



**RegioneAutonoma
Trentino-Alto Adige/Südtirol**

**Region Autonoma
Trentin-Südtirol**

**Autonome Region
Trentino-Südtirol**

Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali
Abteilung II – Örtliche Körperschaften, Vorsorge und Ordnungsbefugnisse

Tel: 0461 201444 / 0461 201309
e-mail: previdenza@regione.taa.it
pec: ripaist@pec.regione.taa.it



Numero di protocollo e data di registrazione associati al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima.

Protokollnummer und Registrierungsdatum sind dem Dokument als Metadaten zugeordnet (Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3.12.2013, Art. 20). Gegenstand der zertifizierten E-Mail bzw. beigefügte Dateien überprüfen.

Preg.mo Signor
Roberto Paccher
Presidente del Consiglio regionale
TRENTO

Herrn
Roberto Paccher
Präsident des Regionalrats
TRIENT

**Oggetto: Trasmissione dei testi della
normativa richiamata**

**Betreff: Übermittlung der im
Gesetzentwurf erwähnten
gesetzlichen Bestimmungen**

Egregio Presidente,

Sehr geehrter Herr Präsident!

con riferimento al disegno di legge:

Mit Bezug auf den mit Schreiben des
Präsidenten der Region vom 14. Mai 2026
übermittelten Gesetzentwurf

**Stabilizzazione del personale addetto
all'ufficio per il processo in servizio
presso gli uffici giudiziari del distretto di
Trento.**

**Stabilisierung des bei den Gerichtsämtern
des Oberlandesgerichtssprengels Trient
beschäftigten Personals des Amtes für
den Prozess**

già trasmesso con nota del Presidente della
Regione di data 14 maggio 2026, provvedo a
trasmetterLe copia delle disposizioni
normative ivi richiamate.

erhalten Sie anbei die
Gesetzesbestimmungen, auf die im
genannten Gesetzentwurf verwiesen wird.

Con i migliori saluti.

Mit freundlichen Grüßen

La Dirigente / Die Leiterin
Loretta Zanon
firmata digitalmente / digital signiert

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D. Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93).

Falls dieses Schreiben in Papierform übermittelt wird, stellt es eine für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993)

Decreto legge 09/06/2021, n. 80

Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

Publicato nella Gazz. Uff. 9 giugno 2021, n. 136.

omissis

Art. 11

Addetti all'ufficio per il processo

1. Al fine di supportare le linee di progetto ricomprese nel PNRR e, in particolare, per favorire la piena operatività delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo, costituite ai sensi dell'articolo 16-octies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, e assicurare la celere definizione dei procedimenti giudiziari, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Ministero della giustizia richiede alla Commissione RIPAM, che può avvalersi di Formez PA, di avviare procedure di reclutamento nel periodo 2021-2024, per l'assunzione di un contingente massimo di 16.500 unità di addetti all'ufficio per il processo, con contratto di lavoro a tempo determinato, non rinnovabile, avente scadenza non successiva al 30 giugno 2026, anche per effetto di proroga in deroga all'articolo 19 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, e nel limite di spesa annuo di cui al comma 7, lettera a). Nell'ambito di tale contingente, alla corte di cassazione sono destinati addetti all'ufficio per il processo in numero non superiore a 400, da assegnarsi in virtù di specifico progetto organizzativo del primo presidente della corte di cassazione, con l'obiettivo prioritario del contenimento della pendenza nel settore civile e del contenzioso tributario. Al fine di supportare le linee di progetto di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri ricomprese nel PNRR, e in particolare per favorire la piena operatività delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo costituite ai sensi dell'articolo 53-ter della legge 27 aprile 1982, n. 186, il Segretariato generale della Giustizia amministrativa, di seguito indicato con l'espressione "Giustizia amministrativa", per assicurare la celere definizione dei processi pendenti alla data del 31 dicembre 2019, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è autorizzato ad avviare le procedure di reclutamento, per l'assunzione di un contingente massimo di 326 unità di addetti all'ufficio per il processo, con contratto di lavoro a tempo determinato, non rinnovabile, avente scadenza non successiva al 30 giugno 2026, anche per effetto di proroga in deroga all'articolo 19 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, e nel limite di spesa annuo di cui al comma 7, lettera b), così ripartito: 250 unità complessive per i profili di cui al comma 3, lettere a), b) e c), e 76 unità per il profilo di cui al comma 3, lettera d). I contingenti di personale di cui al presente comma non sono computati ai fini della consistenza della dotazione organica rispettivamente del Ministero della giustizia e della Giustizia amministrativa. L'assunzione del personale di cui al presente comma è autorizzata subordinatamente all'approvazione del PNRR da parte del Consiglio dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 20, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021.⁹⁵⁾

2. Il personale da assumere nell'amministrazione della giustizia ordinaria ai sensi del comma 1 deve essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza ovvero, per una quota dei posti a concorso da indicarsi nel bando, del diploma di laurea in economia e commercio o in scienze politiche o titoli equipollenti o equiparati ovvero deve aver conseguito i titoli di studio anzidetti entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sempreché alla suddetta data avesse superato l'ultimo esame previsto dal corso di laurea. In deroga a quanto previsto dagli articoli 2, comma 2, 40 e 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la declaratoria del profilo professionale degli addetti all'ufficio per il processo, comprensiva di specifiche e contenuti professionali, è determinata secondo quanto previsto dall'Allegato II, numero 1. Per quanto attiene al trattamento economico fondamentale ed accessorio e ad ogni istituto contrattuale, in quanto applicabile, gli addetti all'ufficio per il processo sono equiparati ai profili dell'area III, posizione economica F1. Il Ministero della giustizia, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, può stabilire, anche in deroga a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, particolari forme di organizzazione e di svolgimento della prestazione lavorativa, con riferimento al lavoro agile e alla distribuzione flessibile dell'orario di lavoro.⁹¹⁾

2-bis. L'assunzione di cui al presente articolo configura causa di incompatibilità con l'esercizio della professione forense e comporta la sospensione dall'esercizio dell'attività professionale per tutta la durata del rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica. L'avvocato e il praticante avvocato devono dare comunicazione dell'assunzione di cui al primo periodo al consiglio dell'ordine presso il quale risultino iscritti. La mancata comunicazione costituisce causa ostativa alla presa di possesso nell'ufficio per il processo. Ai soli fini del conseguimento del certificato di compiuta pratica, il praticante avvocato può ricongiungere il periodo già svolto a titolo di pratica forense a quello di svolgimento della funzione di addetto all'ufficio per il processo, anche nel caso in cui l'ufficio o la sede siano diversi rispetto a quella del consiglio dell'ordine presso il quale risulti iscritto.⁹⁴⁾

3. Il contingente di cui al comma 1, la cui procedura di assunzione è gestita dalla Giustizia amministrativa, è composto dai seguenti profili professionali:

- a) funzionari amministrativi - area III - posizione economica F1;
- b) funzionari informatici - area III - posizione economica F1;
- c) funzionari statistici - area III - posizione economica F1;
- d) assistenti informatici - area II - posizione economica F2.

4. Il servizio prestato con merito e debitamente attestato al termine del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al comma 1, e, per la Giustizia amministrativa, limitatamente al personale di cui al comma 3, lettera a), qualora la prestazione lavorativa sia stata svolta per almeno due anni consecutivi:⁹⁶⁾

- a) costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'articolo 2 del decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160;
- b) equivale ad un anno di tirocinio professionale per l'accesso alle professioni di avvocato e di notaio;⁹²⁾
- c) equivale ad un anno di frequenza dei corsi della scuola di specializzazione per le professioni legali, fermo il superamento delle verifiche intermedie e delle prove finali d'esame di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 17 novembre 1997, n. 398;
- d) costituisce titolo di preferenza per l'accesso alla magistratura onoraria ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 13 luglio 2017, n. 116;⁹⁷⁾

d-bis) costituisce titolo di preferenza, a parità di titoli e di merito, ai sensi dell'articolo 5 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi indetti dalle amministrazioni dello Stato⁹⁸⁾.

5. L'amministrazione giudiziaria, nelle successive procedure di selezione per il personale a tempo indeterminato, può prevedere l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo in favore dei candidati in possesso dell'attestazione di cui al comma 4 ovvero, alternativamente, nei soli concorsi pubblici per le qualifiche della terza area professionale, prevedere una riserva in favore del personale assunto ai sensi del presente articolo, in misura non superiore al cinquanta per cento. L'amministrazione della Giustizia amministrativa, nelle successive procedure di selezione per il personale a tempo indeterminato, può prevedere l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo in favore del personale che, al termine del rapporto di lavoro, abbia ricevuto, dal presidente dell'Ufficio giudiziario dove ha prestato servizio, un attestato di servizio prestato con merito.

6. L'assunzione del personale di cui al comma 1 è autorizzata subordinatamente all'approvazione del PNRR da parte della Commissione europea.⁹³⁾

7. Per le finalità del presente articolo è autorizzata:

a) per la Giustizia ordinaria, la spesa di euro 360.142.195 per ciascuno degli anni 2022 e 2023, di euro 390.154.044 per l'anno 2024, di euro 360.142.195 per l'anno 2025 e di euro 180.071.098 per l'anno 2026, a cui si provvede mediante versamento di pari importo, nei corrispondenti anni, dai conti correnti di cui all'articolo 1, comma 1038, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, all'entrata del bilancio dello Stato, per la successiva riassegnazione ai pertinenti capitoli di spesa dello stato di previsione del Ministero della giustizia;⁹²⁾

b) per la Giustizia amministrativa la spesa di euro 8.458.696 per ciascuno degli anni 2022 e 2023, di euro 8.199.308 per l'anno 2024, di euro 7.939.920 per ciascuno degli anni 2025 e 2026, a cui si provvede a valere sul Fondo di rotazione per l'attuazione del Next Generation EU-Italia di cui all'articolo 1, comma 1037, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, secondo le modalità di cui ai commi da 1038 a 1050 del medesimo articolo 1.

Note:

⁹¹⁾ Comma così modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 e, successivamente, dall'art. 22, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 aprile 2024, n. 56.

⁹²⁾ Lettera così modificata dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113.

⁹³⁾ Comma soppresso dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113.

⁹⁴⁾ Comma inserito dall'art. 33, comma 2, lett. a), D.L. 1 marzo 2022, n. 17, convertito, con modificazioni, dalla L. 27 aprile 2022, n. 34.

⁹⁵⁾ Comma così modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 L. 06/08/2021, n. 113, dall'art. 9, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, dall'art. 10, comma 2, lett. a) e b), D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, dall'art. 1, comma 9, lett. b), D.L. 30 dicembre 2023, n. 215, convertito, con modificazioni, dalla L. 23 febbraio 2024, n. 18, e, successivamente, dall'art. 8, comma 2, lett. b), D.L. 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 aprile 2024, n. 56.

⁹⁶⁾ Alinea così modificato dall'art. 22, comma 1, lett. a), n. 2.1), D.L. 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 aprile 2024, n. 56; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'art. 22, comma 3, del medesimo D.L. n. 19/2024.

⁹⁷⁾ La punteggiatura finale della presente lettera è stata così modificata dall'art. 22, comma 1, lett. a), n. 2.2), D.L. 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 aprile 2024, n. 56.

⁹⁸⁾ Lettera aggiunta dall'art. 22, comma 1, lett. a), n. 2.3), D.L. 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 aprile 2024, n. 56; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'art. 22, comma 3, del medesimo D.L. n. 19/2024.

omissis

Art. 16-bis¹¹⁷⁾

Stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 20 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, a decorrere dal 1° luglio 2026 il Ministero della giustizia è autorizzato a stabilizzare nei propri ruoli i dipendenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, primo periodo, e dell'articolo 13, che hanno lavorato per almeno dodici mesi continuativi nella qualifica ricoperta e risultano in servizio alla data del 30 giugno 2026, previa selezione comparativa sulla base dei distretti territoriali e degli uffici centrali, nei limiti delle facoltà assunzionali maturate e disponibili a legislazione vigente e dei posti disponibili in organico, con possibilità di scorrimento fra i distretti. Le graduatorie distrettuali formatesi a seguito della selezione comparativa rimangono in vigore per tre anni e sono utilizzabili in via prioritaria dal Ministero della giustizia. Il Ministero procede altresì alla formazione di una graduatoria unificata, avente validità triennale e finalizzata agli scorrimenti tra distretti, sulla base del punteggio attribuito all'esito della procedura selettiva e nel rispetto dei titoli di precedenza e preferenza di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, posseduti e dichiarati ai fini della procedura selettiva. Successivamente allo scorrimento della graduatoria unificata da parte del Ministero della giustizia fino all'integrale copertura dei posti, la medesima graduatoria è utilizzabile dalle altre amministrazioni che ne fanno richiesta. I dipendenti presenti nella graduatoria del distretto di Trento sono oggetto di stabilizzazione da parte della regione Trentino-Alto Adige, nell'ambito delle proprie facoltà assunzionali e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. A tal fine la regione può, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, modificare la dotazione organica degli uffici giudiziari. Successivamente all'integrale copertura dei posti del distretto di Trento, il Ministero della giustizia può scorrere la relativa graduatoria nell'ambito dei distretti geograficamente limitrofi e, successivamente all'integrale copertura dei relativi posti, negli ulteriori distretti. Per lo svolgimento delle procedure selettive è autorizzata la spesa di euro 2.000.000 per l'anno 2026. ¹¹⁸⁾

2. In deroga a quanto previsto dall'articolo 20 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, a decorrere dal 1° luglio 2026 il Segretariato generale della Giustizia amministrativa è autorizzato a procedere, nel limite di novanta unità da inquadrare nell'area dei funzionari del vigente Contratto collettivo nazionale (CCNL), Comparto funzioni centrali e di dieci unità da inquadrare nell'area degli assistenti del medesimo CCNL e con corrispondente incremento della dotazione organica del personale amministrativo della Giustizia amministrativa, alla stabilizzazione nei propri ruoli, previa selezione comparativa, dei dipendenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, terzo periodo, che hanno lavorato per almeno dodici mesi continuativi nella qualifica ricoperta e risultano in servizio alla data del 30 giugno 2026. L'assunzione avviene a far data dal 1° luglio 2026 per coloro che sono utilmente collocati nelle graduatorie di merito formatesi all'esito della

selezione comparativa, a condizione che i medesimi abbiano maturato i dodici mesi continuativi nella qualifica ricoperta alla data del 30 giugno 2026 e siano in servizio alla medesima data. Completata la procedura di stabilizzazione, le graduatorie sono rese disponibili anche per lo scorrimento da parte di altre pubbliche amministrazioni. Agli oneri derivanti dall'attuazione del presente comma, pari ad euro 2.457.650 per l'anno 2026 e ad euro 4.915.299 a decorrere dall'anno 2027, si provvede a valere sulle risorse del bilancio autonomo della Giustizia amministrativa disponibili a legislazione vigente e senza nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica, in aggiunta alle ordinarie facoltà assunzionali. Alla compensazione dei relativi effetti finanziari, in termini di fabbisogno e di indebitamento netto, pari a euro 1.265.690 per l'anno 2026 e euro 2.531.379 annui a decorrere dall'anno 2027, si provvede mediante corrispondente riduzione del fondo per la compensazione degli effetti finanziari non previsti a legislazione vigente conseguenti all'attualizzazione di contributi pluriennali, di cui all'articolo 6, comma 2, del decreto-legge 7 ottobre 2008, n. 154, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 dicembre 2008, n. 189.¹¹⁹⁾

Note:

¹¹⁷⁾ Articolo inserito dall'art. 22, comma 1, lett. c), D.L. 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 aprile 2024, n. 56, come corretto da Comunicato 5 marzo 2024, pubblicato nella G.U. 5 marzo 2024, n. 54.

¹¹⁸⁾ Comma così modificato dall'art. 17-quater, comma 2, D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, e, successivamente, dall'art. 1, comma 293, lett. a), L. 30 dicembre 2025, n. 199, a decorrere dal 1° gennaio 2026.

¹¹⁹⁾ Comma così modificato dall'art. 1, comma 293, lett. b), nn. 1), 2) e 3), L. 30 dicembre 2025, n. 199, a decorrere dal 1° gennaio 2026, e, successivamente, dall'art. 2, comma 21-quater, D.L. 19 febbraio 2026, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla L. 20 aprile 2026, n. 50.

omissis

Legge 30/12/2025, n. 199

Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2026 e bilancio pluriennale per il triennio 2026-2028.

Pubblicata nella Gazz. Uff. 30 dicembre 2025, n. 301, S.O.

Art. 1

omissis

293. Al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza della giustizia amministrativa e della giustizia ordinaria, assicurando la funzionalità degli uffici giudiziari e valorizzando l'esperienza dell'ufficio per il processo tramite la stabilizzazione prevista dall'articolo 16-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, al medesimo articolo 16-bis sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1 sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: « Le graduatorie distrettuali formatesi a seguito della selezione comparativa rimangono in vigore per tre anni e sono utilizzabili in via prioritaria dal Ministero della giustizia. Il Ministero procede altresì alla formazione di una graduatoria unificata, avente validità triennale e finalizzata agli scorrimenti tra distretti, sulla base del punteggio attribuito all'esito della procedura selettiva e nel rispetto dei titoli di precedenza e preferenza di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, posseduti e dichiarati ai fini della procedura selettiva. Successivamente allo scorrimento della graduatoria unificata da parte del Ministero della giustizia fino all'integrale copertura dei posti, la medesima graduatoria è utilizzabile dalle altre amministrazioni che ne fanno richiesta. I dipendenti presenti nella graduatoria del distretto di Trento sono oggetto di stabilizzazione da parte della regione Trentino-Alto Adige, nell'ambito delle proprie facoltà assunzionali e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. A tal fine la regione può, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, modificare la dotazione organica degli uffici giudiziari. Successivamente all'integrale copertura dei posti del distretto di Trento, il Ministero della giustizia può scorrere la relativa graduatoria nell'ambito dei distretti geograficamente limitrofi e, successivamente all'integrale copertura dei relativi posti, negli ulteriori distretti. Per lo svolgimento delle procedure selettive è autorizzata la spesa di euro 2.000.000 per l'anno 2026»;

b) al comma 2:

1) al primo periodo, le parole: « ventiquattro mesi» sono sostituite dalle seguenti: « dodici mesi»;

2) dopo il primo periodo sono inseriti i seguenti: « L'assunzione avviene a far data dal 1° luglio 2026 per coloro che sono utilmente collocati nelle graduatorie di merito formatesi all'esito della selezione comparativa, a condizione che i medesimi abbiano maturato i dodici mesi continuativi nella qualifica ricoperta alla data del 30 giugno 2026 e siano in servizio alla medesima data. Completata la procedura di stabilizzazione, le graduatorie sono rese disponibili anche per lo scorrimento da parte di altre pubbliche amministrazioni»;

3) al secondo periodo, dopo le parole: « a legislazione vigente e senza nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica» sono aggiunte le seguenti: «, in aggiunta alle ordinarie facoltà assunzionali».

omissis

DECRETO LEGISLATIVO 7 febbraio 2017, n. 16:

Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino-Alto Adige recanti disposizioni in materia di delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari.

(In G.U. 21 febbraio 2017, n. 43; in B.U. 7 marzo 2017, n. 10 – suppl. n. 3)

Entrata in vigore del provvedimento: 8/3/2017

Art. 1. Delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari

1. A decorrere dal 1° gennaio 2017 sono delegate alla Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol, per il suo ambito territoriale, le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari, con esclusione di quelle relative al personale di magistratura e al personale amministrativo dirigenziale.

Ferme le competenze del Ministro della giustizia previste dall'articolo 110 della Costituzione e previa intesa con lo stesso, la Regione può subdelegare, per il rispettivo territorio, alle province autonome di Trento e di Bolzano le funzioni di cui al primo periodo come precisate nei commi successivi.

2. Le funzioni di cui al comma 1 comprendono:

- a) l'organizzazione amministrativa e la gestione giuridica ed economica del personale amministrativo, secondo i criteri e nei limiti indicati nei commi 5, 6 e 7;
- b) la messa a disposizione, la manutenzione e la gestione degli immobili destinati a sedi di uffici giudiziari nel distretto, tenuto conto di quanto previsto dal comma 13 con riferimento alle competenze riservate alle Province in materia di beni immobili;
- c) la fornitura delle attrezzature, degli arredi e dei servizi funzionali agli immobili necessari al funzionamento degli uffici giudiziari.

3. Le funzioni di cui al comma 1 non comprendono i servizi inerenti ai sistemi informativi automatizzati, all'elaborazione e gestione delle statistiche e alla tenuta dei casellari giudiziari.

4. La Regione, nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, può avvalersi dei servizi e delle strutture delle province autonome di Trento e di Bolzano che vi provvedono, in relazione ai rispettivi territori, sulla base di apposita convenzione che assicura l'adeguatezza alle esigenze degli uffici giudiziari degli immobili adibiti a sedi degli stessi e, in particolare, gli standard e gli interventi individuati negli accordi con il Ministro della giustizia e con il Ministro dell'economia e delle finanze di cui al comma 7.

5. Spettano al personale amministrativo di cui al presente articolo le attribuzioni che le norme statali demandano al personale degli uffici giudiziari che riveste le corrispondenti qualifiche; resta ferma la dipendenza funzionale del medesimo dai magistrati dell'ufficio. La Regione provvede all'amministrazione e alla gestione del personale sulla base di un protocollo operativo approvato dal Ministero della giustizia, sentiti i dirigenti degli uffici giudiziari del distretto. Con il medesimo procedimento, al protocollo di cui al periodo precedente sono apportate, su iniziativa della Regione o del Ministro della giustizia, le eventuali modifiche che si rendono necessarie.

6. Con separato accordo, la Regione e il Ministero della giustizia istituiscono una commissione mista, con prevalenza e presidenza della componente statale, alla quale affidare il potere disciplinare sul personale amministrativo in servizio presso gli uffici giudiziari. La partecipazione alla commissione avviene a titolo gratuito; le eventuali spese di missione restano a carico dell'amministrazione di appartenenza di ciascun componente. L'esercizio dell'azione disciplinare spetta alle direzioni generali del Ministero della giustizia interessate.

7. La Regione e le Province, fermo quanto previsto dall'articolo 8, comma 4-bis, del decreto legislativo 7 settembre 2012, n. 155, stipulano appositi accordi a carattere pluriennale con il Ministro della giustizia e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentiti gli uffici giudiziari interessati e in coerenza con i programmi annuali di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240, volti a individuare gli standard e i parametri di servizio per l'esercizio delle funzioni delegate a condizione

dell'invarianza degli oneri per il bilancio dello Stato, anche ai fini della quantificazione degli oneri finanziari, con particolare riguardo a:

- a) le dotazioni organiche del personale amministrativo degli uffici giudiziari del distretto;
- b) gli standard di funzionalità, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, da assicurare con riguardo ai servizi, alle attrezzature e agli arredi;
- c) gli interventi da realizzare con riferimento agli immobili destinati a sedi di uffici giudiziari del distretto secondo quanto previsto dal comma 13.

8. Il personale a tempo indeterminato in servizio a qualsiasi titolo alla data di entrata in vigore del presente articolo presso gli uffici giudiziari del distretto è inquadrato nel ruolo del personale della Regione, fatto salvo l'assenso dell'amministrazione di appartenenza se diversa dall'amministrazione della giustizia, con l'applicazione del contratto collettivo vigente dell'amministrazione di destinazione, salvo che non eserciti, entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente disposizione, il diritto di opzione per rimanere alle dipendenze dell'amministrazione di appartenenza. Per i due anni successivi alla data di inquadramento nei ruoli regionali, ad una aliquota del personale trasferito non superiore al venti per cento del totale viene garantito il diritto di precedenza nei concorsi pubblici e nei processi di mobilità attivati sul territorio nazionale dall'amministrazione della giustizia. La Regione subentra nei contratti relativi a rapporti di lavoro a tempo determinato. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione è definita d'intesa tra la Regione e i Ministeri competenti, previa concertazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale amministrativo interessato, la tabella di equiparazione per l'inquadramento del personale. Dal 1° gennaio 2017 e fino alla decorrenza dei provvedimenti di inquadramento nel ruolo regionale, il personale è messo a disposizione, per l'esercizio delle funzioni delegate, della Regione, che provvede al rimborso alle amministrazioni di appartenenza degli oneri sostenuti.

9. Al personale trasferito è assicurato il rispetto della posizione di inquadramento giuridico e del trattamento economico fondamentale in godimento con riferimento alle sole voci fisse e continuative, non correlate allo specifico profilo d'impiego nell'ente di provenienza. L'eventuale

differenza tra quest'ultimo e quello previsto dal contratto collettivo regionale è conservata a titolo di assegno personale riassorbibile. Il servizio prestato nei ruoli di provenienza è considerato utile agli effetti giuridici e della progressione economica; è conservata l'eventuale retribuzione individuale di anzianità nella misura in godimento all'atto del passaggio.

10. Il personale a tempo indeterminato che, ai sensi del comma 8, chiede di non essere inquadrato nei ruoli della Regione, qualora in posizione di comando, è restituito all'amministrazione di appartenenza entro sessanta giorni.

11. A seguito dell'inquadramento nei ruoli della Regione del personale amministrativo a tempo indeterminato in servizio a qualsiasi titolo presso gli uffici giudiziari del distretto, le vigenti dotazioni organiche delle amministrazioni di appartenenza sono conseguentemente ridotte in misura corrispondente alle unità di personale trasferito che non abbia esercitato il diritto di opzione nel termine previsto dal comma 8.

12. Le attrezzature, gli arredi e i beni mobili strumentali all'esercizio delle funzioni delegate sono trasferiti alla Regione con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 1973, n. 115. La Regione subentra nei contratti in corso relativi alle funzioni di cui alle lettere b) e c) del comma 2 fino alla rispettiva scadenza. Dal 1° gennaio 2017 e fino alla comunicazione da parte del Ministero di apposito atto ricognitivo dei contratti nei quali subentra la Regione, la stessa provvede al rimborso all'amministrazione della giustizia degli oneri sostenuti.

13. Gli immobili di proprietà dello Stato adibiti a sedi di uffici giudiziari, anche destinati per l'esercizio delle funzioni dei giudici di pace, sono trasferiti alle Province con le modalità previste dal medesimo decreto del Presidente della Repubblica n. 115 del 1973 con vincolo di destinazione per lo svolgimento delle funzioni considerate da questo articolo. Sono a carico delle Province gli oneri relativi alla manutenzione straordinaria, alle ristrutturazioni nonché agli ampliamenti concernenti i predetti immobili. Ferma restando la titolarità della Provincia autonoma di Trento degli immobili adibiti a sedi di uffici giudiziari già trasferiti in proprietà alla stessa antecedentemente alla data di entrata in vigore di questo articolo, sono a carico della medesima Provincia gli oneri previsti dal periodo precedente. In caso di estinzione della delega resta ferma la retrocessione allo Stato,

senza corrispettivo, degli immobili trasferiti per effetto del presente decreto, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano all'atto di adozione del provvedimento di estinzione.

14. Ai fini dell'esercizio delle funzioni delegate con il presente articolo, la Regione e le Province applicano le normative regionali e provinciali secondo quanto previsto dallo Statuto e dalle relative norme di attuazione.

15. Gli oneri relativi alla delega di cui al comma 1 sono assunti in capo alla Regione ovvero, in caso di subdelega, alle Province autonome, mediante scomputo dal contributo in termini di saldo netto da finanziare previsto dall'articolo 79 dello Statuto e dall'articolo 1, comma 410, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, anche per gli effetti dell'articolo 1, comma 515, della legge 27 dicembre 2013, n. 147. I predetti oneri sono ripartiti tra la Regione e le Province mediante l'accordo previsto dall'articolo 1, comma 410, della legge n. 190 del 2014 e dall'articolo 79, comma 4-bis, dello Statuto. La disciplina prevista da questo comma si applica anche con riferimento agli oneri assunti dalle Province ai sensi del comma 13 nonchè con riguardo agli oneri derivanti dal rimborso delle spese di cui ai commi 8 e 12.

16. In sede di prima applicazione del presente decreto, l'onere finanziario è determinato in misura corrispondente alla media dell'onere sostenuto dallo Stato per la medesima funzione nel triennio 2013-2015. Tenuto conto degli accordi di cui al comma 7, i predetti oneri sono aggiornati mediante intese tra la Regione, le Province, il Ministero della giustizia e il Ministero dell'economia e delle finanze sulla base della variazione delle spese finalizzate alla giustizia civile e penale sul bilancio dello Stato. Ai fini della neutralità per il bilancio dello Stato, la dotazione finanziaria del Ministero della giustizia sarà ridotta in misura corrispondente all'onere individuato e posto a carico della regione Trentino-Alto Adige e delle province autonome di Trento e di Bolzano sia in sede di prima applicazione sia in sede di aggiornamento mediante intese sulla base della variazione delle spese finalizzate alla giustizia civile e penale sul bilancio dello Stato. Il Ministero dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio per la riduzione degli stanziamenti dei capitoli di spesa interessati.

17. Gli oneri di cui ai commi 15 e 16 comprendono anche quelli relativi alle spese obbligatorie di cui all'articolo 1, comma 526, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, quantificati con riferimento all'intera annualità.

GESETZESVERTRETENDES DEKRET vom 7. Februar 2017, Nr. 16
Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol für die Delegation von Befugnissen betreffend die Verwaltungs- und Organisationstätigkeit zur Unterstützung der Gerichtsämter

(Im GBl. vom 21.02.2017, Nr. 43; im ABl. vom 07.03.2017, Nr. 10, Beibl. Nr. 3)

Datum des Inkrafttretens: 08.03.2017

Art. 1 - Delegation von Befugnissen betreffend die Verwaltungs- und Organisationstätigkeit zur Unterstützung der Gerichtsämter

(1) Ab dem 1. Jänner 2017 werden der Region Trentino-Südtirol – bezogen auf ihr Gebiet – die Befugnisse betreffend die Verwaltungs- und Organisationstätigkeit zur Unterstützung der Gerichtsämter mit Ausnahme jener betreffend das richterliche Personal sowie das Verwaltungspersonal in Führungspositionen delegiert.

Unbeschadet der im Art. 110 der Verfassung vorgesehenen Zuständigkeiten des Justizministers und nach Einvernehmen mit demselben kann die Region die im ersten Satz genannten und in den nachstehenden Absätzen präzisierten Befugnisse den Autonomen Provinzen Trient und Bozen im jeweiligen Gebiet weiterdelegieren.

(2) Die Befugnisse laut Abs. 1 umfassen:

- a) die Verwaltungsorganisation und die dienst- und besoldungsrechtliche Verwaltung des Verwaltungspersonals gemäß den unter Abs. 5, 6 und 7 angeführten Kriterien und Grenzen;
- b) die Bereitstellung, Instandhaltung und Verwaltung der innerhalb des Sprengels als Sitz von Gerichtsämtern bestimmten Liegenschaften unter Beachtung der Bestimmungen laut Abs. 13 mit Bezug auf die den Provinzen in Sachen Liegenschaften vorbehaltenen Zuständigkeiten;

c) die Bereitstellung der für die Tätigkeit der Gerichtsämter erforderlichen Gerätschaften, Einrichtungsgegenstände und Dienste für die Liegenschaftsverwaltung.

(3) Die Befugnisse laut Abs. 1 umfassen nicht die Dienste betreffend die digitalen Informationssysteme, die Verarbeitung und Verwaltung der Statistiken sowie die Führung der Strafregister.

(4) Die Region kann bei der Ausübung der Befugnisse laut Abs. 2 auf die Dienste und Strukturen der Autonomen Provinzen Trient und Bozen im jeweiligen Gebiet zurückgreifen, und zwar aufgrund einer entsprechenden Vereinbarung, welche die Bedarfsangemessenheit der als Sitz der Gerichtssämter bestimmten Liegenschaften und insbesondere die in den Übereinkommen mit dem Justizminister und dem Minister für Wirtschaft und Finanzen gemäß Abs. 7 festgelegten Standards und Maßnahmen gewährleistet.

(5) Dem Verwaltungspersonal laut diesem Artikel obliegen die Aufgaben, die gemäß den staatlichen Bestimmungen dem Personal der Gerichtsämter in den entsprechenden Funktionsrängen zugewiesen sind; unbeschadet bleibt die funktionale Abhängigkeit dieses Personals von den Richtern des Gerichtsamts. Die Region sorgt für die Personalverwaltung und -führung auf der Grundlage eines vom Justizministerium nach Anhören der Führungskräfte der Gerichtsämter im Sprengel genehmigten Tätigkeitsprotokolls. Eventuell erforderliche Änderungen des besagten Tätigkeitsprotokolls werden auf Initiative der Region oder des Justizministers nach demselben Verfahren vorgenommen.

(6) Mit einem getrennten Übereinkommen errichten die Region und das Justizministerium eine gemischte Kommission, in der die staatlichen Vertreter Mehrheit und Vorsitz haben, welche die Disziplinarbefugnis in Bezug auf das bei den Gerichtsämtern Dienst leistende Verwaltungspersonal ausübt. Die Teilnahme an den Treffen der Kommission wird nicht vergütet; eventuelle Außendienstvergütungen gehen zu Lasten der jeweiligen Verwaltung der Mitglieder. Die Einleitung eines Disziplinarverfahrens obliegt den jeweiligen Generaldirektionen des Justizministeriums.

(7) Unbeschadet der Bestimmungen laut Art. 8 Abs. 4-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. September 2012, Nr. 155 schließen

die Region und die Provinzen entsprechende mehrjährige Übereinkommen mit dem Justizminister und dem Minister für Wirtschaft und Finanzen nach Anhören der betroffenen Gerichtsämter und im Einklang mit den Jahresprogrammen laut Art. 4 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 25. Juli 2006, Nr. 240 ab, um die Leistungsstandards und -parameter für die Ausübung der delegierten Befugnisse unter der Bedingung unveränderter Ausgaben zu Lasten des Staatshaushaltes – auch zwecks Quantifizierung der Kosten – festzulegen, und zwar insbesondere in Bezug auf:

- a) die Stellenpläne des Verwaltungspersonals der Gerichtsämter im Sprengel;
- b) die quantitativen und qualitativen Funktionalitätsstandards, die in Bezug auf Dienste, Gerätschaften und Einrichtungsgegenstände zu gewährleisten sind;
- c) die an den als Sitz von Gerichtsämtern im Sprengel bestimmten Liegenschaften gemäß Abs. 13 durchzuführenden Arbeiten.

(8) Das Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis, das auf welcher Grundlage auch immer zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Artikels bei den Gerichtsämtern im Sprengel Dienst leistet, wird – vorbehaltlich der Zustimmung der Herkunftsverwaltung, sofern es sich nicht um die Justizverwaltung handelt – in den Stellenplan der Region unter Anwendung des bei der aufnehmenden Verwaltung geltenden Tarifvertrags eingestuft, außer es optiert binnen einhundertzwanzig Tagen ab Inkrafttreten dieser Bestimmung für das Verbleiben bei der Herkunftsverwaltung. In den zwei Jahren nach der Einstufung in die Stellenpläne der Region wird einem Teil des übergegangenen Personals, der zwanzig Prozent der Gesamtzahl nicht überschreiten darf, das Recht auf Vorrang bei den öffentlichen Wettbewerben und den Mobilitätsverfahren zugesichert, die von der Justizverwaltung im Staatsgebiet ausgeschrieben werden. Die Region tritt in die befristeten Arbeitsverträge ein. Binnen neunzig Tagen ab Inkrafttreten dieser Bestimmung legen die Region und die zuständigen Ministerien einvernehmlich und nach Absprache mit den repräsentativsten Gewerkschaften des betroffenen Verwaltungspersonals die Gleichstellungstabelle zur Einstufung des Personals fest. Ab 1. Jänner 2017 und bis zum Geltungsbeginn der Maßnahmen zur Einstufung in den Stellenplan der Region wird das Personal – zwecks Ausübung der

delegierten Befugnisse – der Region zur Verfügung gestellt, die den Herkunftsverwaltungen die bestrittenen Kosten erstattet.

(9) Dem übergegangenen Personal wird die Beibehaltung der dienstrechtlichen Stellung und der bezogenen Grundbesoldung mit Bezug lediglich auf die fixen und ständigen, nicht mit dem spezifischen Aufgabenbereich in der Herkunftsverwaltung zusammenhängenden Besoldungselemente gewährleistet. Die eventuelle Differenz zwischen genannter Grundbesoldung und der im Tarifvertrag der Region vorgesehenen Besoldung wird als verrechenbare persönliche Zulage beibehalten. Der in den Herkunftsstellenplänen geleistete Dienst gilt für die dienstrechtlichen Zwecke und für die Gehaltsentwicklung; die eventuelle Dienstalterszulage wird in dem zum Zeitpunkt des Übergangs bezogenen Betrag beibehalten.

(10) Das Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis, das im Sinne des Abs. 8 darum ersucht, nicht in die Stellenpläne der Region eingestuft zu werden, kehrt – sofern es abgeordnet ist – binnen sechzig Tagen zur Herkunftsverwaltung zurück.

(11) Infolge der Einstufung in die Stellenpläne der Region des Verwaltungspersonals mit unbefristetem Arbeitsvertrag, das auf welcher Grundlage auch immer bei den Gerichtsämtern im Sprengel Dienst leistet, werden die geltenden Planstellen der Herkunftsverwaltungen um die Anzahl des übergegangenen Personals gekürzt, das das Optionsrecht nicht innerhalb der im Abs. 8 vorgesehenen Frist in Anspruch genommen hat.

(12) Die zur Ausübung der delegierten Befugnisse dienenden Gerätschaften, Einrichtungsgegenstände und beweglichen Güter werden der Region gemäß den im Dekret des Präsidenten der Republik vom 20. Jänner 1973, Nr. 115 vorgesehenen Modalitäten übertragen. Die Region tritt in die laufenden Verträge betreffend die Befugnisse laut Abs. 2 Buchst. b) und c) bis zum jeweiligen Vertragsablauf ein. Ab 1. Jänner 2017 und bis das Ministerium die Anerkennungsurkunde betreffend die Verträge übermittelt, in welche die Region eintritt, erstattet die Region der Justizverwaltung die bestrittenen Kosten.

(13) Die als Sitz von Gerichtsämtern – auch von Friedensgerichten – dienenden Liegenschaften im Eigentum des Staates werden gemäß den im

Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 115/1973 vorgesehenen Modalitäten den Provinzen übertragen und für die Ausübung der in diesem Artikel angeführten Befugnisse zweckgebunden. Die Ausgaben für die außerordentliche Instandhaltung, den Umbau sowie die Erweiterung der vorgenannten Liegenschaften gehen zu Lasten der Provinzen. Unbeschadet der Tatsache, dass die Autonome Provinz Trient Inhaberin der als Sitz von Gerichtsämtern dienenden Liegenschaften ist, die bereits vor Inkrafttreten dieses Artikels in ihr Eigentum übergegangen waren, gehen die im vorstehenden Satz genannten Ausgaben zu Lasten der Provinz. Bei eventuellem Erlöschen der Delegierung sind die aufgrund dieses Dekrets übertragenen Liegenschaften dem Staat unentgeltlich in dem tatsächlichen und rechtlichen Zustand rückabzutreten, im dem sie sich zum Zeitpunkt des Erlasses der Maßnahme betreffend das Erlöschen befinden.

(14) Für die Ausübung der mit diesem Artikel delegierten Befugnisse wenden die Region und die Provinzen die Regional- und Landesgesetze gemäß Statut und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen an.

(15) Die Kosten betreffend die Delegierung laut Abs. 1 werden von der Region oder – im Falle einer Weiterdelegierung – von den Autonomen Provinzen durch Verrechnung mit dem Beitrag bezüglich des zu finanzierenden Nettosaldo laut Art. 79 des Statutes und Art. 1 Abs. 410 des Gesetzes vom 23. Dezember 2014, Nr. 190 auch für die Wirkungen des Art. 1 Abs. 515 des Gesetzes vom 27. Dezember 2013, Nr. 147 übernommen. Vorgenannte Kosten werden unter der Region und den Provinzen aufgrund der im Art. 1 Abs. 410 des Gesetzes Nr. 190/2014 und im Art. 79 Abs. 4-bis des Statuts vorgesehenen Vereinbarung aufgeteilt. Die in diesem Absatz vorgesehene Regelung gilt auch für die von den Provinzen im Sinne des Abs. 13 übernommenen Ausgaben sowie für die Ausgaben, die sich aus der Rückerstattung der Kosten laut Abs. 8 und 12 ergeben.

(16) Bei Erstanwendung dieses Dekrets werden die Kosten entsprechend dem Durchschnitt der vom Staat für dieselben Befugnisse im Dreijahreszeitraum 2013-2015 bestrittenen Ausgaben festgelegt. Unter Berücksichtigung der Übereinkommen laut Abs. 7 werden vorgenannte Kosten durch Einvernehmen zwischen der Region, den Provinzen, dem

Justizministerium und dem Ministerium für Wirtschaft und Finanzen aufgrund der Änderungen bei den für die Zivil- und Strafjustiz im Haushalt des Staates bestimmten Ausgaben aktualisiert. In Hinblick auf die Haushaltsneutralität für den Staat wird die Finanzausstattung des Justizministeriums um den der Region Trentino-Südtirol und den Autonomen Provinzen Bozen und Trient angelasteten Betrag sowohl bei Erstanwendung dieses Dekrets als auch bei der einvernehmlichen Aktualisierung aufgrund der Änderungen bei den für die Zivil- und Strafjustiz im Haushalt des Staates bestimmten Ausgaben gekürzt. Das Ministerium für Wirtschaft und Finanzen wird ermächtigt, mit eigenen Dekreten die erforderlichen Haushaltsänderungen zur Kürzung der Ansätze in den betreffenden Ausgabenkapiteln vorzunehmen.

(17) Die Kosten laut Abs. 15 und 16 umfassen auch die Pflichtausgaben laut Art. 1 Abs. 526 des Gesetzes vom 23. Dezember 2014, Nr. 190, die mit Bezug auf das gesamte Jahr berechnet werden.

REGIONE
AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE



AUTONOME
REGION
TRENTINO-SÜDTIROL

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA
REGIONE**

**DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER
REGION**

Approvazione del Protocollo operativo tra Regione e Ministero della giustizia per l'amministrazione e la gestione del personale degli uffici giudiziari del distretto di Trento, in attuazione dell'art. 1 comma 5 del decreto legislativo 7 febbraio 2017 n. 16

Genehmigung des Tätigkeitsprotokolls zwischen der Region und dem Justizministerium über die Verwaltung und Führung des Personals in den Gerichtsämtern des Oberlandesgerichtssprengels Trient in Umsetzung des Art. 1 Abs. 5 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. Februar 2017, Nr. 16

IL PRESIDENTE

Visto il Decreto Legislativo 7 febbraio 2017, n. 16 "Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino-Alto Adige recanti disposizioni in materia di delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 21 febbraio 2017, n. 43 ed entrato in vigore l'8 marzo 2017;

Visto che l'articolo 1, comma 2 del suddetto decreto cita tra le funzioni di cui sopra "l'organizzazione amministrativa e la gestione giuridica ed economica del personale amministrativo, secondo i criteri e nei limiti indicati nei commi 5, 6 e 7";

Visto, in particolare, l'articolo 1, comma 5, del suddetto decreto, in base al quale " la Regione provvede all'amministrazione e alla gestione del personale sulla base di un Protocollo operativo approvato dal Ministero della giustizia, sentiti i dirigenti degli uffici giudiziari del distretto";

Vista la propria deliberazione n. 105 di data 7 giugno 2023 con la quale la Giunta regionale ha approvato lo schema di Protocollo operativo tra la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol e il Ministero della giustizia per l'amministrazione e la gestione del personale degli uffici giudiziari del distretto di Trento, in attuazione dell'art.1 comma 5 del decreto legislativo 7 febbraio 2017 n. 16;

Aufgrund des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. Februar 2017, Nr. 16 „Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol für die Delegierung von Befugnissen betreffend die Verwaltungs- und Organisationstätigkeit zur Unterstützung der Gerichtsämter“, das im Gesetzblatt der Republik vom 21. Februar 2017, Nr. 43 veröffentlicht wurde und am 8. März 2017 in Kraft getreten ist;

Aufgrund des Art. 1 Abs. 2 besagten Dekrets, laut dem die oben genannten Befugnisse u. a. „die Verwaltungsorganisation und die dienst- und besoldungsrechtliche Verwaltung des Verwaltungspersonals gemäß den unter Abs. 5, 6 und 7 angeführten Kriterien und Grenzen“ umfassen;

Aufgrund insbesondere des Art. 1 Abs. 5 besagten Dekrets, der wie folgt lautet: „Die Region sorgt für die Personalverwaltung und -führung auf der Grundlage eines vom Justizministerium nach Anhören der Führungskräfte der Gerichtsämter im Sprengel genehmigten Tätigkeitsprotokolls“;

Aufgrund des Beschlusses der Regionalregierung vom 7. Juni 2023, Nr. 105, mit dem der Entwurf des Tätigkeitsprotokolls zwischen der Autonomen Region Trentino-Südtirol und dem Justizministerium über die Verwaltung und Führung des Personals in den Gerichtsämtern des Oberlandesgerichtssprengels Trient in Umsetzung des Art. 1 Abs. 5 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7.

Februar 2017, Nr. 16 genehmigt wurde;

Considerato che, con la medesima deliberazione n. 105/2023 il Presidente della Regione è stato autorizzato a sottoscrivere il Protocollo operativo;

Dato atto che il Protocollo operativo è stato approvato dal Ministero della giustizia attraverso la firma del Ministro della giustizia Carlo Nordio, avvenuta in data 24 luglio 2023 e dato atto, altresì, che il Protocollo è stato congiuntamente sottoscritto anche dal Presidente della Regione Maurizio Fugatti e dal Vicepresidente della Regione Arno Kompatscher;

In Anbetracht der Tatsache, dass mit Beschluss Nr. 105/2023 der Präsident der Region zur Unterzeichnung des Tätigkeitsprotokolls ermächtigt wurde;

Nach Bestätigung der Tatsache, dass das Tätigkeitsprotokoll vom Justizministerium durch die am 24. Juli 2023 erfolgte Unterzeichnung des Justizministers Carlo Nordio genehmigt wurde, und nach Bestätigung der Tatsache überdies, dass genanntes Tätigkeitsprotokoll auch vom Präsidenten der Region Maurizio Fugatti und vom Vizepräsidenten der Region Arno Kompatscher gemeinsam unterzeichnet wurde;

decreta

verfügt

DER PRÄSIDENT:

- è approvato il Protocollo operativo tra Regione e Ministero della giustizia per l'amministrazione e la gestione del personale degli uffici giudiziari del distretto di Trento, in attuazione dell'art. 1 comma 5 del decreto legislativo 7 febbraio 2017 n. 16, nel testo allegato al presente provvedimento di cui ne forma parte integrante e sostanziale;
- le competenti strutture ed uffici regionali sono tenuti a dare attuazione a quanto disposto nel Protocollo operativo.
- Es wird das Tätigkeitsprotokoll zwischen der Region und dem Justizministerium über die Verwaltung und Führung des Personals in den Gerichtsämtern des Oberlandesgerichtssprengels Trient in Umsetzung des Art. 1 Abs. 5 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. Februar 2017, Nr. 1 im beiliegenden Wortlaut, der ergänzender Bestandteil dieser Maßnahme ist, genehmigt;
- Die zuständigen Organisationsstrukturen und Ämter der Region sind verpflichtet, das Tätigkeitsprotokoll umzusetzen.

IL PRESIDENTE / DER PRÄSIDENT

Maurizio Fugatti

firmato digitalmente / digital signiert

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs.39/93).

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es eine für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).



Ministero della Giustizia



REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL
AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL
REGION AUTONÓMA TRENIN-SÜDTIROL

PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DEL DISTRETTO DI TRENTO

Adottato ai sensi dell'art. 1, comma 5 del Decreto legislativo 7 febbraio 2017 n.16, "*Norme di attuazione dello Stato speciale per la Regione Trentino - Alto Adige recanti disposizioni in materia di delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari*"

Premesso che

- il personale amministrativo degli uffici giudiziari del distretto di Trento è stato inquadrato nei ruoli regionali a decorrere dal 1° gennaio 2018; fino al 31 dicembre 2017, detto personale è stato messo a disposizione, per l'esercizio delle funzioni delegate, della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, che ha provveduto al rimborso alle amministrazioni di appartenenza degli oneri sostenuti.
- I provvedimenti di inquadramento nel ruolo regionale sono stati disposti sulla base della tabella di equiparazione redatta ai sensi dell'art. 1, comma 8, del Decreto Legislativo 7 febbraio 2017 n.16, tenendo conto delle riqualificazioni professionali attuate dal Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 21-quater del Decreto - Legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2015, n. 132.
- All'atto dell'inquadramento nei ruoli regionali il personale degli uffici giudiziari in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ha conservato il diritto a mantenere tale rapporto per il periodo concesso dal Ministero della giustizia optando, entro il termine stabilito dalla amministrazione regionale, per una delle prestazioni lavorative previste dalla normativa regionale; a detto personale è stato riconosciuto, inoltre, il diritto di richiedere la

trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, previo parere favorevole del dirigente amministrativo, o, in sua mancanza, del capo dell'ufficio giudiziario.

- Il personale che ha optato per rimanere alle dipendenze dell'amministrazione statale di appartenenza è stato assegnato all'ufficio giudiziario di altra sede, a decorrere dal 1° gennaio 2018, al pari di quello inquadrato nei ruoli della Regione. Successivamente all'immissione in possesso del nuovo ufficio, il dipendente, se interessato, è stato collocato in posizione di comando, con oneri a carico della Regione fino al 31 marzo 2021, dopo di che alcuni dipendenti sono stati inquadrati nel ruolo regionale e altri rientrati presso la propria sede di assegnazione del Ministero della giustizia.
- All'atto dell'inquadramento nei ruoli regionali il personale degli uffici giudiziari autorizzato dal Ministero della giustizia a svolgere incarichi e attività è rimasto autorizzato a svolgere detti incarichi o attività, anche in deroga alle disposizioni regolamentari regionali in materia e fino alla data di scadenza dei relativi provvedimenti autorizzativi. Le autorizzazioni concesse sono state riviste tenendo conto di quanto previsto dalle disposizioni regionali.
- I dipendenti che svolgevano funzioni di consegnatari, hanno mantenuto l'incarico fino al trasferimento alla Regione delle attrezzature, degli arredi e dei beni mobili strumentali all'esercizio delle funzioni delegate, con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 1973 n.115.
- L'art. 3 della Legge regionale 16 dicembre 2020 n. 5 istituisce l'“Agenzia Regionale della Giustizia”, dotata di autonomia gestionale, amministrativa e contabile, quale struttura organizzativa della Regione che gestisce le funzioni delegate riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari e agli uffici dei giudici di pace, con esclusione di quelle relative al personale di magistratura e al personale amministrativo dirigenziale, rinviando la definizione dei compiti e del modello di governance ad un successivo atto organizzativo, che dovrà essere approvato con deliberazione della Giunta regionale previo parere obbligatorio e non vincolante della competente Commissione consiliare.

***Protocollo Operativo per l'amministrazione e la gestione del personale degli
Uffici Giudiziari del Distretto di Trento***

Art. 1

Fino alla stipulazione degli accordi volti ad individuare gli *standard* e i parametri di servizio

per l'esercizio delle funzioni delegate, con riguardo, in particolare, alle dotazioni organiche del personale amministrativo degli uffici giudiziari del distretto, la Regione tiene conto delle attuali dotazioni organiche dei suddetti uffici. Nell'ambito della dotazione organica complessiva degli uffici giudiziari del distretto, previa ricognizione delle figure professionali in servizio presso tali uffici e tenuto conto delle funzioni e delle attività delegate e gestite dagli uffici centrali regionali, la Regione provvede al potenziamento dell'organico nei limiti stabiliti dalla Legge regionale.

Art. 2

L'orario di lavoro del personale amministrativo degli uffici giudiziari è pari a 36 ore settimanali articolate su 5 o 6 giornate lavorative, È, in ogni caso, assicurato il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 162 della Legge 23 ottobre 1960 n.1196.

Art. 3

I provvedimenti di trasferimento del personale tra uffici giudiziari o tra un ufficio giudiziario e un ufficio regionale sono adottati dalla struttura regionale competente sulla base della normativa contrattuale regionale, acquisito il parere del dirigente amministrativo, o, in sua mancanza, del capo dell'ufficio giudiziario.

Art. 4

Al fine di assicurare la funzionalità degli uffici giudiziari, per sopperire a temporanee esigenze di uffici aventi sede nel distretto, può essere disposta l'applicazione di personale di altro ufficio giudiziario. Il Presidente della Corte d'Appello di Trento ed il Procuratore Generale della Repubblica, rispettivamente per gli uffici giudicanti e requirenti, determinano l'ufficio o gli uffici nei quali individuare il personale da applicare, tenendo conto della minore scoperta di organico e della minore distanza. Qualora l'applicazione coinvolga personale addetto agli uffici giudiziari siti nella provincia di Bolzano, viene sentito il Presidente della Sezione distaccata di Bolzano della Corte d'Appello di Trento per gli uffici giudicanti e il preposto all'Ufficio di Procura Generale della sede di Bolzano per gli uffici requirenti. Nell'ambito del suddetto ufficio o dei suddetti uffici il personale da applicare viene individuato a seguito di apposito interpello. Il personale che partecipa all'interpello viene valutato sulla base dell'anzianità di servizio e dell'anzianità di sede, in modo da assicurare, ove possibile, l'avvicendamento del personale nelle applicazioni. In assenza di partecipazioni si applica il personale con minore anzianità di servizio e di sede, con criterio di rotazione. Nel

caso in cui si debba applicare un dipendente in servizio in un ufficio giudicante ad un ufficio requirente, o viceversa, il provvedimento viene adottato dal Presidente della Corte di Appello di Trento, sentito il Procuratore Generale.

Qualora l'applicazione coinvolga personale addetto agli uffici giudiziari siti nella provincia di Bolzano, vengono sentiti anche il Presidente della Sezione distaccata di Bolzano della Corte d'Appello di Trento per gli uffici giudicanti e il preposto all'Ufficio di Procura Generale della sede di Bolzano per gli uffici requirenti.

Nei casi di urgenza, per il periodo strettamente necessario, l'applicazione può essere disposta senza il preventivo interpello.

Art. 5

Gli aspetti concernenti il trattamento giuridico ed economico del personale degli uffici giudiziari spettano alla struttura regionale competente in materia di risorse umane.

Art. 6

Nell'ambito di ogni singolo ufficio giudiziario il personale è gestito operativamente dal dirigente amministrativo, o, in sua mancanza, dal capo dell'ufficio giudiziario. La gestione operativa include, in particolare, il potere di: impartire ai dipendenti disposizioni sulla prestazione lavorativa per la corretta esecuzione della stessa; autorizzare i periodi di ferie e i permessi; esprimere i pareri di spettanza dei superiori gerarchici previsti dalla disciplina regionale sul personale; irrogare le sanzioni disciplinari che la normativa regionale attribuisce ai dirigenti.

Art. 7

Il trattamento economico accessorio spettante al personale UNEP, unitamente agli oneri riflessi, è corrisposto al medesimo personale dalla Regione, quale datore di lavoro. La Regione provvede altresì agli adempimenti fiscali e previdenziali connessi. Il Ministero della giustizia, con riferimento alla percentuale sui crediti recuperati dall'erario, di cui all'articolo 122 del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1959 n.1229, comunica e trasferisce alla Regione l'importo "lordo dipendente" che la medesima Regione provvede ad erogare al personale UNEP dipendente che ne abbia diritto.

Art. 8

Gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il personale di cui al primo periodo del punto 3 rimangono in carico al Capo dell'ufficio giudiziario, quale datore di lavoro ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 1, lettera g), del Decreto del Ministro

della giustizia 12 febbraio 2002, recante “individuazione del datore di lavoro e vigilanza in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”. La designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (R.S.P.P.), secondo quanto disposto dall’art. 17, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81, è effettuata dai capi degli uffici giudiziari secondo la normativa vigente. La Regione mette a disposizione le risorse necessarie ad assicurare lo svolgimento dei servizi relativi alla tutela della salute e alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Art. 9

I Responsabili del servizio di prevenzione e protezione dai rischi degli uffici giudiziari operano in stretta collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi regionale.

Bucconeri, 24/07/2023

<i>Ministero della Giustizia</i>	<i>Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol</i>	
<i>Il Ministro Carlo Nordio</i>	<i>Il Presidente Maurizio Fugatti</i>	<i>Il Vice Presidente Arno Kompatscher</i>
<i>Firmato Carlo Nordio</i>	<i>Firmato Maurizio Fugatti</i>	<i>Firmato Arno Kompatscher</i>



Search



Seguici
su

Home / Strumenti / Amministrazione trasparente / Personale / Contrattazione integrativa del personale /

aggiornamento: April 29, 2026

Accordo 29 aprile 2026 - 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

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria

Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità

Ufficio centrale degli Archivi notarili

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

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

Il presente Contratto Collettivo Nazionale Integrativo stralcio, di seguito denominato contratto, si applica al personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia, appartenente ai ruoli dell'Amministrazione giudiziaria, dell'Amministrazione penitenziaria, del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità e dell'Amministrazione degli archivi notarili, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, e contiene la definizione delle "famiglie professionali e delle relative competenze" concordate in attuazione dell'art. 18 CCNL Comparto funzioni centrali 2019-2021 tra il Ministero e le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale

Il presente contratto viene sottoscritto definitivamente, facendo seguito alla preintesa firmata in data 24 settembre 2025, ai sensi del co.2 dell'art. 40-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per il personale presente a vario titolo nelle suindicate articolazioni del Ministero della Giustizia, proveniente da altro Ministero, ovvero appartenente ad altri comparti, si rinvia alla tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi, relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale, di cui al DPCM del 26 giugno 2015 s.m.i. e alla disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni di cui al DPCM 30 novembre 2023.

La peculiare e complessa organizzazione del Ministero della Giustizia, suddivisa in più articolazioni con autonoma gestione del personale e necessità proprie di ciascuna di esse, ha consentito di unificare professionalità comuni in famiglie omogenee e trasversali, facendo salve le specifiche figure previste dai relativi contesti ordinamentali.

Articolo 1

(Decorrenza e durata, tempi e procedure di applicazione)

Il presente Contratto entra in vigore dalla data di sottoscrizione, e conserva la sua efficacia fino alla stipula di quello successivo.

Articolo 2

(Il sistema di classificazione del personale)

1. In applicazione dell'art. 13 CCNL 2019-2021 Funzioni Centrali, il nuovo sistema di classificazione del personale è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità.

2. All'interno di ogni singola Area, al fine di favorire l'impiego flessibile e dinamico delle risorse, agevolare la mobilità interna ed esterna e promuovere la crescita professionale e motivazionale del personale, ciascuna Articolazione individua le famiglie professionali, intese come "ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comuni".

3. Il personale è inquadrato, sulla base delle confluente di seguito indicate da ogni Articolazione, nelle corrispondenti famiglie professionali, attribuendo per ogni area le competenze, le specifiche professionali e i requisiti previsti dall'allegato A del citato CCNL.

Articolo 3

(Le famiglie professionali dell'Amministrazione Giudiziaria)

1. Nell'Amministrazione giudiziaria vengono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- ambito di supporto alla giurisdizione (Processi caratterizzanti): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti l'amministrazione giudiziaria e l'attività giurisdizionale assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alle competenze delle cancellerie;
- ambito dei servizi generali ed amministrativi (Processi di supporto al funzionamento): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi di natura amministrativa, contabile, organizzativa, e di funzionamento dell'amministrazione giudiziaria;
- ambito dei servizi tecnici (Processi di supporto specialistico): comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi di supporto tecnico richiedenti specializzazioni di natura tecnica ed informatica.

Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al presente comma e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione Giudiziaria, risultano le seguenti famiglie professionali, le cui declaratorie sono descritte nell'[Allegato A](#) che costituisce parte integrante del presente accordo:

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi e generali

AREA ASSISTENTI	Famiglia dei cancellieri e dei servizi giudiziari
	Famiglia degli ufficiali giudiziari
	Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione
	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Famiglia dell'assistente linguistico
	Famiglia dei conducenti di automezzi
	Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia dei servizi informatici-statistici
AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi giudiziari
	Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP
	Famiglia del direttore
	Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione
	Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Famiglia professionale dei servizi culturali, formativi e della comunicazione
AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ	Servizi generali e amministrativi
	Servizi tecnici

2. I lavoratori già in servizio sono inquadrati nelle corrispondenti famiglie secondo la seguente tabella di confluenza, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione allegata al CCNL.

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

Articolo 4

(Le famiglie professionali dell'Amministrazione Penitenziaria)

1. Nell'Amministrazione penitenziaria vengono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- ambito dei servizi amministrativi;
- ambito dei servizi contabili;
- ambito dei servizi informatici - statistici;
- ambito dei servizi tecnico logistici;
- ambito dei servizi del trattamento rieducativo.

I suddetti servizi comprendono le competenze professionali necessarie per operare nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione degli stessi che, nell'azione degli stessi assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di sezioni e settori.

Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 1 e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione Penitenziaria, risultano le seguenti famiglie professionali:

	Famiglia dei servizi amministrativi	Famiglia dei servizi contabili	Famiglia dei servizi informatici-statistici	Famiglia dei servizi tecnico-logistici	Famiglia dei servizi del trattamento rieducativo
Area elevate professionalità	servizi amministrativi	servizi contabili	servizi informatici-statistici	servizi tecnico-logistici	servizi del trattamento rieducativo
Area funzionari	servizi amministrativi	servizi contabili	servizi informatico-statistici	servizi tecnico-logistici	servizi del trattamento rieducativo
Area assistenti	servizi amministrativi	servizi contabili	servizi informatici-statistici	servizi tecnico-logistici	
Area operatori	servizi amministrativi				

2. I lavoratori già in servizio sono inquadrati nelle corrispondenti famiglie secondo la seguente tabella di confluenza, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione allegata al CCNL.

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE		NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE	
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi
AREA SECONDA	Assistente amministrativo	AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi amministrativi
	Operatore		
	Assistente linguistico		
	Contabile		Famiglia dei servizi contabili
	Assistente informatico		Famiglia dei servizi informatici
Assistente tecnico	Famiglia dei servizi tecnico-logistici		
AREA TERZA	Funzionario organizzazione e relazioni	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi amministrativi
	Funzionario linguistico		Famiglia dei servizi contabili
	Funzionario contabile		Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Funzionario informatico		Famiglia dei servizi tecnico-logistici
	Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi del trattamento rieducativo
	Funzionario giuridico pedagogico		
	Funzionario mediatore culturale		
Psicologo			

3. Le conoscenze, le capacità tecniche e comportamentali delle famiglie professionali sono descritte nell'[Allegato B](#) che costituisce parte integrante del presente contratto.

Articolo 5

(Le famiglie professionali dell'Amministrazione per la Giustizia Minorile e di Comunità)

1. Nell'Amministrazione per la giustizia minorile e di comunità vengono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- ambito dei servizi sociali;
- ambito dei servizi di area pedagogica;
- ambito dei servizi generali ed amministrativi;
- ambito dei servizi contabili;
- ambito dei servizi tecnici;
- ambito dei servizi informatici-statistici;

I suddetti servizi comprendono le competenze professionali necessarie per operare nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione degli stessi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, il supporto, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di sezioni e servizi.

2. Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 1 e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità, risultano le seguenti famiglie professionali:

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi e generali

AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi di area pedagogica
	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Famiglia dei servizi contabili
	Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia dei servizi informatici-statistici
AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi sociali
	Famiglia dei servizi di area pedagogica
	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Famiglia dei servizi contabili
	Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia dei servizi informatici-statistici
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Famiglia del coordinamento dei servizi complessi

3. Le declaratorie complete delle famiglie professionali sono descritte nell'[Allegato C](#) che costituisce parte integrante del presente contratto.

4. I lavoratori già in servizio sono inquadrati nelle corrispondenti famiglie secondo la seguente tabella di confluenza, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione allegata al CCNL.

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE		NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi e generali	
AREA SECONDA	Assistente di area pedagogica	AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi di area pedagogica	
	Assistente amministrativo		Famiglia dei servizi amministrativi e generali	
	Operatore			
	Conducente di automezzi			
	Contabile			Famiglia dei servizi contabili
	Assistente tecnico			Famiglia dei servizi tecnici
Assistente informatico	Famiglia dei servizi informatici-statistici			
AREA TERZA	Funzionario della professionalità di servizio sociale	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi sociali	
	Funzionario della professionalità pedagogica		Famiglia dei servizi di area pedagogica	
	Psicologo		Famiglia dei servizi amministrativi e generali	
	Funzionario amministrativo			
	Funzionario dell'organizzazione			
	Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni			
	Funzionario linguistico			
	Funzionario contabile		Famiglia dei servizi contabili	
	Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi tecnici	
	Funzionario informatico		Famiglia dei servizi informatici-statistici	
	Funzionario statistico			
Direttore	Famiglia dei direttori			
		AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Famiglia del coordinamento dei servizi complessi	

Articolo 6

(Le famiglie professionali dell'Amministrazione degli Archivi Notarili)

1. Con riferimento alla missione istituzionale dell'Amministrazione Autonoma degli Archivi Notarili, all'interno delle Aree di cui al precedente art. 2, comma 1, sono individuate le seguenti famiglie professionali le cui declaratorie sono descritte nell'[Allegato D](#) che costituisce parte integrante del presente contratto.

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA OPERATORI	Famiglia degli operatori dei servizi generali

AREA ASSISTENTI	Famiglia degli assistenti dei servizi generali
	Famiglia degli assistenti amministrativo-contabili
	Famiglia degli assistenti tecnico-informatici
AREA FUNZIONARI	Famiglia dei funzionari amministrativo-contabili
	Famiglia dei funzionari tecnico-informatici
	Famiglia dei conservatori
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Famiglia delle elevate professionalità giuridico-amministrative
	Famiglia delle elevate professionalità tecnico-informatiche

2. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali, in considerazione delle attività prevalenti al medesimo attribuite, avverrà secondo la tabella di confluenza che segue.

3. Ai fini del trattamento economico si terrà conto, ai sensi dell'art.52 del CCNL Funzioni centrali 2019-2021, della fascia economica di provenienza.

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA	NUOVA AREA CCNL 2019-2021	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA PRIMA	AUSILIARIO	AREA OPERATORI	OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI
AREA SECONDA	OPERATORE	AREA ASSISTENTI	ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI
	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI		ASSISTENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI
AREA TERZA	ASSISTENTE INFORMATICO	AREA FUNZIONARI	FUNZIONARI AMMINISTRATIVO CONTABILI
	FUNZIONARIO CONTABILE		FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI
	FUNZIONARIO INFORMATICO		CONSERVATORI
	CONSERVATORE	AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'	ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE
			ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE

Articolo 8 (Verifiche)

1. Nel primo anno di vigenza del presente Contratto, l'Amministrazione assumerà tutte le iniziative necessarie ad assicurare la piena conoscenza del medesimo da parte di tutto il personale in servizio.

Articolo 9 (Disapplicazioni)

Dalla data di cui all'art. 1, sono inapplicabili tutte le disposizioni contenute nella pregressa contrattazione collettiva integrativa nazionale concernenti i sistemi di classificazione del personale in contrasto con il presente Contratto.

Roma, 29 aprile 2026

LA PARTE PUBBLICA
Il Ministro

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
Federazione Confasal UNSA
CISL FP
Confintesa FP
FLP
UIL

Allegati

- [Allegato A](#)
- [Allegato B](#)
- [Allegato C](#)
- [Allegato D](#)

Strumenti

Intesa 29 aprile 2026 - Intesa tra il ministero della giustizia e le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale per la definizione di dettaglio dell'accordo sulle famiglie professionali

Dove siamo

Via Arenula, 70 - 00186 Roma
Tel. +39 06 68851

Contatti

Assistenza

Intranet

Biblioteca Centrale Giuridica

Amministrazione trasparente

Pubblicità legale

Accessibilità

Note legali

Privacy policy

Mappa del sito



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

ORDINAMENTO PROFESSIONALE del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria

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

Premessa

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

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

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

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

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

Le parti intendono, altresì, chiarire che l’inserimento di coloro che saranno assunti in virtù del concorso pubblicato il 30 luglio 2025 sul portale di reclutamento inPA, per 370 unità di funzionari a supporto degli Uffici notificazioni, esecuzioni e protesti (UNEP), profilo coincidente con il profilo professionale del funzionario UNEP, e per 2.600 assistenti a supporto della giurisdizione e dei servizi di cancelleria, profilo coincidente con il profilo professionale dell’assistente giudiziario avverrà rispettivamente nell’area funzionari famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP, e nell’area assistenti, famiglia dei cancellieri e dei servizi giudiziari.

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

Articolo 1

(Passaggio dal profilo professionale attuale alla famiglia professionale)

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

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE			
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
AREA SECONDA	Cancelliere esperto Assistente giudiziario	AREA ASSISTENTI	Famiglia dei cancellieri e dei servizi giudiziari
	Ufficiale Giudiziario		Famiglia degli ufficiali giudiziari
	Contabile		Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione

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

AREA OPERATORI

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

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

Capacità comportamentali:

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

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

AREA ASSISTENTI

Famiglia dei cancellieri e dei servizi giudiziari

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e/o amministrativa. Tale capacità si sostanzia nella collaborazione qualificata al magistrato, anche nell'ambito dell'ufficio per il processo e servizi analoghi, assistendolo istituzionalmente e nell'assolvimento di tutte le attività che la legge e i codici attribuiscono alla figura del Cancelliere
- Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;

- capacità comunicative nell'ambito del contesto organizzativo;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti;
- flessibilità operativa.

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

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti tecnici e informatici hardware e software attività di collaborazione in procedimenti di natura amministrativa e archivistica
- Capacità di svolgere attività di supporto e collaborazione qualificata, anche in modalità telematica, negli uffici notifiche esecuzioni e protesti.
- Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità comportamentali:

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

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

Famiglia dei conducenti di automezzi

Conoscenze:

- Conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza ai fini dell'utilizzo pratico degli strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione.

Capacità tecniche:

- Capacità di conduzione degli autoveicoli/automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione ed in tema di verifica della costante efficienza degli automezzi.
- Medesime capacità tecniche degli assistenti dei servizi amministrativi. Le attività correlate a tali capacità potranno essere svolte nei tempi di attesa, e senza pregiudizio per il recupero delle energie psicofisiche.
- Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei Conducenti di automezzi il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il Profilo professionale: CONDUCENTE DI AUTOMEZZI.

Famiglia degli assistenti linguistici

Conoscenze:

- Conoscenze teoriche- pratiche esaurienti in ambito linguistico con particolare riferimento alla lingua inglese o ad altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2);
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, servizi di traduzione e interpretariato per il livello di lingua relativo alle conoscenze previste per l'area assistenti;
- capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza.

Capacità comportamentali:

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

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

Famiglia degli ufficiali giudiziari

Conoscenze:

- Conoscenze teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) in ambito del diritto amministrativo, del diritto penale e civile sostanziale e processuale, di contabilità di Stato e dei servizi specificamente correlati alle materie di esecuzione, della notificazione e protesti;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere compiti di collaborazione qualificata, anche a mezzo dei necessari supporti tecnici e informatici hardware e software, nell'ambito dell'attività degli Uffici notificazione, esecuzioni e protesti (Uffici N.E.P.), curando, in particolare, l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione.
- Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza

Capacità comportamentali:

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

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

Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, sulla base di istruzioni e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti tecnici e informatici hardware e software attività di collaborazione in procedimenti di natura contabile e amministrativa.
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.
- Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza

Capacità comportamentali:

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

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi contabili e di organizzazione il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: CONTABILE.

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro degli indirizzi e delle direttive ricevute, attività di natura tecnica legata alla progettazione e alla esecuzione dei lavori, alla acquisizione e gestione di beni immobili, forniture e servizi.
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.
- Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi tecnici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE TECNICO.

Famiglia dei servizi informatici - statistici

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di collaborare alle attività di progettazione, sviluppo e assistenza alle infrastrutture digitali, alle reti e ai sistemi informatici, sotto la direzione e con il supporto dei profili superiori.
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.
- Capacità di supervisionare il lavoro dei colleghi ed eventuale capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito dei propri settori di competenza

Capacità comportamentali:

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

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

AREA FUNZIONARI

Famiglia dei servizi giudiziari

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e/o amministrativa, fornendo una collaborazione qualificata nell'esercizio della funzione giurisdizionale e assicurando, oltre che le funzioni di supporto alla giurisdizione tipiche del funzionario, anche in via residuale il presidio delle attività che la legge e i codici attribuiscono alla famiglia del Cancelliere, al fine di assicurare un qualificato supporto all'attività giurisdizionale;
- capacità di effettuare, tenuto conto delle attività connesse ai processi di lavoro delle Cancellerie, ricerche giurisprudenziali e dottrinali, di ricostruzione del contesto normativo applicato alle fattispecie di riferimento, di redazione di bozze di provvedimenti e sentenze semplici, in conformità con il titolo di studio e/o le competenze possedute;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative;
- capacità di coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità comportamentali:

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

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

Famiglia degli ufficiali giudiziari e dei servizi NEP

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione qualificata all'amministrazione e specificamente alla giurisdizione, assicurando il presidio delle attività, che la legge attribuisce alle competenze degli ufficiali giudiziari e agli Uffici notificazioni esecuzioni e protesti
- Capacità di coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi
- Capacità di direzione dell'unità organica N.E.P in attuazione degli artt. 47 e 48 del DPR 1229/59.

Capacità comportamentali:

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

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

Famiglia del direttore

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità di Stato, dell'organizzazione della pubblica amministrazione e degli Uffici giudiziari, della scienza dell'amministrazione, del diritto processuale civile e penale;

- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione qualificata nell'ambito di processi di natura amministrativa e di supporto al sistema giudiziario, nonché funzioni di coordinamento, programmazione e monitoraggio dei servizi;
- capacità di coordinamento, direzione e controllo di unità organizzative e di aree amministrative o di cancelleria, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative;
- capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale del direttore il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: DIRETTORE.

Famiglia dei servizi contabili e di organizzazione

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, della teoria dell'organizzazione, dell'organizzazione della pubblica amministrazione, del management pubblico, della gestione dei progetti europei, nonché in materia di rendicontazione di processi e progetti;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, funzioni di studio, di approfondimento, analisi e collaborazione qualificata nell'ambito di processi di natura amministrativa, contabile, organizzativa, di pianificazione e monitoraggio di strutture, programmi e servizi;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative;
- capacità di coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità comportamentali:

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

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

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche nei settori dell'ingegneria civile, edile impiantistica ed architettura (progettazioni, costruzioni, idraulica elettronica). Conoscenza dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di contabilità di Stato. Conoscenza della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo;

- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, pianificazione, monitoraggio e collaborazione qualificata in materia relativa alla programmazione, realizzazione ed esecuzione dei lavori pubblici;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative;
- capacità di coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità comportamentali:

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

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

Famiglia dei servizi informatici - statistici

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione; degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché delle tecnologie informatiche e telematiche, delle tecniche di gestione e sviluppo dei sistemi informativi e dei sistemi di data management; della gestione e sviluppo di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information and Communication Technology* e di sicurezza informatica;

- conoscenza delle tecniche di acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati e di applicazione a procedure per la realizzazione di statistiche; conoscenze di tecniche di costruzione e codifica di questionari e statistiche rilevanti per il settore di competenza; conoscenza delle tecniche di gestione e analisi di database; conoscenza dei software per la gestione di database e l'informatizzazione dei dati raccolti; conoscenza dei metodi di analisi dei dati tramite strumenti di Business Intelligence;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio e collaborazione qualificata in materia relativa alle tecnologie dell'informazione e all'analisi, raccolta e interpretazione dei dati;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative;
- capacità di coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi informatici - statistici, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO INFORMATICO, FUNZIONARIO STATISTICO

Famiglia dei servizi culturali, formativi e della comunicazione

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche in materia di tecniche della comunicazione - anche in lingua straniera-, tecniche della formazione, in materia di archivistica, di gestione della conoscenza nei sistemi organizzativi e istituzionali, in materia amministrativa e di contrattualistica pubblica, di organizzazione e rendicontazione di processi e progetti;

- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito specialistico;
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio e collaborazione qualificata nell'ambito delle scienze della comunicazione, della formazione, biblioteconomia ed archivistica;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati con conseguente responsabilità amministrative e di risultato sui medesimi, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative;
- capacità di coordinamento, direzione e controllo in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi;
- Capacità di svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001.

Capacità comportamentali:

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

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

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

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

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

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

Conoscenze:

- Conoscenze altamente specialistiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, della teoria dell'organizzazione, dell'organizzazione della pubblica amministrazione, del management pubblico, della gestione dei progetti, nonché in materia di rendicontazione di processi e progetti, conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenze altamente specialistiche in ambito nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione; degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché delle tecnologie informatiche e telematiche, delle tecniche di gestione e sviluppo dei sistemi informativi e dei sistemi di data management; della gestione e sviluppo di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di Information and Communication Technology e di sicurezza informatica;
- conoscenze altamente specialistiche in ambito nei settori dell'ingegneria civile, edile impiantistica ed architettura (progettazioni, costruzioni, idraulica elettronica). Conoscenza dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di contabilità di Stato. Conoscenza della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo;
- conoscenza di almeno una Lingua dell'Unione Europea (livello B1/B2).

Capacità comportamentali:

- Capacità di espletamento delle attività di competenza, con elevata autonomia decisionale;
- capacità gestionale nel perseguimento di obiettivi operativi in attuazione degli obiettivi strategici e/o strutturali dell'amministrazione;
- capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche;
- capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti.

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

del personale non dirigenziale dell'Amministrazione Penitenziaria

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

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

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

Detto provvedimento prevede, inoltre che:

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

	Assistente amministrativo
	Assistente Tecnico
AREA DEGLI ASSISTENTI (GIA' AREA 2 F1/F6)	Operatore
Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima
AREA DEGLI OPERATORI (GIA' AREA 1 F1/F3)	Ausiliario

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Individuazione delle Famiglie Professionali

Tipologia Area Funzionale (ai sensi art.13 CCNL CFC 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)

	Famiglia dei servizi amministrativi	Famiglia dei servizi contabili	Famiglia dei servizi informatici-statistici	Famiglia dei servizi tecnico – logistici	Famiglia dei servizi del trattamento rieducativo
Area elevate professionalità	servizi amministrativi	servizi contabili	servizi informatici - statistici	servizi tecnico-logistici	servizi del trattamento rieducativo
Area funzionari	servizi amministrativi	servizi contabili	servizi informatico - statistici	servizi tecnico - logistici	servizi del trattamento rieducativo
Area assistenti	servizi amministrativi	servizi contabili	servizi informatici-statistici	servizi tecnico-logistici	
Area operatori	servizi amministrativi				



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- **Area degli Operatori –**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.

- **Area degli Assistenti –**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.
2. Famiglia professionale dei servizi contabili
3. Famiglia professionale dei servizi informatici-statistici
4. Famiglia professionali dei servizi tecnico – logistici

- **Area dei Funzionari –**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.
2. Famiglia professionale dei servizi contabili.
3. Famiglia professionale dei servizi informatici – statistici.
4. Famiglia professionale dei servizi tecnico – logistici.
5. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.

- **Area delle elevate professionalità**

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.
2. Famiglia professionale dei servizi contabili.
3. Famiglia professionale dei servizi informatici-statistici.
4. Famiglia professionale dei servizi tecnico logistici
5. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.

I lavoratori già in servizio sono inquadrati nelle corrispondenti famiglie secondo le confluenze indicate nella seguente tabella.

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE		NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE	
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi
AREA SECONDA	Assistente amministrativo Operatore Assistente linguistico	AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi amministrativi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

	Contabile		Famiglia dei servizi contabili
	Assistente informatico		Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Assistente tecnico		Famiglia dei servizi tecnico – logistici
AREA TERZA	Funzionario organizzazione e relazioni Funzionario linguistico	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi amministrativi
	Funzionario contabile		Famiglia dei servizi contabili
	Funzionario informatico		Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi tecnico – logistici
	Funzionario giuridico pedagogico Funzionario mediatore culturale Psicologo		Famiglia dei servizi del trattamento rieducativo

AREA DEGLI OPERATORI

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:

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 conoscenza di base degli impianti e/o della strumentazione e dei mezzi utilizzati connessi al settore di appartenenza;



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- Conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- Conoscenza dei programmi informatici utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza

Capacità tecniche:

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

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;
- Capacità di lavorare in gruppo.

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

AREA DEGLI ASSISTENTI



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:

Conoscenze:

- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, del diritto penale e civile, dell'ordinamento penitenziario e di contabilità pubblica
- 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 un'altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2)

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere attività amministrative e di segreteria del settore di competenza, avvalendosi di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi d'ufficio.
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione dei testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativi di competenza.

Capacità comportamentali:

- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI CONTABILI

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:

Conoscenze:

- elementi e nozioni generali in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, di contabilità penitenziaria, di organizzazione della pubblica amministrazione, dell'ordinamento penitenziario e 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).

Capacità tecniche:

- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

assicurandone la correttezza.

- Capacità di svolgere attività di cassa e contabili, con particolare riferimento alla tenuta delle scritture finanziarie.
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi d'ufficio.
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione dei testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativi 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;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Flessibilità operativa

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi contabili, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale Contabile.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI-STATISTICI

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Conoscenze:

- Elementi di ordinamento penitenziario, informatica organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, conoscenze tecniche di settore, teorico pratiche, di medio livello
- Elementi e nozioni generali, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione;
- Elementi delle tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi;
- Elementi di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information and Communication Technology* e di sicurezza informatica;
- Elementi 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;
- 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).

Capacità tecniche:

- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure.
- Capacità di svolgere attività di configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi hardware e software utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali.
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche, anche di tipo complesso, e degli applicativi informatici per la redazione dei testi, l'elaborazione di dati e le rilevazioni statistiche.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

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;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- 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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO – LOGISTICI

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:

Conoscenze:

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- Conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2).

Capacità tecniche:

- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza.
- 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 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 utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione dei testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti tecnici 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;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Flessibilità operativa

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi tecnico-logistici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il profilo professionale assistente tecnico.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

^^^^^^

AREA DEI FUNZIONARI

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:

Conoscenze:

- conoscenze generali e specialistiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto civile e dell'ordinamento penitenziario, di contabilità di Stato, di diritto del lavoro.
- elementi e nozioni di organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.
- Elementi di management organizzativo e comunicazione pubblica e istituzionale
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2)

Capacità tecniche:

- Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali.
- Capacità di organizzazione, orientamento al risultato attraverso capacità relazionali e di lavoro in



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

team.

- Capacità di comprendere ed interpretare testi normativi.
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione di adempimenti amministrativi.
- Capacità di predisporre atti e provvedimenti amministrativi comportanti un grado di elevata complessità.

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
- 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.

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

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- attività di individuazione dei mezzi ritenuti idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'amministrazione.
- svolgimento di funzioni finalizzate a soddisfare le esigenze formative del personale, provvedendo, con responsabilità diretta, alla progettazione, all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento degli interventi di formazione.

Confluiscono nell'area dei funzionari, famiglia dei servizi amministrativi:

- profilo professionale di funzionario dell'organizzazione e delle relazioni;
- profilo professionale di funzionario linguistico.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI CONTABILI

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:

Conoscenze:

- Ordinamento penitenziario, diritto amministrativo e costituzionale, contabilità penitenziaria, contabilità pubblica, codice degli appalti, diritto del lavoro, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.
- conoscenze teoriche e pratiche elevate nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di elevata specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- Elementi di management organizzativo e comunicazione pubblica e istituzionale
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria almeno di livello B1/B2);



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Capacità tecniche:

- Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi contabili connessi alle attività istituzionali.
- Capacità di organizzazione, orientamento al risultato attraverso capacità relazionali e di lavoro in team.
- Capacità gestionale in ambito contabile con particolare riferimento alle procedure contabili connesse alle attività istituzionali.
- Capacità di calcolo, revisione e controllo di dati di natura contabile.
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione di adempimenti contabili.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'area dei funzionari, famiglia professionale dei servizi contabili il profilo professionale di funzionario contabile.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATICI – STATISTICI

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:

Conoscenze:

- Ordinamento penitenziario, informatica, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, statistica ed analisi matematica.
- Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche per la pubblica Amministrazione.
- Conoscenza di tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di dati e database, di reti e protocolli di comunicazione, tecniche e metodi di *project/program management*, di ingegneria del software, big data, ITC e protocolli di sicurezza informatica.
- Conoscenza delle tecniche di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information and communication technology* (software, hardware e reti) e delle prestazioni organizzative.
- Conoscenza delle misure di sicurezza dei sistemi, pianificazione delle attività relative alla gestione ordinaria di reti, sistemi e procedure.
- Conoscenze di contrattualistica pubblica finalizzate alla redazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi e forniture.
- Elementi di management organizzativo e comunicazione pubblica e istituzionale
- Conoscenza di almeno una Lingua dell'Unione Europea (almeno livello B1/B2).

Capacità tecniche:

- Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi informatici-



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

statistici connessi alle attività istituzionali.

- Capacità di organizzazione, orientamento al risultato attraverso capacità relazionali e di lavoro in team.
- Capacità di fornire supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo.
- Capacità di gestire, monitorare i malfunzionamenti e di attuare gli adempimenti connessi alla sicurezza ICT.
- Capacità di realizzare e di sviluppare banche dati, nonché applicazioni di automazione d'ufficio.

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
- 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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:

Conoscenze:

- Ordinamento penitenziario, legislazione in materia di edilizia penitenziaria, tecnologia degli impianti, codice appalti pubblici, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, legislazione sulla gestione degli appalti per opere pubbliche, conoscenza della normativa sismica, legislazione



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

sociale e norme sulla prevenzione degli infortuni e degli incendi, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.

- Conoscenze tecniche, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nei settori dell'ingegneria civile, edile, impiantistica ed architettura (progettazione, 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 in materia di collaudo
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi
- Conoscenza di una Lingua dell'Unione Europea (almeno livello B1/B2)

Capacità tecniche:

- Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi tecnici connessi alle attività istituzionali.
- Capacità di organizzazione, orientamento al risultato attraverso capacità relazionali e di lavoro in team.
- Capacità di svolgere 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 pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.
- Capacità di assumere specifiche responsabilità in relazione al lavoro svolto, nell'ambito del proprio settore di competenza.

Capacità comportamentali:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

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

Confluisce nell'area dei funzionari, famiglia dei servizi tecnico logistici il profilo professionale di funzionario tecnico.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI SERVIZI DEL TRATTAMENTO RIEDUCATIVO

I lavoratori che hanno le seguenti capacità e conoscenze:

Conoscenze:

- Ordinamento penitenziario, pedagogia, sociologia, criminologia, gestione risorse umane, diritto amministrativo e costituzionale e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, elementi di contabilità penitenziaria e di progettazione sociale, e conoscenza delle norme sull'immigrazione, permessi di soggiorno e espulsione.
- Nozioni ed elementi di mediazione familiare e giustizia riparativa.
- Nozioni ed elementi di antropologia culturale, mediazione linguistica e culturale, pedagogia interculturale, psicologia dell'immigrazione,

Capacità tecniche:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi connessi alle attività istituzionali.
- Capacità di organizzazione, orientamento al risultato attraverso capacità relazionali e di lavoro in team.
- Capacità di orientamento, counseling, e identificazione dei bisogni individuali per lo sviluppo di piani educativi personalizzati, stimolando l'autonomia, la consapevolezza e la costruzione di un progetto sociale di rieducazione.
- Capacità di qualificare il lavoro in equipe per l'individualizzazione del trattamento rieducativo.
- Capacità di instaurare una relazione di fiducia e ascolto.

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
- 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.

Confluiscono nell'area dei funzionari, famiglia dei servizi del trattamento rieducativo, profilo professionale di funzionario giuridico pedagogico, profilo professionale di funzionario mediatore culturale, profilo professionale di psicologo.

^^^^^^



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

1. Famiglia professionale dei servizi amministrativi.
2. Famiglia professionale dei servizi contabili.
3. Famiglia professionale dei servizi informatici-statistici.
4. Famiglia professionale dei servizi tecnico logistici
5. Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.

Nell'ambito della famiglia professionale di appartenenza, appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o assicurando il coordinamento e la gestione processi articolati di significativa importanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e/o strutture organizzative.

Svolgono funzioni di coordinamento del personale e di collegamento tra il dirigente preposto all'Ufficio e quello appartenente alle altre aree.

Famiglia professionale dei servizi amministrativi.

Conoscenze:

- conoscenze altamente specialistiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto civile e dell'ordinamento penitenziario, di contabilità di Stato e penitenziaria, di diritto del lavoro, di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.
- conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2).

Famiglia professionale dei servizi contabili.

Conoscenze:

- conoscenze altamente specialistiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto civile e dell'ordinamento penitenziario, di contabilità di Stato e penitenziaria, di diritto del lavoro, di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di elevata specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria almeno di livello B1/B2);

Famiglia professionale dei servizi informatici-statistici

Conoscenze:

- Ordinamento penitenziario, informatica, organizzazione del lavoro, gestione risorse umane, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, statistica ed analisi matematica.
- Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche per la pubblica Amministrazione.
- Conoscenza di tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di dati e database, di reti e protocolli di comunicazione, tecniche e metodi di *project/program management*, di ingegneria del software, big data, ITC e protocolli di sicurezza informatica.
- Conoscenza delle tecniche di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *Information*



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

and communication technology (software, hardware e reti) e delle prestazioni organizzative.

- Conoscenza delle misure di sicurezza dei sistemi, pianificazione delle attività relative alla gestione ordinaria di reti, sistemi e procedure.
- Conoscenze di contrattualistica pubblica finalizzate alla redazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi e forniture.
- Conoscenza di almeno una Lingua dell'Unione Europea (almeno livello B1/B2).

Famiglia professionale dei servizi tecnico logistici

Conoscenze:

- Ordinamento penitenziario, legislazione in materia di edilizia penitenziaria, tecnologia degli impianti, codice appalti pubblici, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, legislazione sulla gestione degli appalti per opere pubbliche, conoscenza della normativa sismica, legislazione sociale e norme sulla prevenzione degli infortuni e degli incendi, organizzazione dell'amministrazione penitenziaria.
- Conoscenze tecniche, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nei settori dell'ingegneria civile, edile, impiantistica ed architettura (progettazione, 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 in materia di collaudo
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi
- Conoscenza di una Lingua dell'Unione Europea (almeno livello B1/B2)

Famiglia professionale dei servizi del trattamento rieducativo.

Conoscenze:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- Ordinamento penitenziario, pedagogia, sociologia, criminologia, gestione risorse umane, diritto amministrativo e costituzionale e organizzazione dell'amministrazione penitenziaria, Elementi di contabilità penitenziaria e di progettazione sociale, e conoscenza delle norme sull'immigrazione, permessi di soggiorno e espulsione.
- Conoscenza dei fondamenti di mediazione familiare e giustizia riparativa.
- Conoscenza dei fondamenti di antropologia culturale, mediazione linguistica e culturale, pedagogia interculturale, psicologia dell'immigrazione.
- Conoscenze altamente specialistiche.

Specifiche professionali comuni a tutte le famiglie:

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale, con assunzione diretta di responsabilità dei risultati.
- Capacità di coordinare e gestire unità organizzative anche di elevato livello di complessità.
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di ricerca e sviluppo.
- Capacità di intraprendere relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
- Capacità di comprendere e affrontare i cambiamenti indotti dalla digitalizzazione nella gestione delle risorse umane e delle relazioni di lavoro, attitudine alla soluzione di problemi e orientamento al risultato.

Capacità comportamentali:

Capacità di espletamento delle attività di competenza, con elevata autonomia decisionale.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

- Capacità gestionale nel perseguimento di obiettivi operativi in attuazione le direttive strategiche dell'amministrazione
- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti.

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

del personale non dirigenziale dell'amministrazione per la giustizia minorile e di comunità

Nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità in attuazione del CCNL 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.

Tenuto conto delle esigenze del Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità sono previste le seguenti famiglie professionali:

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE
AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi di area pedagogica
	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Famiglia dei servizi contabili
	Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia dei servizi informatici-statistici
AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi sociali
	Famiglia dei servizi di area pedagogica
	Famiglia dei servizi amministrativi e generali
	Famiglia dei servizi contabili
	Famiglia dei servizi tecnici
	Famiglia dei servizi informatici-statistici
	Famiglia dei direttori
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Famiglia del coordinamento dei servizi complessi

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

I lavoratori già in servizio sono inquadrati nelle corrispondenti famiglie secondo la seguente tabella di confluenza, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione allegata al CCNL.

ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE				
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
AREA PRIMA	Ausiliario	AREA OPERATORI	Famiglia dei servizi amministrativi e generali	
AREA SECONDA	Assistente di area pedagogica	AREA ASSISTENTI	Famiglia dei servizi di area pedagogica	
	Assistente amministrativo		Famiglia dei servizi amministrativi e generali	
	Operatore			
	Conducente di automezzi			
	Contabile			Famiglia dei servizi contabili
	Assistente tecnico			Famiglia dei servizi tecnici
	Assistente informatico			Famiglia dei servizi informatici-statistici
AREA TERZA	Funzionario della professionalità di servizio sociale	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei servizi sociali	
	Funzionario della professionalità pedagogica		Famiglia dei servizi di area pedagogica	
	Psicologo (profilo ad esaurimento)			
	Funzionario amministrativo			
	Funzionario dell'organizzazione		Famiglia dei servizi amministrativi e generali	
	Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni			
	Funzionario linguistico			
	Funzionario contabile			Famiglia dei servizi contabili
	Funzionario tecnico		Famiglia dei servizi tecnici	
	Funzionario informatico		Famiglia dei servizi informatici-statistici	
	Funzionario statistico			
Direttore	Famiglia dei direttori			
		AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Famiglia del coordinamento dei servizi complessi	

AREA DEGLI OPERATORI

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità operative per svolgere compiti semplici ed attività di supporto ai processi lavorativi nei settori di competenza;
- Capacità di risolvere problemi semplici utilizzando appropriate metodologie e avvalendosi di applicativi e strumenti informatici.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli Operatori, Famiglia professionale dei servizi amministrativi e generali il personale già inquadrato nell'Area funzionale prima con il Profilo professionale di AUSILIARIO (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

AREA DEGLI ASSISTENTI

Famiglia dei servizi dell'area pedagogica

Conoscenze

- Conoscenza teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle misure penali di comunità per i minori, anche nella prospettiva sovranazionale;
- Conoscenza teoriche esaurienti (elementi e nozioni generali) dell'ordinamento minorile con particolare riferimento al D.P.R. 22 settembre 1988, n. 448; d.lgs. 28 luglio 1989, n. 272; d.lgs. 02 ottobre 2018, n. 121;
- Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;
- Conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;
- Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- Conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- Conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Capacità tecniche

- Capacità di applicare le conoscenze professionali di riferimento a supporto dei processi operativi dell'area educativa;
- Capacità di svolgere attività di accompagnamento educativo del minorenne e del giovane adulto nell'ambito delle direttive impartite e del progetto trattamentale;
- Capacità di collaborare alla predisposizione degli atti di competenza e all'attuazione degli interventi educativi mediante l'utilizzo delle metodologie operative proprie del servizio;
- Capacità di concorrere al controllo dell'osservanza delle prescrizioni connesse all'esecuzione delle misure penali;
- Capacità di partecipare alla elaborazione e all'aggiornamento del progetto educativo individualizzato;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità comportamentali

- Capacità relazionali e di lavoro in team;
- Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
- Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
- Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi dell'area pedagogica, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativi;
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi amministrativi e generali il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: OPERATORE, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E CONDUCENTE DI AUTOMEZZI (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

Famiglia dei servizi contabili

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere attività di cassa e contabili, con particolare riferimento alla tenuta delle scritture finanziarie;
- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti contabili;
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi contabili dell'ufficio;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi contabili il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda, con il seguente Profilo professionale: CONTABILE (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

- Conoscenza esauriente (elementi e nozioni generali) nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi

- conoscenza della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo;
- conoscenza dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché nozioni relative all'uso di *software* gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere, nel quadro degli indirizzi e delle direttive ricevute, attività di 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 interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro;
- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi tecnici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE TECNICO (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

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

Capacità tecniche:

- Capacità di interpretare e attuare istruzioni operative, ovvero di operare in attuazione di direttive con assunzione, per quanto di competenza, di responsabilità di risultato in riferimento ad ambiti circoscritti a fasi di processo o processi nel proprio contesto di lavoro;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.
- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;
- Capacità di collaborare alle attività di progettazione, sviluppo e assistenza alle infrastrutture digitali, alle reti e ai sistemi informatici;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità nel proprio ambito lavorativo.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area degli assistenti, Famiglia professionale dei servizi informatici - statistici il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con il seguente Profilo professionale: ASSISTENTE INFORMATICO (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

AREA DEI FUNZIONARI

Famiglia dei servizi sociali

Conoscenze:

- Conoscenze specialistiche dell'ordinamento penitenziario, con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità e alla messa alla prova, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;
- Conoscenze specialistiche sul processo penale minorile e all'ordinamento penitenziario minorile, sulla normativa e le misure di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale;
- Conoscenza specialistica di teoria e metodi del servizio sociale e di politica sociale;
- Conoscenze specialistiche in materia di giustizia riparativa;
- Conoscenza di elementi di criminologia e sociologia della devianza;
- Conoscenze specialistiche dell'organizzazione dei servizi minorili e di comunità;
- Conoscenza della normativa sull'immigrazione;
- Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello b1/b2 previsto dal qcer).
- Conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

- Capacità di contribuire ai percorsi di responsabilizzazione e reinserimento sociale delle persone sottoposte a procedimento o esecuzione penale, valorizzando le risorse personali, familiari e territoriali nell'ambito degli interventi programmati;
- Capacità di svolgere attività di ascolto professionale e di analisi della situazione personale e socio-familiare, rilevando bisogni, risorse e fattori di rischio e collaborando alla definizione del progetto trattamentale;
- Capacità di partecipare alle attività di osservazione e trattamento e di predisporre relazioni sociali e contributi tecnici nell'ambito dei procedimenti di competenza, secondo le indicazioni operative dell'équipe multiprofessionale;
- Capacità di svolgere attività istruttorie di indagine socio-familiare e lavorativa e di collaborare alla formulazione delle proposte trattamentali per l'Autorità giudiziaria;
- Capacità di concorrere alle attività di sostegno, verifica e monitoraggio delle prescrizioni connesse alle misure penali, favorendo i percorsi di inclusione sociale e la riduzione del rischio di recidiva;
- Capacità di operare in équipe multiprofessionale e di mantenere rapporti operativi con l'Autorità giudiziaria e con i servizi territoriali pubblici e del privato sociale nell'ambito delle attività assegnate;
- Capacità di partecipare alla costruzione e al mantenimento della rete territoriale e di contribuire all'individuazione e attivazione delle risorse del contesto sociale;
- Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità 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 sociali, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' DI SERVIZIO SOCIALE (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

Famiglia dei servizi di area pedagogica

Conoscenze:

- Conoscenze specialistiche dell'ordinamento penitenziario, con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità e alla messa alla prova, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;
- Conoscenze specialistiche sul processo penale minorile e all'ordinamento penitenziario minorile, sulla normativa e le misure di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale;
- Conoscenze specialistiche in programmazione e gestione dei servizi educativi, scienze dell'educazione e scienze pedagogiche;
- Conoscenze specialistiche in materia di giustizia riparativa;
- Conoscenza di elementi di criminologia e sociologia della devianza;
- Conoscenze specialistiche dell'organizzazione dei servizi minorili e di comunità;
- Nozioni ed elementi di antropologia culturale, mediazione linguistica e culturale, pedagogia interculturale, psicologia dell'immigrazione.
- Conoscenza della normativa sull'immigrazione;
- Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello b1/b2 previsto dal qcer);
- Conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

- Capacità di contribuire ai percorsi educativi e di responsabilizzazione delle persone minorenni e giovani adulte sottoposte a procedimento o esecuzione penale, valorizzando le risorse personali, familiari e sociali nell'ambito degli interventi programmati;
- Capacità di svolgere attività di osservazione educativa e di ascolto professionale, analizzando bisogni, risorse e criticità e collaborando alla definizione del progetto educativo individualizzato;
- Capacità di predisporre interventi educativi individuali e di gruppo e di partecipare alla loro attuazione secondo le indicazioni dell'équipe multiprofessionale;
- Capacità di contribuire alla redazione di relazioni e documentazione tecnica nell'ambito dei procedimenti di competenza e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria;
- Capacità di partecipare alle attività di osservazione e trattamento nelle strutture residenziali e nei servizi territoriali, concorrendo al monitoraggio del percorso educativo;
- Capacità di concorrere alle attività di sostegno e verifica delle prescrizioni connesse alle misure penali, favorendo i percorsi di inclusione sociale;
- Capacità di operare in équipe multiprofessionale e di mantenere rapporti operativi con i servizi territoriali pubblici e del privato sociale nell'ambito delle attività assegnate;
- Capacità di contribuire alla costruzione della rete territoriale e all'individuazione delle risorse utili ai percorsi educativi e di inclusione;
- Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di

singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità 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 di area pedagogica, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' PEDAGOGICA, PSICOLOGO (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

Famiglia dei servizi amministrativi e generali

Conoscenze:

- Conoscenze generali e specialistiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto civile, di contabilità di Stato, di diritto del lavoro e normativa in materia di pubblico impiego;
- Elementi e nozioni di organizzazione del lavoro, gestione risorse umane e organizzazione;
- Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- Conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- Elementi di management organizzativo e comunicazione pubblica e istituzionale;
- Conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, gestione, di ricerca e di sviluppo;
- 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 all'amministrazione al fine di assicurare un qualificato supporto all'attività amministrativa;
- Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità 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;
- 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 generali, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE, FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI, FUNZIONARIO LINGUISTICO (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

Famiglia dei servizi contabili

Conoscenze:

- Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità economica, della contabilità di Stato, dell'organizzazione della pubblica amministrazione, della gestione dei progetti europei, nonché in materia di rendicontazione;
- Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- Conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di gestione, di ricerca e di sviluppo;
- 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 in ambito contabile al fine di assicurare un qualificato supporto all'attività contabile;
- Capacità di utilizzo di metodi quantitativi e qualitativi per la valutazione delle politiche pubbliche;
- Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità comportamentali:

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

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei servizi contabili, il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: FUNZIONARIO CONTABILE (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

Famiglia dei servizi tecnici

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di gestione, di ricerca e di sviluppo;
- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, pianificazione, monitoraggio e collaborazione qualificata in materia alla programmazione, alla manutenzione, realizzazione ed esecuzione dei lavori pubblici, nonché di gestione degli immobili, degli impianti e delle attrezzature in uso all'Amministrazione;
- Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità 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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

Famiglia dei servizi informatici – statistici

Conoscenze:

- Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche anche per la Pubblica Amministrazione; degli strumenti e programmi informatici più diffusi e di quelli in uso all'amministrazione, nonché delle tecnologie informatiche e telematiche, delle tecniche di gestione e sviluppo dei sistemi informativi e dei sistemi di data management; della gestione e sviluppo di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di Information and Communication Technology e di sicurezza informatica;
- Conoscenza delle tecniche di acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati e di applicazione a procedure per la realizzazione di statistiche; conoscenze di tecniche di costruzione e codifica di questionari e statistiche rilevanti per il settore di competenza; conoscenza delle tecniche di gestione e analisi di database; conoscenza dei software per la gestione di database e l'informatizzazione dei dati raccolti;

conoscenza dei metodi di analisi dei dati tramite strumenti di Business Intelligence;

- Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di coordinare e gestire unità organizzative anche di elevato livello di complessità;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di gestione, di ricerca e di sviluppo;
- Capacità di svolgere, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi necessarie alla risoluzione di problemi complessi, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e tecnici, attività di studio, analisi, programmazione e monitoraggio e collaborazione qualificata in materia relativa alle tecnologie dell'informazione e analisi, raccolta e interpretazione dei dati;
- Capacità di coordinamento e di responsabilità in relazione a unità organizzative, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento.

Capacità 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 (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

Famiglia dei Direttori

Conoscenze:

- Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in ambito del diritto amministrativo, della contabilità di Stato, dell'organizzazione della pubblica amministrazione e in particolare dei servizi minorili e di comunità, della scienza dell'amministrazione, del diritto processuale minorile e dell'ordinamento minorile, del diritto penale, dell'esecuzione penale e dell'ordinamento penitenziario;
- Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);
- Conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza.

Capacità tecniche:

- Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di gestione, di ricerca e di sviluppo;
- Capacità di individuare le soluzioni più adeguate, anche innovative, alle casistiche da trattare secondo le

conoscenze di riferimento e di competenza;

- Capacità di coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organizzative e di responsabilità di aree, 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, nel quadro di indirizzi e direttive generali e con competenze di analisi e sintesi funzioni di studio, di approfondimento e di collaborazione al fine di assicurare un qualificato apporto all'attività 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 direttori il personale già inquadrato nell'Area funzionale terza con i seguenti Profili professionali: DIRETTORE (CCNI 29 luglio 2010 all. E).

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Famiglia del coordinamento dei servizi complessi

Conoscenze:

- Conoscenze altamente specialistiche in ambito del diritto amministrativo, del diritto civile, del diritto processuale minorile e dell'ordinamento minorile, del diritto penale, dell'esecuzione penale e dell'ordinamento penitenziario, di contabilità di Stato e penitenziaria, di diritto del lavoro, dell'organizzazione della pubblica amministrazione e in particolare dei servizi minorili e di comunità, della scienza dell'amministrazione, di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane e codice dei contratti pubblici;
- Conoscenza della pedagogia, sociologia, criminologia, progettazione sociale;
- Conoscenza delle norme sull'immigrazione e la mediazione linguistico culturale;
- Conoscenza della mediazione familiare e della giustizia riparativa;
- Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- Conoscenza dei programmi informatici più diffusi, di quelli in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza, nonché conoscenza nella gestione di reti e protocolli di comunicazione e di sicurezza informatica.
- Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, nel settore delle tecnologie informatiche e telematiche per la pubblica Amministrazione.
- Conoscenza della legislazione in materia di edilizia penitenziaria, tecnologia degli impianti, codice appalti pubblici, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, legislazione sulla gestione degli appalti, legislazione sociale e norme sulla prevenzione degli infortuni e degli incendi;
- Conoscenza di almeno una Lingua dell'Unione Europea (almeno livello B1/B2).

Capacità tecniche:

- Competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa,

professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatori e di ricerca e sviluppo;

- Consapevolezza delle responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative complesse; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- Capacità di adattabilità e flessibilità, il personale deve possedere le qualità professionali per affrontare il cambiamento organizzativo per poter governare le emergenze del proprio settore di riferimento, adottando strategie operative più efficaci attraverso modelli di lavoro adeguati ai bisogni dell'organizzazione;
- Capacità di resilienza per ripensare e condividere con il proprio personale ed il dirigente processi decisionali vincenti per il benessere del personale;
- Capacità di comprendere e gestire un approccio empatico e non conflittuale con il personale creando ambienti di lavoro positivi pur nell'emergenza delle criticità;
- Capacità di innovazione: la rapidità con cui evolvono i contesti in cui operano i servizi minorili e di comunità richiedono professionalità che siano in grado di pensare in modo innovativo: avere una visione strategica facilitata ed accresce la creatività nel proprio personale, facendo emergere buone prassi che possano migliorare processi o introdurre nuovi prodotti e servizi;
- Capacità di valorizzazione e incentivazione del personale. Capacità di orientamento ai risultati e alle responsabilità;
- Capacità di comunicare in modo efficace trasmettendo in modo efficace la visione e gli obiettivi dell'organizzazione;
- Capacità di comunicare efficacemente la vision dell'amministrazione promuovendo l'autonomia e la crescita dei collaboratori attraverso la delega e il riconoscimento delle loro professionalità: sono richieste qualità come l'integrità, la sicurezza, l'assertività e una forte capacità d'ascolto per creare un ambiente di lavoro positivo e orientare le persone verso obiettivi comuni;
- Capacità di analisi del contesto lavorativo e dei bisogni formativi del personale;
- Capacità di progettazione e gestione della formazione di prossimità del personale;
- Capacità di valutazione dei risultati della formazione e revisione del processo di accrescimento delle professionalità.

Capacità comportamentali:

- Capacità di espletamento delle attività di competenza, con elevata autonomia decisionale;
- Capacità gestionale nel perseguimento di obiettivi operativi in attuazione degli obiettivi strategici e/o strutturali dell'amministrazione;
- Capacità di lavorare in gruppo, favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche;
- Capacità di coordinare il lavoro dei collaboratori, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;
- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti.



Ministero della Giustizia
Amministrazione degli Archivi Notarili

***Nuovo sistema di classificazione
del personale non dirigenziale
dell'Amministrazione degli Archivi Notarili***

*in attuazione del CCNL Funzioni Centrali
sottoscritto il 9 maggio 2022*

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI

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

Conoscenze

Conoscenze generali ed informatiche di base

Conoscenza di massima dei processi di lavoro dell'ufficio e dei connessi flussi documentali;

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

Capacità tecniche

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

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

Capacità comportamentali

Capacità di lavorare in gruppo e di portare a termine, nei tempi previsti, i compiti assegnati

Capacità di ricevere l'utenza e di fornire un primo livello di informazioni provvedendo ai connessi adempimenti di carattere operativo;

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI

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

Conoscenze

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

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

Conoscenze di base della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;

Conoscenze in materia di archivistica e gestione documentale;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

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

Capacità tecniche

Capacità di svolgere attività amministrative e di segreteria del settore di competenza, avvalendosi di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;

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

Abilità alla guida (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste per la conduzione di automezzi dell'amministrazione).

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

Capacità di ricevere il pubblico e collaborare ai servizi di sportello provvedendo, nei limiti delle proprie competenze, ai connessi adempimenti;

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

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

Conoscenze

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

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

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

Conoscenze in materia di archivistica e gestione documentale;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);

Capacità tecniche

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

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

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

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all'attività documentale nell'ambito dei processi dell'ufficio;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

Capacità di curare i rapporti con l'utenza e di provvedere ai connessi adempimenti di competenza comunicando efficacemente ed utilizzando in modo adeguato le relative informazioni;

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI

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

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

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

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

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

Applicativi software e programmi di elaborazione statistica;

Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla Data Privacy;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER);

Capacità tecniche

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

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

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche, anche di tipo complesso, e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e le rilevazioni statistiche;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

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

Conoscenze

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

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

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

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);

Capacità tecniche

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

Elevata capacità gestionale in ambito contabile con particolare riferimento alle procedure contabili e finanziarie, alle connesse attività di revisione e controllo e alla gestione della cassa;

Capacità di calcolo, revisione e controllo di dati di natura contabile relativi ad atti di competenza dirigenziale;

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

Capacità di gestione di procedimenti amministrativi e connessa predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità.

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI

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

Conoscenze

Elevata conoscenza delle discipline informatiche e statistiche;

Adeguate conoscenze delle seguenti materie: diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario e della normativa del pubblico impiego;

Conoscenza specialistica delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER)

Capacità tecniche

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

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

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

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI CONSERVATORI

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

Conoscenze

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

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

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

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);

Capacità tecniche

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

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

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

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

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

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

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

Capacità di dare attuazione alle misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza curando, altresì, la formazione del personale;

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

FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE

Conoscenze:

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

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi;

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

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);

Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Capacità tecniche

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

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

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

Elevato grado di conoscenze ed esperienze finalizzate allo svolgimento di attività ispettiva e di controllo sugli atti dei notai e al corretto esercizio delle funzioni notarili, limitatamente alle posizioni di responsabilità che conglobano le specifiche funzioni demandate in materia al conservatore.

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

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

FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE

Conoscenze:

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

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi di competenza;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);

Responsabilità di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate; responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Capacità tecniche

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

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

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

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