



# Flash n.38

## 24/10/2024

2024 Anno del Cambiamento



## CCNI, IL FERMO NO DI CONFINTESA FP

Ormai non è una novità, lo stiamo ribadendo da mesi ed ogni volta stiamo motivando il nostro dissenso. Abbiamo fatto un'analisi comparata del testo e vien fuori un demansionamento per molti, a causa delle politiche del personale fallimentari negli ultimi 10 anni, una politica che ha puntato alle sole assunzioni di nuovo personale (e ben vengano) ma senza prima sanare le difficoltà di inquadramento del vecchio personale, senza rispettare i vecchi accordi che anche Confintesa FP ha sottoscritto.

La nuova politica ha avuto un'occasione d'oro per invertire la rotta, per gratificare il personale, per dare, finalmente, i meritati riconoscimenti a chi, vecchi e nuovi, hanno investito il loro futuro in questo Ministero. Un'occasione che non vorremmo perdere ma non dipende solo da noi.

Certo è che la strada più semplice sarebbe quella di firmare un testo con i Sindacati che dichiarano fin da subito il loro consenso, e ce ne sono, ma ne vale la pena?

Noi non vogliamo seguire la strada semplice ma la strada giusta, anche se è la più complicata, anche se è quella che ha mille difficoltà perché sappiamo che i lavoratori, i colleghi, meritano il meglio.

Ed è così che abbiamo evidenziato al Ministero della Giustizia che una grossa fetta di lavoratori aspettano il pieno rispetto dell'accordo del 2017 e che per altri si è prospettato un vero e proprio demansionamento, basti vedere il testo della proposta con la nostra analisi comparativa.

Non staremo qui a ripetere, profilo per profilo, cosa chiediamo (l'abbiamo scritto e riscritto da anni), quel che ripetiamo è la che la soluzione dovrà essere di natura eccezionale, con un impegno politico prima che dell'amministrazione che, onestamente, di fronte ad una politica assente e con risorse in più pari a zero, ha fatto quello che era nelle sue possibilità.

Ma noi non possiamo accettarlo e continuiamo a ripetere che il cambiamento, quello vero, deve partire da una revisione sostanziale del PIAO con l'ampliamento delle unità da collocare in Area IV e III, con il pieno rispetto dell'Accordo del 26 aprile 2017 perché solo questo consentirebbe la corretta collocazione di tutto il personale già in servizio.

Queste sono le nostre condizioni per la firma. Un sogno irrealizzabile? No, se si vuole.

**Confintesa non ha MAI cavalcato il dissenso per acquisire consensi ma questa volta, è pronta a scioperare il 25 novembre per restituire dignità al personale giudiziario ed evitare il demansionamento.**

**CONFINTESA FUNZIONE PUBBLICA**

info@confintesafp.it info@pec.confintesafp.it

tel. 06/87660512 - 3476361078

Via Boezio 14 - 00193 Roma

CF: 97619480581 - KRRH6B9



# *Ministero della Giustizia*

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

## **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

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

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

#### **Premessa**

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

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

#### **Articolo 1 (Sviluppo professionale)**

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

#### **Articolo 2 (Passaggio dal profilo professionale attuale alla famiglia professionale)**

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

<b>MINISTERO GIUSTIZIA- DOG - Famiglie Professionali CCNL 2019 - 2021</b>			
<b>ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE</b>		<b>NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE</b>	
<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA</b>	<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>
<b>AREA PRIMA</b>	Ausiliario	<b>AREA OPERATORI</b>	Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali
<b>AREA SECONDA</b>	Cancelliere esperto Assistente giudiziario Ufficiale giudiziario	<b>AREA ASSISTENTI</b>	Famiglia dei cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione
	Contabile		Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione
	Operatore giudiziario Assistente linguistico Conducente di automezzi Addetto alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi		Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali
	Assistente tecnico		Famiglia dei servizi tecnici
	Assistente informatico		Famiglia dei servizi statistico - informatici
	<b>AREA TERZA</b>		Funzionario giudiziario
Funzionario UNEP		Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP	
Direttore Funzionario contabile Funzionario dell'organizzazione		Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione	
Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi tecnici	
Funzionario informatico Funzionario statistico		Famiglia dei servizi statistico - informatici	
Funzionario linguistico Funzionario bibliotecario		Famiglia dei servizi strumentali	

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

## AREA OPERATORI

### Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali

#### **Conoscenze:**

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

#### **Competenze professionali:**

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

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

#### **Capacità comportamentali:**

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

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

## AREA ASSISTENTI

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

Proposta 24 ottobre	Profilo Assistente 2017	Profilo Cancelliere 2010 censurato dalla giurisprudenza	Profilo Cancelliere Esperto 2017
<p><b>Conoscenze:</b></p> <p>elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, del diritto penale e civile sostanziale e processuale, di contabilità di Stato e dei Servizi di cancelleria;</p> <p>conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;</p> <p>conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di <i>software</i> gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;</p> <p>conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).</p>	<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></p> <p>Conoscenze teoriche e pratiche di <b>medio livello</b>;</p> <p>discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;</p> <p><b>capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati</b>;</p> <p>relazioni con capacità organizzative di media complessità.</p>	<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></p> <p>Conoscenze teoriche e pratiche di <b>medio livello</b>;</p> <p>discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;</p> <p><b>capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati</b>;</p> <p>relazioni con capacità organizzative di media complessità.</p>	<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></p> <p>Conoscenze teoriche e pratiche di <b>medio livello</b>;</p> <p>discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;</p> <p><b>capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati</b>;</p> <p>relazioni con capacità organizzative di media complessità.</p>
<p><b>Competenze professionali:</b></p> <p>Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e/o amministrativa, anche con riferimento ad elementi di natura contabile di base.</p> <p>Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, con assunzione, per quanto di competenza, di risultato nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Eventuale capacità di assumere autonoma responsabilità in relazione a unità operative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.</p> <p>Capacità di assolvere alle attività di competenza previste dai</p>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.</p> <p>Possono essere adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.</p>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.</p>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, nonché di rilascio di copie conformi e di ricezione di atti, anche in modalità telematica, e tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere.</p> <p>A coloro che sono risultati idonei nelle procedure selettive di cui all'art. 21-quater del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132 e a coloro</p>

<p>codici, dalle leggi e dalle normative di settore, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e <i>software</i> specifici. Capacità di utilizzo degli applicativi in uso e di estrazione di dati.</p>	<p>Le attività precedenti possono essere svolte anche in modalità telematica.</p>		<p>che abbiano maturato 2 anni di anzianità nel presente profilo dalla data del presente accordo, può essere affidata attività di collaborazione qualificata al magistrato nell'ambito dell'Ufficio per il processo e nei servizi analoghi, al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito di tale modalità organizzativa.</p>
--	---	--	---

**Capacità comportamentali:**

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

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

**Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali**

PROPOSTA OTTOBRE 2024	OPERATORE GIUDIZIARIO 2017
<p><b>Conoscenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, dei servizi di cancelleria, dell'ordinamento giudiziario;</li> <li>- conoscenza di elementi e nozioni generali relativi alla comunicazione efficace verso utenti interni ed esterni - anche in lingua straniera - all'archivistica, alla digitalizzazione e all'uso di specifici sistemi informatici e di comunicazione;</li> <li>- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;</li> <li>- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di <i>software</i> gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;</li> <li>- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).</li> </ul>	<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></p> <p>Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo;</p> <p>capacità manuali e/o tecnico - operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;</p> <p>relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.</p>
<p><b>Competenze professionali:</b></p> <p>Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, nonché con l'impiego dei mezzi messi a disposizione dall'amministrazione, attività di</p>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.</p>

<p>collaborazione in procedimenti di natura amministrativa e contabile e giudiziaria.</p> <p>Eventuale capacità di assumere autonoma responsabilità in relazione a unità operative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.</p> <p>Capacità di svolgere attività di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali (processo civile/penale/telematico).</p> <p>Capacità di individuare le soluzioni più adeguate alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.</p>	<p>Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori;</p> <p>lavoratori che supportano le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso.</p> <p>Lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione;</p> <p>lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico.</p> <p>Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.</p>
---	---

**Capacità comportamentali:**

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

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

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

### **Conoscenze:**

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

### **Competenze professionali:**

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

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

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

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

### **Capacità comportamentali:**

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

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

## **Famiglia dei servizi tecnici**

### **Conoscenze:**

- elementi e nozioni nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi conoscenza della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;

- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

#### **Competenze professionali:**

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

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

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

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

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

#### **Capacità comportamentali:**

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

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

### **Famiglia dei servizi statistico - informatici**

#### **Conoscenze:**

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

#### **Competenze professionali:**

Capacità di collaborare alle attività di progettazione, sviluppo e assistenza alle infrastrutture digitali, alle reti e ai sistemi informatici, sotto la direzione e con il supporto dei profili superiori.

Capacità di fornire supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo, nell'ambito di indirizzi definiti, provvedono all'espletamento di compiti inerenti alla gestione operativa e alla manutenzione del sistema informatico locale.

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

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

**AREA FUNZIONARI**

**Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione**

PROPOSTA ottobre '24	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO 2017
<p><b>Conoscenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto penale e civile sostanziale e processuale, di contabilità di Stato e dei servizi di cancelleria;</li> <li>● conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;</li> <li>● conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);</li> <li>● conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di <i>software</i> gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.</li> </ul>	<p><b>Elevato grado</b> di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;</p> <p>svolgimento di attività di <b>elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</b></p>
<p><b>Competenze professionali:</b></p> <p>Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione qualificata all'amministrazione e specificamente alla giurisdizione, assicurando il presidio delle attività, che la legge attribuisce alle competenze delle cancellerie, al fine di garantire un adeguato supporto all'attività giurisdizionale.</p> <p>Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.</p>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.</p> <p>Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere esperto.</p>

<p>Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;</p> <p>Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.</p> <p>Capacità di supportare i processi di digitalizzazione e di innovazione organizzativa dell'ufficio, nonché di monitoraggio dei risultati.</p> <p>Capacità di provvedere agli adempimenti connessi alle spese di giustizia e di funzionamento.</p> <p>Capacità di fornire collaborazione specializzata al dirigente e alla giurisdizione al fine di assicurare l'andamento efficace ed efficiente, nonché il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative.</p> <p>Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.</p>	<p>Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria.</p> <p>Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.</p> <p>In relazione all'esperienza maturata <b>in almeno 7 anni di servizio nel profilo</b>, possono essere adibiti, <b>su base volontaria</b>, alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia, <b>anche coordinando le professionalità inferiori</b>.</p>
--	---

#### Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area dei funzionari, Famiglia professionale dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO GIUDIZIARIO.

**In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni dell'addetto per l'ufficio del processo all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.**

## Famiglia degli ufficiali giudiziari dei servizi NEP

<b>PROPOSTA OTTOBRE '24</b>	<b>FUNZIONARIO NEP 2010</b>
<p><b>CONOSCENZE:</b>            conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto penale e civile sostanziale e processuale, di contabilità di Stato e dei servizi specificamente correlati alle materie di esecuzione, della notificazione e protesti;            conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;            conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);            conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.</p>	<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b>  <b>Elevato grado di conoscenze</b> ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo/giudiziario; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;  <b>svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico,</b> gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</p>
<p><b>COMPETENZE PROFESSIONALI:</b></p> <p>Capacità di fornire, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, una collaborazione qualificata all'amministrazione e specificamente alla giurisdizione, assicurando il presidio delle attività, che la legge attribuisce alle competenze degli ufficiali giudiziari e agli Uffici notificazioni esecuzioni e protesti.</p> <p><b>Capacità di compiere, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrando tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P.</b></p> <p>Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione del DPR 1229/59.</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;</p> <p>Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione.</p>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrativo/giudiziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Capo dell'ufficio, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente.</p> <p>Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario;  <b>curano, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrano tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P.</b></p> <p>Lavoratori cui è affidata la direzione dell'unità organica N.E.P. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza e svolgono, dietro incarico, attività ispettiva nel settore specifico inerente la loro funzione.</p>

### Capacità comportamentali:

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

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

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

PROPOSTA ottobre '24	DIRETTORE 2017
<p><b>Conoscenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, di organizzazione della pubblica amministrazione e di management pubblico, di gestione dei progetti europei;</li> <li>- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;</li> <li>- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);</li> <li>- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza</li> </ul>	<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></p> <p><b>Elevato grado di conoscenze</b> ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</p>
<p><b>Competenze professionali:</b></p> <p>Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia contabile e organizzativa; attività di collaborazione e gestione in procedimenti di natura amministrativa e giudiziaria; trattazione di procedimenti inerenti la contrattualistica pubblica in particolare per l'approvvigionamento di beni e servizi.</p> <p>Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.</p> <p>Capacità di svolgere attività di analisi, studio e collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi, contabili e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.</p> <p>Capacità di svolgere attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, in relazione ai processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione anche in riferimento a quelli connessi all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali.</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di</p>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>Attività <b>ad elevato contenuto specialistico</b> nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.</p> <p>Lavoratori cui è affidata <b>la direzione e/o</b> il coordinamento degli Uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'Ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale;</p> <p>lavoratori cui sono affidate <b>funzioni vicarie del dirigente</b>, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale.</p> <p>Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi.</p> <p>Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni.</p> <p>Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.</p>

<p>risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;</p> <p>Capacità di svolgere attività di collaborazione specializzata a supporto e su delega del dirigente al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative e delle proprie competenze.</p> <p>Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza.</p> <p>Capacità di effettuare interventi nel contesto di iniziative formative, partecipando all'attività didattica dell'amministrazione</p>	
---	--

**Capacità comportamentali:**

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

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

## Famiglia dei servizi tecnici

### **Conoscenze:**

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

### **Competenze professionali:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Capacità comportamentali:**

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

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi tecnici, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO TECNICO. In questa famiglia confluirà anche

la figura professionale prevista dal dl 80/2021 e sue modificazioni del tecnico senior all'esito della stabilizzazione prevista dal dl 19/2024.

### **Famiglia dei servizi statistico - informatici**

#### **Conoscenze:**

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

#### **Competenze professionali:**

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

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

Capacità di organizzare i processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative. Capacità di svolgere attività di studio, ricerca, valutazione ed elaborazione dei dati a fini generali, funzionali e organizzativi.

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

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

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

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

#### **Capacità comportamentali:**

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

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

## Famiglia dei servizi strumentali

### **Conoscenze:**

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

### **Competenze professionali:**

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

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

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

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

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

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

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

### **Capacità comportamentali:**

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

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

## AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

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

PROPOSTA 2024	DIRETTORI 2017
<p><b>Conoscenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● conoscenza specializzata e di elevato contenuto professionale dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione e delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata;</li> <li>● conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi;</li> <li>● conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;</li> <li>● conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;</li> <li>● conoscenze altamente specialistiche, congiuntamente a esperienza lavorativa pluriennale, nel settore di riferimento;</li> <li>● capacità di analisi dei dati a fini gestionali e tecnici;</li> </ul> <p>conoscenza delle tecniche per l'analisi dei processi.</p>	<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></p> <p>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione;</p> <p>coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;</p> <p>svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati;</p> <p>autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</p>
<p><b>Capacità comportamentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● possesso di elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, in particolare di <i>leadership</i> e <i>project management</i>, con attitudine a coordinare e gestire i gruppi di lavoro;</li> <li>● garantire la circolarità delle informazioni;</li> <li>● attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;</li> <li>● capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (<i>problem solving</i>);</li> <li>● assunzione di incarichi ad elevata autonomia e con assunzione di responsabilità di risultati ed elaborazioni di documenti, studi e analisi;</li> <li>● capacità di elaborare strategie nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, proponendo iniziative innovative.</li> </ul>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.</p> <p>Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli Uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'Ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale;</p> <p>lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale.</p> <p>Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi.</p> <p>Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione.</p>

	<p>Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni.</p> <p>Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.</p>
--	---

**Capacità comportamentali: Assenti!**