISTICO**

### **ASSISTENTE INFORMATICO-STATISTICO**

#### **Conoscenze**

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

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



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

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

Applicativi software e programmi di elaborazione statistica;

Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla Data Privacy;

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

### **Capacità tecniche**

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

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

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

### **Capacità comportamentali**

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

## AREA DEI FUNZIONARI

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

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

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

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

#### **AMBITO DI COMPETENZE:**

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

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

- seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*
- svolgere attività di studio e analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- svolgere attività giuridico legali ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure economico-finanziarie e contabili;*
- predisporre atti di natura contabile per l'acquisizione di beni e servizi.*
- partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative nelle materie di competenza*

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

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

### **Profili di ruolo**

FUNZIONARIO GIURIDICO

FUNZIONARIO CONTABILE

### **FUNZIONARIO GIURIDICO**

#### **Conoscenze**

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

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

#### **Capacità tecniche**

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

Capacità di identificare e risolvere problematiche giuridiche;

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

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

#### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

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

<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea in materie giuridiche (triennale o magistrale).</i>
---	---

### **FUNZIONARIO CONTABILE**

#### **Conoscenze**

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

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

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

### **Capacità tecniche**

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

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

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

Attività di gestione della cassa;

Attività di calcolo, revisione e controllo di dati di natura contabile relative ad atti di competenza dirigenziale (piano dei fabbisogni, bilancio di previsione, stanziamenti per progressioni e per Fondo di produttività)

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

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

### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

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

<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea (triennale o magistrale) in discipline economiche</i>
---	---

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI**

### **AMBITO DI COMPETENZE**

*Svolgimento, di funzioni informatiche di elevato livello di complessità volte alla informatizzazione di servizi e allo snellimento di attività nell'ottica di favorire la transizione al digitale; coordinamento della rilevazione e della elaborazione di dati statistici attraverso specifici applicativi informatici, anche predisposti ad hoc.*

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

*-seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*

- svolgere attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;
- svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche;
- svolgere attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.
- partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative nelle materie di competenza

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

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area dei funzionari – famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea in informatica, scienze statistiche, ingegneria informatica (triennale o magistrale).</i>
<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo <b>economico</b>: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i>  <i>Sviluppo <b>giuridico</b>: Passaggio all'area delle elevate professionalità -Famiglia delle elevate professionalità tecnico-informatiche</i>

**Profilo di ruolo**

FUNZIONARIO INFORMATICO- STATISTICO

**FUNZIONARIO INFORMATICO-STATISTICO**

**Conoscenze**

- Elevata conoscenza delle discipline informatiche e statistiche;
- Adeguate conoscenza delle seguenti materie: diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario e della normativa del pubblico impiego;
- Adeguate conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;
- Conoscenza specialistica delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
- Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

**Capacità tecniche**

- Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;
- Capacità di assicurare l'ottimizzazione ed informatizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate;
- Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione degli uffici;
- Svolgimento di attività di progettazione e analisi nell'ambito di interventi informatici;

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

### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI CONSERVATORI**

### AMBITO DI COMPETENZE

*Svolgimento di funzioni di elevato livello specialistico nei processi organizzativi e gestionali e di controllo dell'attività notarile; svolgimento di attività direttive con assunzione diretta di responsabilità in strutture non dirigenziali; coordinamento, direzione e controllo di unità organiche anche a rilevanza esterna; sostituzione del dirigente in caso di sua assenza o impedimento e reggenza di ufficio dirigenziale in attesa della destinazione del titolare. Reggenza di Archivi notarili secondo la specifica previsione normativa (L.17 maggio 1952, n.629)*

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

*-svolgere attività di programmazione, mappatura dei processi e controllo;*

*-svolgere attività ispettive sugli atti dei notai e gestione dell'eventuale contenzioso;*

*-svolgere attività di gestione dei procedimenti amministrativi di elevato grado di complessità;*

*-svolgere attività giuridica di elevato livello specialistico;*

*-svolgere attività giuridiche in materia di organizzazione e gestione del personale dell'amministrazione e contrattualistica pubblica.*

*-partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative nelle materie di competenza*

*- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza (Dipartimento Funzione Pubblica, uffici corrispondenti di altre amministrazioni)*

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

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area dei funzionari – famiglia professionale dei Conservatori – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea in Giurisprudenza senza equipollenti (vecchio ordinamento, magistrale, ciclo unico).</i>

