

NUOVA PROPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

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

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

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

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

AREA OPERATORI

Famiglia: Operatori dei Servizi Generali

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

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

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

Capacità comportamentali:

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

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

AREA ASSISTENTI

Famiglia: Assistenti ai servizi giuridico – amministrativi e di cancelleria

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Il personale inquadrato nella famiglia professionale giuridico-amministrativa esegue compiti specifici, con capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato su diversi ambiti di natura giudiziaria e/o amministrativa.

Collabora con il magistrato alla stesura di atti il cui contenuto è normalmente già predefinito e lo assiste nell'attività di udienza.

Svolge attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e amministrativa, anche con riferimento ad elementi di natura contabile di base.

Svolge compiti di supervisione del lavoro di unità operative interne.

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

Svolge attività attribuite dai codici e dalle leggi ai cancellieri e agli ufficiali giudiziari specificamente previste da normative di settore nell'ambito delle competenze della famiglia professionale, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e software specifici.

Capacità comportamentali:

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

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

Confluisce nell'Area degli Assistenti, nella famiglia professionale giuridico amministrativa, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con i seguenti profili professionali: ASSISTENTE GIUDIZIARIO, CANCELLIERE e UFFICIALE GIUDIZIARIO. 9

Famiglia: Assistenti amministrativo-contabili

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Appartiene alla famiglia professionale amministrativo-contabile il personale che svolge attività lavorative di collaborazione ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.

Coadiuvando le professionalità superiori, svolge attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche.

Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti.

Valuta nel merito i casi concreti, interpreta ed attua istruzioni operative, collabora con le professionalità superiori, fornendo supporto per lo svolgimento delle relative attività.

Capacità comportamentali:

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

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

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

Famiglia: Assistenti informatici

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche 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 media specializzazione;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- capacità tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza di base della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;
- conoscenza delle problematiche da gestire di media complessità.

Competenze professionali:

Appartiene alla famiglia professionale degli assistenti informatici il personale che svolge attività lavorative di collaborazione ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Nell'ambito di indirizzi definiti provvede all'espletamento di compiti inerenti alla gestione operativa e alla manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo. A tal fine provvede al rilascio delle abilitazioni agli utenti ad accedere alle applicazioni; gestisce, monitora i malfunzionamenti e si occupa degli adempimenti connessi alla sicurezza ICT. Fornisce assistenza, esegue interventi di manutenzione e di potenziamento delle dotazioni informatiche sia software che hardware. Collabora alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio.

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

Capacità comportamentali:

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

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

Confluisce nella famiglia professionale degli Assistenti informatici il personale già inquadrato nel seguente profilo professionale: ASSISTENTE INFORMATICO.

Famiglia: Assistenti tecnici

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Appartiene alla famiglia professionale tecnica il personale che svolge attività lavorative di collaborazione tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.

Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti (progetti e processi e/o loro fasi, anche previsti da specifiche normative di settore, ove necessario attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e software specifici) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

Cura il collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari.

Valuta nel merito i casi concreti, interpreta ed attua istruzioni operative, collabora con le professionalità superiori, fornendo supporto per lo svolgimento delle relative attività.

Capacità comportamentali:

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

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

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

Famiglia: Assistenti dei Servizi Generali

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Appartiene alla famiglia professionale degli assistenti dei servizi generali il personale che svolge attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica (processo civile/penale/telematico).

Personale addetto al supporto di utilizzo pratico di strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione (come, a titolo esemplificativo, il supporto alla videoregistrazione delle udienze).

Personale adibito a postazioni telefoniche e/o di centralino.

Personale addetto alla regolazione del flusso del pubblico.

Personale che svolge attività di sorveglianza e custodia dei locali.

*Personale addetto alla conduzione degli autoveicoli. Nei predetti ambiti assicura la costante efficienza dei materiali e dei mezzi, tramite una puntuale gestione dei servizi di vigilanza, custodia e manutenzione dei locali e degli automezzi.

Svolge anche attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curandone l'aggiornamento e la conservazione.

*Svolge servizi di traduzione di testi semplici.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;

- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

- * per i soli conducenti di automezzi è richiesto inoltre il possesso di idonea patente di guida nonché idoneità allo svolgimento della specifica mansione, da accertarsi a seguito di apposita procedura di verifica.
- * per coloro svolgono servizi di traduzione di testi semplici è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo ad indirizzo linguistico e la conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.

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

AREA FUNZIONARI

Famiglia: Funzionari dei servizi giuridico-amministrativi e di cancelleria

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Il personale inquadrato nella famiglia professionale giuridico-amministrativa svolge funzioni di indirizzo e coordinamento di una o più unità organizzative e possiede capacità di natura specialistica per la risoluzione di problemi di elevata complessità.

Esegue con autonomia e diretta responsabilità di risultati, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto gestionale e specialistico anche tramite l'ausilio di strumenti tecnologici ed informatici.

Svolge attività qualificata di studio e ricerca e di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale. Verifica la completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ed altro).

Organizza i fascicoli, le udienze e il ruolo.

Ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'attuale profilo del direttore, il suddetto personale, assicura, ove occorra, la partecipazione alle udienze e la relativa verbalizzazione.

Svolge attività di collaborazione specializzata al magistrato e/o al dirigente amministrativo al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative.

Effettua interventi nel contesto di iniziative formative, partecipa all'attività didattica dell'amministrazione.

Fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Svolge, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni.

Capacità comportamentali:

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

- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

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

Famiglia: Funzionari UNEP

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Il personale inquadrato nella famiglia della professionalità UNEP possiede capacità di natura specialistica per la risoluzione di problemi di elevata complessità.

Esegue con autonomia e diretta responsabilità di risultati, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto specialistico afferenti agli uffici NEP.

Effettua interventi nel contesto di iniziative formative, partecipa all'attività didattica dell'amministrazione.

Fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Capacità comportamentali:

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

- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

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

Famiglia: Funzionari Tecnici

Conoscenze:

- conoscenze generali in ambito amministrativo e giuridico;
- conoscenze specialistiche di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico nell'ambito delle attività nei settori di competenza;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione, con particolare riferimento agli specifici ambiti di competenza;
- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;

Competenze professionali:

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

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

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;

- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

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

Famiglia: Funzionari amministrativo-contabili

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Il personale inquadrato nella famiglia professionale dei Funzionari amministrativo - contabile possiede capacità di analisi e sintesi. Svolge attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione della cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale. Lavoratori che svolgono attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla

direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Capacità comportamentali:

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

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

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

Famiglia: Funzionari statistico – informatici

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche elevate nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di elevata specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- conoscenza dei modelli statistici per le attività di ricerca e monitoraggio nei settori di attività;
- conoscenza delle specifiche piattaforme hardware e software di livello server, anche in scenari virtualizzati e remoti, con ruolo di amministratore di sistema;
- sviluppo e manutenzione di applicazioni web;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza dei processi e delle problematiche da gestire di elevata complessità.

Competenze professionali:

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

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 giudiziari.

Capacità comportamentali:

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

- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

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

Conoscenze:

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

Competenze professionali:

Appartiene alla famiglia professionale dei funzionari dei Servizi Generali il personale che svolge attività lavorative ad elevato contenuto specialistico negli specifici settori di competenza. Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di elevata complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato.

Capacità comportamentali:

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

REQUISITI PER L'ACCESSO:

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

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

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

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

Esperti di coordinamento/organizzazione

Esperti di differenti discipline

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - Famiglie Professionali CCNL 2019 - 2021			
ORDINAMENTO PROFESSIONALE PRECEDENTE		FAMIGLIE PROFESSIONALI EX CCNL 2019 - 2021	
Profilo Professionale	Ausiliario	AREA OPERATORI	Operatori dei servizi generali
Profilo Professionale	Cancelliere/Assistente giudiziario/ Ufficiale giudiziario	AREA ASSISTENTI	Assistenti ai servizi giuridico - amministrativi e di cancelleria
	Contabile		Assistenti amministrativo- contabili
	Assistente tecnico		Assistenti tecnici
	Assistente informatico		Assistenti informatici
	Operatori giudiziari/ Assistenti linguistici/Conducenti di automezzi/Addetti ai servizi di sorveglianza/ Centralinisti		Assistenti dei servizi generali
Profilo Professionale	Direttori/Funzionari giudiziari	AREA FUNZIONARI	Funzionari dei servizi giuridico - amministrativi e di cancelleria
	Funzionario UNEP		Funzionari UNEP
	Funzionario linguistico/ Funzionario bibliotecario/Funzionario dell'organizzazione		Funzionari dei servizi generali
	Funzionario tecnico		Funzionari tecnici
	Funzionario contabile		Funzionari amministrativo-contabili
	Funzionario informatico/Funzionario statistico		Funzionari statistico - informatici
Profilo Professionale		AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	Esperti di coordinamento/organizzazione
			Esperti di differenti discipline