

Ministero della Giustizia

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

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**del personale non dirigenziale dell’Amministrazione giudiziaria**

  *NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE*

*PREVISTO DAL CCNL 2019-2021*

*SOTTOSCRITTO IL 9 MAGGIO 2022*

**Premessa**

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

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

Al fine di maggiore chiarezza si intende recepire e riportare quanto previsto all’art. 13, commi 2 – 3 – 4, in relazione alla definizione delle Aree e delle Famiglie professionali:

*2. Le aree sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l’insieme dei requisiti indispensabili per l’inquadramento nell’area medesima. Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l’espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto dall’allegato A. All’interno dell’Area si ha equivalenza e fungibilità delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell’organizzazione del lavoro.*

*3. In coerenza con i relativi contenuti, nell’Area sono individuate le famiglie professionali, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Nell’ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia nonché, ove richiesti, specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, esperienze lavorative o professionali.*

*4. Ai sensi dell’art. 52 del d.lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali*.

L’Amministrazione intende, nell’ambito della contrattazione integrativa, previo confronto con le sigle sindacali, anche procedere all’introduzione di nuove figure professionali alla luce e nei limiti di quanto stabilito dal Piano Strutturale in relazione alla stabilizzazione del personale a tempo determinato reclutato nell’ambito della proficua esperienza del PNRR.

**Articolo 1**

**(Sviluppo professionale)**

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

**Articolo 2**

**(Passaggio dal profilo professionale attuale alla famiglia professionale)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE** | **NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE** |
| **AREA** | **PROFILO PROFESSIONALE** | **AREA** | **FAMIGLIA PROFESSIONALE** |
| **AREA PRIMA** | Ausiliario | **AREA OPERATORI** | Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali  |
| **AREA SECONDA** | Cancelliere espertoAssistente giudiziarioUfficiale giudiziario | **AREA ASSISTENTI** | Famiglia dei cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione |
| Contabile | Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione |
| Operatore giudiziarioAssistente linguisticoConducente di automezziAddetto 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 informatici-statistici  |
| **AREA TERZA** | Funzionario giudiziario | **AREA FUNZIONARI** | Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione |
| Funzionario UNEP | Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP |
| DirettoreFunzionario contabileFunzionario dell'organizzazione | Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione |
| Funzionario tecnico | Famiglia dei servizi tecnici |
| Funzionario informaticoFunzionario statistico | Famiglia dei servizi informatici-statistici |
| Funzionario linguisticoFunzionario bibliotecario | Famiglia professionale dei servizi amministrativi e strumentali - formativi e della comunicazione |

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

**AREA OPERATORI**

**Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali**

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali:**

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area operatori – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Assolvimento dell’obbligo scolastico secondo la normativa vigente al momento dell’assunzione.* |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area degli Assistenti.* |

**AREA ASSISTENTI**

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

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali:**

Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e/o amministrativa, anche con riferimento ad elementi di natura contabile di baseinerenti le attività svolte nell’ambito dell’organizzazione giudiziaria.

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area assistenti – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno* | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.* |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area dei Funzionari.* |

**Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali**

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali:**

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

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

Confluisce nell’Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi amministrativi e strumentali 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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni dell’operatore di data entry all’esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 19/2024.

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area assistenti – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.* |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area dei Funzionari.* |

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

**Conoscenze:**

* Conoscenze teoriche esaurienti (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 dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
* conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all’amministrazione, nonché nozioni relative all’uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
* conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

**Competenze professionali:**

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

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

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area assistenti ~~–~~ posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.* |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area dei Funzionari.* |

**Famiglia dei servizi tecnici**

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali:**

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

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

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area assistenti – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.* |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area dei Funzionari.* |

**Famiglia dei servizi informatici - statistici**

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali:**

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

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

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

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

Capacità di realizzare e di sviluppare banche dati, nonché applicazioni di automazione d’ufficio.

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

Confluisce nell’Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi informatici - statistici il personale già inquadrato nell’Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE INFORMATICO. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale prevista dal D.L. 80/2021 e sue modificazioni del tecnico IT junior all’esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 19/2024.

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area assistenti ~~–~~ posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Scuola secondaria di secondo grado fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.* |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area dei Funzionari.* |

**AREA FUNZIONARI**

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

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali:**

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione all’amministrazione e specificamente alla giurisdizione, assicurando il presidio delle attività, che la legge attribuisce alle competenze delle cancellerie, al fine di assicurare un qualificato supporto all’attività giurisdizionale.

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 delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell’art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

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

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

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

Confluisce nell’Area dei funzionari, Famiglia professionale dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione il personale già inquadrato nell’Area funzionale terza con il seguente Profilo professionale: FUNZIONARIO GIUDIZIARIO. In questa famiglia confluirà anche la figura professionale dell’Addetto all’Ufficio per il Processo prevista dal D.L. 80/2021 e sue modificazioni all’esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 19/2024.

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area funzionari – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.*   |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area delle Elevate Professionalità.* |

**Famiglia degli ufficiali giudiziari dei servizi NEP**

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area funzionari – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.*   |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area delle Elevate Professionalità.* |

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

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali:**

Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio in materia contabile e organizzativa; attività di collaborazione e gestione in procedimenti di natura amministrativa e giudiziaria; trattazione di procedimenti inerenti la contrattualistica pubblica in particolare per l’approvvigionamento di beni e servizi.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area funzionari – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.*   |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area delle Elevate Professionalità.* |

**Famiglia dei servizi tecnici**

**Conoscenze**:

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

**Competenze professionali:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

Confluisce nell’Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi 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 D.L. 80/2021 e sue modificazioni del tecnico di edilizia senior all’esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 19/2024.

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area funzionari – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.*   |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area delle Elevate Professionalità.* |

**Famiglia dei servizi informatici - statistici**

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

Confluisce nell’Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi informatici - statistici, 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 prevista dal D.L. 80/2021 e sue modificazioni dell’tecnico IT senior e del tecnico statistico all’esito della stabilizzazione prevista dal D.L. 19/2024.

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area funzionari – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.*   |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area delle Elevate Professionalità.* |

**Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali - formativi e della comunicazione**

**Conoscenze:**

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

**Competenze professionali:**

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

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

Capacità di coordinamento 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 esterna e ai processi lavorativi.

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

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

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

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

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

**Capacità comportamentali:**

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

Confluisce nell’Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi amministrativi e strumentali - formativi e della comunicazione, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno*   | *All’area funzionari – posizione economica iniziale*  |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno*   | *Come da allegato A CCNL 2019-2021. Laurea (triennale o magistrale) nelle materie attinenti alle conoscenze richieste, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.*   |
| *Sviluppo professionale*    | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico: di cui all’art. 17 del CCNL 9.5.2022: Passaggio all’area delle Elevate Professionalità.* |

**AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA’**

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

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

* ambito di supporto alla giurisdizione;
* ambito dei servizi generali e amministrativi;
* ambito dei servizi tecnici.

**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, pianificatori 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 per l’accesso:**

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