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

### **Profili di ruolo**

CONSERVATORE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

CONSERVATORE ESPERTO IN ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

### **CONSERVATORE DEGLI ARCHIVI NOTARILI**

#### **Conoscenze**

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

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

#### **Capacità tecniche**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

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

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

### **CONSERVATORE ESPERTO IN ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

#### **Conoscenze**

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

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

#### **Capacità tecniche**

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

Elevato grado di conoscenze ed esperienze finalizzate allo svolgimento di attività giuridiche afferenti al reclutamento, gestione, formazione e organizzazione del personale dell'Amministrazione;

Elevata capacità di ricerca, studio e consulenza giuridica nelle materie di competenza;

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

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

#### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

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

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



## **AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'**

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

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

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

### **FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE**

#### **Conoscenze:**

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

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi;

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

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

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

#### **Capacità tecniche**

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

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

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

#### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

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

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

## **REQUISITI PER L'ACCESSO**

*Laurea magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento e laurea specialistica accompagnata da esperienza lavorativa, almeno decennale, nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento con funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale che possono richiedere eventuali iscrizioni ad albi o abilitazioni*

## **FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ TECNICO-INFORMATICHE**

### **Conoscenze:**

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

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi di competenza;

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

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

### **Capacità tecniche**

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

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

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

### **Capacità comportamentali**

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

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

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

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

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

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

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO**

*Laurea magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento e laurea specialistica accompagnata da esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento con funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale che possono richiedere eventuali iscrizioni ad albi o abilitazioni.*

**TABELLA DI CONFLUENZA DEI PROFILI NELLE NUOVE FAMIGLIE PROFESSIONALI**

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



# *Ministero della Giustizia*

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI

PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

Ufficio III

## **ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

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

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

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

Il citato provvedimento prevede inoltre:

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

**PROFILI PROFESSIONALI VIGENTI**

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

**CONFLUENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI NELLE FAMIGLIE E NUOVI PROFILI DI RUOLO**

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

**AREA DEGLI OPERATORI**

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

➤ Specifiche professionali:

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

➤ Requisiti di base: assolvimento dell'obbligo scolastico

**FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI**

AMBITO DI COMPETENZE:

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

*Rientrano tra le attività delle relative posizioni di lavoro:*

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

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

**Profili di ruolo:**

**OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI**

**OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI**

***Conoscenze***

Conoscenze generali ed informatiche di base;

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

***Capacità tecniche***

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

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



### **Capacità comportamentali**

Capacità di completare, nei tempi previsti, i compiti assegnati

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

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

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

### **AREA DEGLI ASSISTENTI**

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

➤ Specifiche professionali:

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

➤ Requisiti di base: scuola secondaria di secondo grado

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI**

AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*
- *svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*

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

### **Profili di ruolo:**

**CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**

**ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI**

## **CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**

### ***Conoscenze***

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

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

### ***Capacità tecniche***

Abilità alla guida;

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

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

### ***Capacità comportamentali***

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

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

## **ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI**

### ***Conoscenze***

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

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

### ***Capacità tecniche***

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

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

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

### ***Capacità comportamentali***

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado
--------------------------------------	------------------------------------

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

### AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

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

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

### **Profili di ruolo:**

**ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO**

**ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ**

### **ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO**

#### ***Conoscenze***

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

Nozioni generali di contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

#### ***Capacità tecniche***

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

Capacità di svolgere attività di cassa e contabili;

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

#### ***Capacità comportamentali***

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

### **ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ**

#### **Conoscenze**

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

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

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

#### **Capacità tecniche**

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza tecnico operativa finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

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

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

#### **Capacità comportamentali**

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIO-EDUCATIVI**

#### **AMBITO DI COMPETENZE:**

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

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

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di accompagnamento educativo al minore;*

- *vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni impartite per l'attuazione delle misure penali nei confronti dei minori, in area penale esterna e interna;*
- *collaborare alla stesura e alla gestione del progetto educativo nei confronti del minore, anche per la parte riguardante i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;*

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

**Profilo di ruolo:**

**ASSISTENTE DI AREA EDUCATIVA**

**ASSISTENTE DI AREA EDUCATIVA**

***Conoscenze***

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

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

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

***Capacità tecniche***

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

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

Capacità di gestione delle emergenze;

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

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

***Capacità comportamentali***

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-LOGISTICI**

### AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

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

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

### **Profili di ruolo:**

*ASSISTENTE INFORMATICO*

*ASSISTENTE TECNICO*

### **ASSISTENTE INFORMATICO**

#### ***Conoscenze***

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

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

Conoscenze in materia di Amministrazione Digitale;

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

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

#### ***Capacità tecniche***

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

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

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

#### ***Capacità comportamentali***

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

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

### **ASSISTENTE TECNICO**

#### ***Conoscenze***

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;  
 Approfondite conoscenze delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione;  
 Conoscenze di base del codice degli appalti;  
 Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

#### ***Capacità tecniche***

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure;  
 Capacità di svolgere attività di collaborazione tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza;  
 Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi e l'elaborazione di dati;

#### ***Capacità comportamentali***

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

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

### ***AREA FUNZIONARI***

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

#### ➤ Specifiche professionali:

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

- 3) 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;
- 4) responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.
- Requisiti di base: laurea (triennale o magistrale)

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

#### **AMBITO DI COMPETENZE:**

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

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

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

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

#### **Profilo di ruolo:**

*FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE*

*FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE ECONOMICO-FINANZIARIE*

*FUNZIONARIO ESPERTO LINGUISTICO*

#### **FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE**

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

#### ***Conoscenze***

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

Buona conoscenza di contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

#### ***Capacità tecniche***



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

Capacità di identificare e risolvere problematiche giuridiche;

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

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

***Capacità comportamentali***

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

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

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

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

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

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

**FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE ECONOMICO-FINANZIARIE**

***Conoscenze***

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

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

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

***Capacità tecniche***

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

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

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

Attività di gestione della cassa;

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

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

***Capacità comportamentali***

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

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

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

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

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

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

### **FUNZIONARIO ESPERTO LINGUISTICO**

#### ***Conoscenze***

Approfondita conoscenza di almeno due lingue dell'Unione Europea

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

#### ***Capacità tecniche***

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

Capacità di identificare e risolvere problematiche connesse all'utilizzo delle lingue straniere;

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

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

#### ***Capacità comportamentali***

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

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

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

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

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

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

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI SOCIO-EDUCATIVI**

AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

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

CONFLUENZA Confluiscono i profili professionali di Funzionario della Professionalità Pedagogica, Funzionario della Professionalità di Servizio Sociale, Funzionario della Professionalità di Mediazione Culturale (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

**Profilo di ruolo:**

*FUNZIONARIO ESPERTO DELL'AREA EDUCATIVA*

*FUNZIONARIO ESPERTO DEL SERVIZIO SOCIALE*

*FUNZIONARIO ESPERTO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE*

**FUNZIONARIO ESPERTO DELL'AREA EDUCATIVA**

***Conoscenze***

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

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

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

***Capacità tecniche***

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

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

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

Capacità di gestione delle emergenze;

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

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

### ***Capacità comportamentali***

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

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

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

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

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

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

## **FUNZIONARIO ESPERTO DEL SERVIZIO SOCIALE**

### ***Conoscenze***

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

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

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

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza di Elementi di criminologia e sociologia della devianza;

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

### ***Capacità tecniche***

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

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

Capacità di gestione delle emergenze;

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

***Capacità comportamentali***

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

Capacità di gestione dei conflitti;

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

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

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

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

**FUNZIONARIO ESPERTO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE**

***Conoscenze***

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

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

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

***Capacità tecniche***

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

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

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

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

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

***Capacità comportamentali***

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

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

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

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

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

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

### **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-LOGISTICI**

AMBITO DI COMPETENZE:

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

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

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

CONFLUENZA Confluiscono i profili professionali di Funzionario informatico, Funzionario Statistico, Funzionario Tecnico (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

#### **Profilo di ruolo:**

*FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO*

*FUNZIONARIO ESPERTO STATISTICO*

*FUNZIONARIO ESPERTO DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI*

#### **FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO**

##### ***Conoscenze***

Approfondita conoscenza delle discipline informatiche;

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

Conoscenza specialistica delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

##### ***Capacità tecniche***

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

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

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

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

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

### ***Capacità comportamentali***

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

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

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

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

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

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

## **FUNZIONARIO ESPERTO STATISTICO**

### ***Conoscenze***

Approfondita conoscenza delle discipline statistiche;

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

### ***Capacità tecniche***

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

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

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

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

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

### ***Capacità comportamentali***

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

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

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

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

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

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

### **FUNZIONARIO ESPERTO DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI**

#### ***Conoscenze***

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

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

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

#### ***Capacità tecniche***

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, delle procedure tecnico-logistiche connesse alle attività istituzionali;

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

Capacità di partecipare alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori;

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

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

#### ***Capacità comportamentali***

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

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

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

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

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

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



Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in architettura o ingegneria o equipollenti
--------------------------------------	---

***AREA DELLE ELEVATE  
PROFESSIONALITÀ***

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

➤ Specifiche professionali:

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

***SPECIALISTA COORDINATORE DEI SERVIZI GENERALI***

***SPECIALISTA CON PARTICOLARE QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE***