



# *Ministero della Giustizia*

**Atti relativi all'incontro del 2 MARZO 2010, ore 15:**

- Proposta Accordo integrativo, p. 4;**
- Allegato A - Ordinamento professionale DOG, p. 22;**
- Allegato B - Equiparazione e confluenze DOG, p. 2;**
- Allegato C - Ordinamento professionale DAP, p. 17;**
- Allegato D - Equiparazione e confluenze DAP, p. 3;**
- Allegato E - Ordinamento professionale DGM, p. 20;**
- Allegato F - Equiparazione e confluenze DGM, p.3;**
- Allegato G - Ordinamento professionale AN, p.12;**
- Allegato H - Equiparazione e confluenze AN, p. 1.**

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO**  
**- Quadriennio 2006/2009 -**  
**del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia**

**ACCORDO INTEGRATIVO DELLE IPOTESI DI ACCORDO**  
**STRALCIO SOTTOSCRITTE IL 15 E 21 DICEMBRE 2009**

L'anno 2010 il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso la sede centrale del Ministero, ha avuto luogo l'incontro tra il Ministero della Giustizia, rappresentato dal Sottosegretario di Stato Sen. Giacomo Caliendo, e le Organizzazioni Sindacali FP CGIL, CISL FP, UIL PA, CONFSAL-UNSA, RdB PI e FLP per continuare la trattativa finalizzata alla definitiva sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia.

**L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali sottoscritte,**

Viste le due Ipotesi di Accordo Stralcio sottoscritte il 15 dicembre 2009 (con integrazione del 21 dicembre 2009) per il personale del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi (Amministrazione Giudiziaria) e del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, e il 21 dicembre 2009 per il personale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e dell'Amministrazione degli Archivi Notarili, contenenti:

- ✓ il nuovo ordinamento professionale e i profili professionali
- ✓ la flessibilità tra profili all'interno delle aree
- ✓ l'attuazione delle progressioni all'interno del nuovo sistema classificatorio.

Visto che l'ARAN, nel fornire l'assistenza richiesta dall'art. 7, comma 3, del CCNL 14 settembre 2007 in merito all'individuazione dei nuovi profili professionali, ha formulato le proprie osservazioni con nota prot. n. 917/10 del 4 febbraio 2010 ai profili approvati nell'ambito delle citate Ipotesi di accordo stralcio;

Ritenuto, in relazione alle indicate osservazioni, di ridefinire parzialmente i profili già individuati, facendo, comunque, salva la specificità del Ministero della Giustizia;

**CONCORDANO**

di approvare il nuovo ordinamento professionale e i profili professionali del Ministero della Giustizia come indicato negli articoli 1, 2, 3 e 4 del presente accordo, e relativi allegati, che sostituiscono integralmente i corrispondenti articoli e allegati contenuti nelle Ipotesi di accordo stralcio sottoscritti il 15 dicembre 2009 (con integrazione del 21 dicembre 2009) per il personale del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, e il 21 dicembre 2009 per il personale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e dell'Amministrazione degli Archivi Notarili.

**Articolo 1**  
**(I profili professionali dell'Amministrazione Giudiziaria)**

1. Nella prima area è previsto un solo profilo professionale: Ausiliario.
2. Nella seconda area sono previsti nove profili professionali diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Conducente di automezzi, Operatore giudiziario, Assistente alla vigilanza dei locali e al servizio automezzi, Assistente giudiziario, Cancelliere, Contabile, Assistente informatico, Assistente linguistico, Ufficiale Giudiziario.
3. Nella terza area sono previsti nove profili professionali diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Funzionario giudiziario, Funzionario contabile, Funzionario informatico, Funzionario linguistico, Funzionario UNEP, Funzionario statistico, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario bibliotecario, Direttore amministrativo.
4. Le declaratorie complete dei nuovi profili professionali sono descritte nell'*Allegato A*, che costituisce parte integrante del presente accordo.
5. I dipendenti già in servizio sono inquadrati nei profili secondo le confluenze indicate nella declaratoria dei nuovi profili, mantenendo la fascia economica, come da tabella di trasposizione allegata al CCNL, sinteticamente riassunta nell'*Allegato B*.
6. In sede di prima applicazione la dotazione organica di ciascun profilo professionale è provvisoriamente individuata in quella definita, nell'ambito del previgente sistema di classificazione del personale, per ciascuna figura professionale e posizione economica nel DM 5 novembre 2009. In caso di confluenza in un medesimo profilo professionale di diverse figure professionali e/o posizioni economiche la dotazione organica di profilo è determinata dalla somma delle dotazioni organiche definite per ciascuna delle figure professionali e posizioni economiche confluenti.

**Articolo 2**  
**(I profili professionali dell'Amministrazione Penitenziaria)**

1. Nella prima area è previsto un solo profilo professionale: Ausiliario.
2. Nella seconda area sono previsti sei profili professionali diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Operatore, Assistente amministrativo, Assistente linguistico, Contabile, Assistente informatico, Assistente tecnico.
3. Nella terza area sono previsti otto profili professionali diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni, Funzionario contabile, Funzionario informatico, Funzionario della professionalità di servizio sociale, Funzionario della professionalità giuridico-pedagogica, Funzionario tecnico, Funzionario linguistico, Funzionario della professionalità di mediazione culturale.
4. Le declaratorie complete dei nuovi profili professionali sono descritte nell'*Allegato C*, che costituisce parte integrante del presente accordo.

5. I dipendenti già in servizio sono inquadrati nei profili secondo le confluenze indicate nella declaratoria dei nuovi profili, mantenendo la fascia economica, come da tabella di trasposizione allegata al CCNL, sinteticamente riassunta nell'*Allegato D*.
6. In sede di prima applicazione la dotazione organica di ciascun profilo professionale è provvisoriamente individuata in quella definita, nell'ambito del previgente sistema di classificazione del personale, per ciascuna figura professionale e posizione economica nel d.P.R. del 28 febbraio 2006. In caso di confluenza in un medesimo profilo professionale di diverse figure professionali e/o posizioni economiche la dotazione organica di profilo è determinata dalla somma delle dotazioni organiche definite per ciascuna delle figure professionali e posizioni economiche confluenti.

### **Articolo 3**

#### ***(I profili professionali dell'Amministrazione della Giustizia Minorile)***

1. Nella prima area è previsto un solo profilo professionale: Ausiliario.
2. Nella seconda area sono previsti sette profili professionali diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Conducente di Automezzi, Operatore, Assistente amministrativo, Contabile, Assistente tecnico, Assistente informatico, Assistente di area pedagogica.
3. Nella terza area sono previsti undici profili professionali diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Funzionario amministrativo, Funzionario contabile, Funzionario informatico, Funzionario linguistico, Funzionario statistico, Funzionario della professionalità pedagogica, Funzionario della professionalità di servizio sociale, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario tecnico, Funzionario della professionalità di mediazione culturale, Direttore.
4. Le declaratorie complete dei nuovi profili professionali sono descritte nell'*Allegato E*, che costituisce parte integrante del presente accordo.
5. I dipendenti già in servizio sono inquadrati nei profili secondo le confluenze indicate nella declaratoria dei nuovi profili, mantenendo la fascia economica, come da tabella di trasposizione allegata al CCNL, sinteticamente riassunta nell'*Allegato F*.
6. In sede di prima applicazione la dotazione organica di ciascun profilo professionale è provvisoriamente individuata in quella definita, nell'ambito del previgente sistema di classificazione del personale, per ciascuna figura professionale e posizione economica nel DM 11 maggio 2006. In caso di confluenza in un medesimo profilo professionale di diverse figure professionali e/o posizioni economiche la dotazione organica di profilo è determinata dalla somma delle dotazioni organiche definite per ciascuna delle figure professionali e posizioni economiche confluenti.

### **Articolo 4**

#### ***(I profili professionali dell'Amministrazione degli Archivi Notarili)***

1. Nella prima area è previsto un solo profilo professionale: Ausiliario.

2. Nella seconda area sono previsti quattro profili professionali diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Operatore, Conducente di automezzi, Assistente amministrativo, Assistente informatico.
3. Nella terza area sono previsti tre profili professionali diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Funzionario contabile, Funzionario informatico, Conservatore.
4. Le declaratorie complete dei nuovi profili professionali sono descritte nell'*Allegato G*, che costituisce parte integrante del presente accordo.
5. I dipendenti già in servizio sono inquadrati nei profili secondo le confluenze indicate nella declaratoria dei nuovi profili, mantenendo la fascia economica, come da tabella di trasposizione allegata al CCNL, sinteticamente riassunta nell'*Allegato H*.
6. In sede di prima applicazione la dotazione organica di ciascun profilo professionale è provvisoriamente individuata in quella definita, nell'ambito del previgente sistema di classificazione del personale, per ciascuna figura professionale e posizione economica nel D.M. 20 novembre 2008. In caso di confluenza in un medesimo profilo professionale di diverse figure professionali e/o posizioni economiche la dotazione organica di profilo è determinata dalla somma delle dotazioni organiche definite per ciascuna delle figure professionali e posizioni economiche confluenti.

#### **Articolo 5** ***(Disposizioni finali)***

1. Gli articoli 1 e 2 del presente accordo sostituiscono integralmente, rispettivamente, gli articoli 2 e 3 dell'Ipotesi di Accordo Stralcio sottoscritta il 15 dicembre 2009 (con integrazione del 21 dicembre 2009) per il personale del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria. Gli allegati A, B, C e D del presente accordo sostituiscono integralmente gli allegati all'indicata Ipotesi di accordo stralcio.
2. Gli articoli 3 e 4 del presente accordo sostituiscono integralmente, rispettivamente, gli articoli 2 e 3 dell'Ipotesi di Accordo Stralcio sottoscritta il 21 dicembre 2009 per il personale del Dipartimento per la Giustizia Minorile e dell'Amministrazione degli Archivi Notarili. Gli allegati E, F, G e H del presente accordo sostituiscono integralmente gli allegati all'indicata Ipotesi di accordo stralcio.

**LA PARTE PUBBLICA**

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

*Sen. Giacomo Caliendo*



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

## **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**del personale non dirigenziale  
dell'Amministrazione Giudiziaria**

*(SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE)*

## **“PRIMA AREA FUNZIONALE”**

**APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ AUSILIARIE E DI SUPPORTO.**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

#### **AUSILIARIO**

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizioni economiche A1 e A1S.

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

*Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.*

#### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

*Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Assolvimento dell'obbligo scolastico.

**“SECONDA AREA FUNZIONALE”**

**APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, CON CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI MEDIO LIVELLO, SVOLGONO ATTIVITÀ LAVORATIVE ANCHE SPECIALISTICHE CONNESSE AL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA.**

**PROFILI PROFESSIONALI**

## **CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1, II alinea (già Conducente automezzi speciali).

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione. Lavoratori che, senza pregiudizio per il recupero delle energie psicofisiche, possono svolgere anche mansioni attribuite all'Operatore giudiziario quando non impegnati nelle mansioni proprie del profilo. In caso di temporanea o definitiva perdita dell'idoneità alla guida le mansioni individuate come esigibili dall'Operatore giudiziario diventano esclusive ai sensi dell'art. 3 del CCNLI 16/05/2001.*

- Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado, con le abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

## OPERATORE GIUDIZIARIO

Confluiscono nel profilo la figura professionale dell'Operatore giudiziario, ex posizione economica B1, e la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1, I alinea.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

**ASSISTENTE ALLA VIGILANZA DEI LOCALI E AL SERVIZIO AUTOMEZZI**

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizioni economiche B2 e B3.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.*

CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione con le professionalità superiori nella gestione del personale addetto alla vigilanza e custodia dei locali o alla conduzione degli autoveicoli. In tale ambito assicurano la costante efficienza dei materiali e dei mezzi, tramite una puntuale gestione dei servizi di vigilanza, custodia e manutenzione dei locali e degli automezzi. Svolgono anche attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curandone l'aggiornamento e la conservazione.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **ASSISTENTE GIUDIZIARIO**

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Operatore Giudiziario, ex posizioni economiche B2 e B3.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. In relazione all'esperienza maturata in almeno un anno di servizio gli stessi possono essere adibiti anche all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## CANCELLIERE

Confluisce nel profilo la **figura professionale del Cancelliere, ex posizioni economiche B3 e B3S.**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## CONTABILE

Confluisce nel profilo **la figura professionale del Contabile, ex posizione economica B3.**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze teoriche e pratiche di natura contabile di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni con capacità organizzative di media complessità.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono 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.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **ASSISTENTE INFORMATICO**

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto Informatico, ex posizioni economiche B3 e B3S.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione, attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Diploma di Perito Informatico, altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di superamento di un corso di formazione in informatica riconosciuto; conoscenza di una lingua straniera.

## ASSISTENTE LINGUISTICO

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto Linguistico, ex posizione economica B3.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze teoriche e pratiche di natura linguistica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono, in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le professionalità superiori, a ricerche e studi su atti e documenti.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **UFFICIALE GIUDIZIARIO**

Confluisce nel profilo **la figura professionale dell'Ufficiale Giudiziario, ex posizioni economiche B3 e B3S.**

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

*Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni organizzative di media complessità.*

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

*Lavoratori che, secondo le direttive ricevute, esplicano compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli Uffici unici 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.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

**“TERZA AREA FUNZIONALE”**

APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, NEL QUADRO DI INDIRIZZI GENERALI E CON CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI ALTO LIVELLO, SVOLGONO FUNZIONI DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DI ATTIVITÀ DI IMPORTANZA RILEVANTE, OVVERO LAVORATORI CHE SVOLGONO FUNZIONI CHE SI CARATTERIZZANO PER IL LORO ELEVATO CONTENUTO SPECIALISTICO, IL TUTTO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATIGLI.

**PROFILI PROFESSIONALI**

## FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

Confluisce nel profilo la figura professionale del Cancelliere, ex posizioni economiche C1 e C1S.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere. Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## FUNZIONARIO CONTABILE

Confluisce nel profilo la figura professionale del Contabile, ex posizioni economiche C1, C1S, C2 e C3.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico- pratiche dei processi gestionali in campo contabile; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*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.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **FUNZIONARIO INFORMATICO**

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto Informatico, ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. 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.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria, fisica, matematica, ovvero altra laurea con specializzazione in informatica; conoscenza di una lingua straniera.

## FUNZIONARIO LINGUISTICO

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto Linguistico, ex posizioni economiche C1, C2 e C3.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo linguistico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito linguistico, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza; lavoratori cui è affidata la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione ed interpretariato o la direzione della struttura nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria od opportuna la sua ulteriore articolazione. 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.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in lingue o equipollenti per legge. E' richiesto altresì il diploma di scuola di interpreti per almeno due lingue. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **FUNZIONARIO UNEP**

Confluisce nel profilo la **figura professionale dell'Ufficiale Giudiziario, ex posizioni economiche C1, C1S, C2 e C3.**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo/giudiziario; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrativo/giudiziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Capo dell'ufficio, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente. Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario; curano, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrano tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P.. Lavoratori cui è affidata la direzione dell'unità organica N.E.P. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza e svolgono, dietro incarico, attività ispettiva nel settore specifico inerente la loro funzione.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## FUNZIONARIO STATISTICO

Confluisce nel profilo la **figura professionale dello Statistico, ex posizioni economiche C1, C2 e C3.**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo statistico e nelle materie specialistiche di settore; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, provvedono, con responsabilità diretta, all'impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici, alla loro raccolta ed elaborazione, partecipano alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinano con diretta responsabilità, la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati. 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.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Scienze Statistiche, Scienze Statistiche ed attuariali o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE

Confluisce nel profilo la **figura professionale dell'Analista di Organizzazione, ex posizioni economiche C2 e C3.**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie organizzative e specialistiche di settore; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, sono addetti allo studio e all'attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, anche mediante il ricorso a programmi di intervento e di reingegnerizzazione su base nazionale o locale. 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.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, sociologia, scienze statistiche e demografiche, psicologia indirizzo psicologia del lavoro e delle organizzazioni del lavoro, ingegneria gestionale ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO**

Confluisce nel profilo **la figura professionale del Bibliotecario, ex posizioni economiche C1, C2 e C3.**

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche nel settore dell'organizzazione di raccolte librerie e documentarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

*Lavoratori che, utilizzando tecniche aggiornate di gestione dell'informazione su supporto tradizionale e multimediale, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, selezione, trattamento, conservazione e fruizione del patrimonio librario e documentario dell'amministrazione, all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori, nonché alle attività di ricerca ed elaborazione delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di archivi on-line e off-line, fornendo, altresì, informazioni qualificate e consulenza scientifica all'utenza istituzionale. A tal fine elaborano i criteri di acquisizione e trattamento del patrimonio documentario, ottimizzando le risorse informative possedute dall'amministrazione. Lavoratori preposti all'organizzazione, direzione e gestione di una unità organica nell'ambito di una biblioteca ovvero di quest'ultima nel suo complesso. Nell'ambito dei centri di documentazione ubicati presso gli uffici giudiziari promuovono progetti di collaborazione tra questi e le altre biblioteche aderenti al Polo Giuridico. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in lettere, scienze per i beni culturali, ed altre equipollenti per legge; approfondita conoscenza del latino; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Confluiscono nel profilo **la figura professionale del Cancelliere, ex posizione economica C2, e la figura professionale del Direttore di Cancelleria, ex posizioni economiche C3 e C3S.**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F3 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## EQUIPARAZIONE

### ATTUALI FIGURE PROFESSIONALI CON NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

Attuale figura professionale	Posizione economica	Nuovo profilo professionale	Area	Fascia economica di inquadramento	Sviluppo economico
Ausiliario	A1 A1 Super	Ausiliario	Prima	F1 F2	fino a F3
Ausiliario (già Conducente di automezzi speciali)	B1 – II alinea	Conducente di automezzi	Seconda	F1	fino a F6
Ausiliario Operatore giudiziario	B1 – I alinea B1	Operatore giudiziario	Seconda	F1 F1	fino a F6
Ausiliario	B2 B3	Assistente alla vigilanza dei locali e al servizio automezzi	Seconda	F2 F3	fino a F6
Operatore giudiziario	B2 B3	Assistente giudiziario	Seconda	F2 F3	fino a F6
Cancelliere	B3 B3 Super	Cancelliere	Seconda	F3 F4	fino a F6
Contabile	B3	Contabile	Seconda	F3	fino a F6
Esperto informatico	B3 B3 Super	Assistente informatico	Seconda	F3 F4	fino a F6
Esperto linguistico	B3	Assistente linguistico	Seconda	F3	fino a F6
Ufficiale giudiziario	B3 B3 Super	Ufficiale giudiziario	Seconda	F3 F4	fino a F6

Attuale figura professionale	Posizione economica	Nuovo profilo professionale	Area	Fascia economica di inquadramento	Sviluppo economico
Cancelliere	C1	Funzionario giudiziario	Terza	F1	fino a F7
	C1 Super			F2	
Contabile	C1	Funzionario contabile	Terza	F1	fino a F7
	C1 Super			F2	
	C2			F3	
	C3			F4	
Esperto informatico	C1	Funzionario informatico	Terza	F1	fino a F7
	C1 Super			F2	
	C2			F3	
	C3			F4	
	C3 Super			F5	
Esperto linguistico	C1	Funzionario linguistico	Terza	F1	fino a F7
	C2			F3	
	C3			F4	
Ufficiale giudiziario	C1	Funzionario UNEP	Terza	F1	fino a F7
	C1 Super			F2	
	C2			F3	
	C3			F4	
Statistico	C1	Funzionario statistico	Terza	F1	fino a F7
	C2			F3	
	C3			F4	
Analista di organizzazione	C2	Funzionario dell'organizzazione	Terza	F3	fino a F7
	C3			F4	
Bibliotecario	C1	Funzionario bibliotecario	Terza	F1	fino a F7
	C2			F3	
	C3			F4	
Cancelliere	C2	Direttore amministrativo	Terza	F3	fino a F7
Direttore di cancelleria	C3			F4	
	C3 Super			F5	



*Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria*

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

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

*(SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE)*

## PRIMA AREA FUNZIONALE

Appartengono a questa Area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie e di supporto.

### PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO PROFESSIONALE: **AUSILIARIO** (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F3)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE A1 E A1S DI AUSILIARIO.**

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.*

#### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio di mezzi in dotazione, anche informatici.*

*Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Assolvimento dell'obbligo scolastico.

## SECONDA AREA FUNZIONALE

Appartengono a questa Area funzionale i lavoratori che, con conoscenze teoriche e pratiche di medio livello, svolgono attività lavorative anche specialistiche connesse al proprio settore di competenza.

### PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO PROFESSIONALE : **OPERATORE** (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F6)

**AGGREGA LE FIGURE PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE BI DI AUSILIARIO, TECNICO E COLLABORATORE**

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.*

#### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono attività di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.*

*Lavoratori che svolgono attività di sorveglianza degli accessi; di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni; di smistamento di telecomunicazioni per mezzo di una postazione telefonica; di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti; di esecuzione di lavorazioni, di costruzione di manufatti; di manutenzione e riparazione di guasti con l'utilizzo di apparecchiature di tipo semplice; di trattamento del terreno; nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Diploma di scuola secondaria di primo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati;

PROFILO PROFESSIONALE: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (FASCE RETRIBUTIVE DA F2 A F6)

**AGGREGA LE FIGURE PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA EX POSIZIONE ECONOMICA B2 DI COLLABORATORE ED AUSILIARIO E B3 DI COLLABORATORE.**

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

*Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.*

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

*Lavoratori che svolgono attività connesse al proprio settore di competenza sulla base di specifiche professionali e conoscenze richieste.*

*Lavoratori che svolgono attività di preparazione di atti da notificare; attività di stenodattilografia, di inserimento ed elaborazione dati, mediante l'ausilio di apparecchiature anche informatiche; nonché di rilascio di copie, estratti e certificati.*

*Lavoratori che svolgono, inoltre, attività amministrativa ed istruttoria sulla base di procedure predefinite, nonché attività di segreteria in commissioni, redigendo e sottoscrivendo i relativi verbali.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE: **ASSISTENTE LINGUISTICO** (FASCE RETRIBUTIVE DA F2 A F6)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLA EX POSIZIONE ECONOMICA B3 DI ESPERTO LINGUISTICO.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.*

CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono, in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le altre professionalità, a ricerche e studi su atti e documenti in lingua straniera.*

*Lavoratori che svolgono, inoltre, attività amministrativa ed istruttoria sulla base di procedure predefinite, nonché attività di segreteria in commissioni, redigendo e sottoscrivendo i relativi verbali.*

Accesso al profilo dall'esterno:           Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:   Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE: **CONTABILE** (FASCE RETRIBUTIVE DA F2 A F6)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLA EX POSIZIONE ECONOMICA B3 DI CONTABILE.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze teoriche e pratiche di natura contabile di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni con capacità organizzative di media complessità.*

CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Personale che assume funzioni di titolare dei processi tipici delle gestioni contabili che caratterizzano l'area della contabilità, nonché di collaborazione alle professionalità superiori tramite attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili; nonché, attività di applicazione delle norme di contabilità, di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, anche attraverso l'ausilio di apparecchiature informatiche.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;

PROFILO PROFESSIONALE: **ASSISTENTE INFORMATICO** (FASCE RETRIBUTIVE DA F2 A F6)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLA EX POSIZIONE ECONOMICA B3 DI ESPERTO INFORMATICO.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.*

CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione; nonché attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema.*

*Lavoratori che svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Diploma di Perito Informatico, altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di superamento di un corso di formazione in informatica riconosciuto. conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: **ASSISTENTE TECNICO** (FASCE RETRIBUTIVE DA F2 A F6)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE B2, B3 E B3S DI TECNICO.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Conoscenze tecniche di settore, teoriche e pratiche, di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni organizzative di media complessità.*

CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono attività di esecuzione di operazioni teorico-pratiche nel campo edile, industriale, marittimo ed agrario, di riparazione di prodotti e impianti, di esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati, di individuazione e correzione di difetti del prodotto finito, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo complesso;*

*Lavoratori che forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.*

Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;

## TERZA AREA FUNZIONALE

Appartengono a questa Area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali e con conoscenze teoriche e pratiche di alto livello, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale a cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico, il tutto finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnategli.

### PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO PROFESSIONALE: **FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI** (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F7)

**AGGREGA LE FIGURE PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE C1, C2 E C3 DI BIBLIOTECARIO, COLLABORATORE, DIRETTORE E STATISTICO; C2 E C3 DI FORMATORE; C3 DI COMUNICATORE.**

#### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative e specialistiche di settore; capacità di coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; Elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico anche di natura negoziale delle attività di settore con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

#### CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono attività di elevato contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.*

*Lavoratori che svolgono attività di studio, ricerca e consulenza giuridico-legale, di analisi di nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina, garantendo lo svolgimento dell'attività di competenza e provvedendo agli adempimenti previsti nell'ambito di normative generali ed emanando direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.*

*Personale che partecipa alle attività indirizzate alla programmazione ed alla gestione amministrativa della struttura, curando l'istruzione dei procedimenti aventi ad oggetto la gestione*

*amministrativa del personale e quella generale, nonché la conservazione e l'archiviazione della relativa documentazione.*

*Personale che svolge attività di impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici e della loro raccolta ed elaborazione, attività di partecipazione alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, di coordinamento con diretta responsabilità, della raccolta e dell'elaborazione dei dati, nonché dell'interpretazione dei risultati.*

*Personale che svolge attività di direzione di una biblioteca, di gestione, di acquisizione e catalogazione del materiale librario, nonché all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori.*

*Personale che rileva in via autonoma o previa segnalazione le esigenze formative e provvede, con responsabilità diretta, alla progettazione, all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento degli interventi di formazione.*

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

Accesso al profilo dall'esterno:           Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:   Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge. Conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE: **FUNZIONARIO CONTABILE** (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F7)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE C1, C2 E C3 DI CONTABILE.**

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo contabile; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

*Lavoratori che svolgono 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 e di rendicontazione dei servizi tipici dell'area contabile; attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; attività di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale.*

*Personale che svolge, inoltre, attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo.*

*Lavoratori, infine, che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in economia e commercio o equipollenti per legge. Conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse

PROFILO PROFESSIONALE: **FUNZIONARIO INFORMATICO** (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F7)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE C1, C2 E C3 DI ESPERTO INFORMATICO.**

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

*Lavoratori che svolgono attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.*

*Lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti.*

*Lavoratori che svolgono, inoltre, attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Coordinano e dirigono, ove previsto, le attività di unità organiche e gruppi di lavoro o di studio aventi rilevanza interna ed esterna.*

*Lavoratori, infine, che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.*

Accesso al profilo dall'esterno:           Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso;

Requisiti per l'accesso dall'esterno:    Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria, fisica, matematica, ovvero altra laurea con specializzazione in informatica; conoscenza di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: **FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' DI SERVIZIO SOCIALE** (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F7)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE C1, C2 E C3 DI ASSISTENTE SOCIALE**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico delle attività di settore, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono attività ad elevato contenuto specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale esterna, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.*

*Lavoratori che svolgono attività di predisposizione di metodiche di intervento che tengano anche presenti rapporti già formulati dagli altri componenti dell'equipe trattamentale.*

*Lavoratori che sviluppano processi di conoscenza della persona, connessi agli obiettivi dell'ordinamento penitenziario.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze del servizio sociale o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse

PROFILO PROFESSIONALE: **FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' GIURIDICO-  
PEDAGOGICA** (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F7)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE  
C1, C2 E C3 DI EDUCATORE**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico delle attività di settore, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

CONTENUTI PROFESSIONALI:

*Lavoratori che svolgono attività ad elevato contenuto specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito dell'esecuzione penale interna, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.*

*Lavoratori che svolgono attività di predisposizione di metodiche di intervento che tengano anche presenti rapporti già formulati dagli altri componenti dell'equipe trattamentale.*

*Lavoratori che sviluppano processi di conoscenza della persona, connessi agli obiettivi dell'ordinamento penitenziario.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso;

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Scienze dell'educazione e della formazione, in Giurisprudenza, in Psicologia, in Sociologia o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse

PROFILO PROFESSIONALE: **FUNZIONARIO TECNICO** (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F7)

**AGGREGA LE FIGURE PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE C1 E C1SUPER DI CAPO TECNICO; C1, C1SUPER, C2 E C3 DI AGRARIO; C1, C2 E C3 DI ARCHITETTO ED INGEGNERE.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:

*Lavoratori che svolgono attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.*

*Lavoratori che svolgono attività di natura logistica e tecnica legata all'acquisizione e alla gestione dei beni, ricercano le soluzioni più idonee per le esigenze delle strutture dell'Amministrazione penitenziaria; svolgono attività di partecipazione alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori; lavoratori che garantiscono la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e tecnico.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria, architettura, scienze agrarie, o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati, in relazione al ruolo per cui è bandita la procedura di concorso. Conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse

PROFILO PROFESSIONALE: **FUNZIONARIO LINGUISTICO** (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F7)

**ASSORBE LA FIGURA PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE EX POSIZIONI ECONOMICHE C1, C2 E C3 DI ESPERTO LINGUISTICO.**

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo linguistico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

*Lavoratori che svolgono attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito linguistico, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.*

*Lavoratori che forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza; lavoratori cui è affidata la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione ed interpretariato o la direzione della struttura nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria od opportuna la sua ulteriore articolazione.*

*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.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in lingue o equipollenti. E' richiesto altresì il diploma di scuola di interpreti per almeno due lingue. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse.

**PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' DI  
MEDIAZIONE CULTURALE (FASCE RETRIBUTIVE DA F1 A F7)**

**INTRODUCE LA FIGURA PROFESSIONALE DEL FUNZIONARIO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE (DI  
NUOVA ISTITUZIONE).**

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi comunicativi e delle tecniche di comunicazione nelle relazioni d'aiuto in contesti multietnici e pluriculturali; coordinamento, ove previsto di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

*Lavoratori che svolgono attività di elevato contenuto specialistico, con assunzione di compiti di facilitazione della comunicazione tra gli utenti stranieri entrati nel circuito penale ed il complesso delle Istituzioni demandate all'esecuzione penale dall'Autorità giudiziaria.*

*Lavoratori che partecipano ai processi di conoscenza e trattamenti riferiti agli utenti stranieri.*

*Lavoratori che svolgono attività di mediazione tra le diverse culture nel rispetto del pluralismo e delle diversità, nonché attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale interna ed esterna a favore dell'utenza straniera, di concerto con tutte le altre professionalità, con l'obiettivo di favorire processi di integrazione ed inclusione sociale, nel rispetto delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.*

*Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, collaborano allo studio ed alla pianificazione dei metodi di lavoro nonché alle progettazioni dei Servizi finalizzate alla creazione di connessioni di reti sociali.*

*Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.*

Accesso al profilo dall'esterno:                   Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:           Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in mediazione linguistica e culturale, scienze sociali, scienze dell'educazione e della formazione, scienza della comunicazione, lingue, scienze politiche, giurisprudenza ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse.

**Tabella di equiparazione del sistema di classificazione dei profili professionali tra vecchio e nuovo ordinamento**

Area	Profili professionali nuovo ordinamento (C.C.N.L. 14.9.2007)	Nuove fasce retributive	Figure professionali e posizioni economiche vecchio ordinamento (Art. 26 Contratto integrativo 5.4.2000)	Profili di riferimento ex D.P.R. 1219/84
------	--	-------------------------	--	--

I Area	Ausiliario F1 - F3	F1 e F2	Ausiliario A1 e A1S	Addetto ai servizi ausiliari e di anticamera
				Addetto alle lavorazioni
				Ausiliario socio sanitario
				Addetto alle attrezzature e pulizie

II Area	Operatore F1 - F6	F1	Ausiliario B1	Conducente di automezzi speciali Addetto ai servizi di portierato e custodia		
		F1	Tecnico B1	Addetto ai servizi di vigilanza Telefonista telescrivente operatore radio		
				Operatore per le lavorazioni motoristiche e meccaniche Aggiustatore meccanico Operatore per le lavorazioni dei profilati e laminati metallici Elettricista Elettromeccanico		
	Operatore per la lavorazione di materiali non metallici Muratore Pittore Falegname Idraulico Operatore per l'alimentazione Legatore Infermiere generico Tecnico agrario					
	F1			Collaboratore B1	Coadiutore Dattilografo	
	Assistente amministrativo F2 - F6			F2	Ausiliario B2	Autista meccanico specializzato Capo addetto ai servizi di vigilanza e custodia Telescrivente centralinista operatore radio specializzato
				F2 e F3	Collaboratore B2 e B3	Operatore amministrativo Stenodattilografo Assistente amministrativo
	Assistente linguistico F2 - F6			F3	Esperto linguistico B3	Assistente linguistico
	Contabile F2 - F6			F3	Contabile B3	Ragioniere
	Assistente informatico F2 - F6			F3	Esperto informatico B3	Programmatore Procedurista di organizzazione Consollista
						Motorista meccanico specializzato Aggiustatore meccanico specializzato Operatore specializzato per la lavorazione dei profilati e laminati metallici Elettricista specializzato Elettromeccanico specializzato

Assistente tecnico F2 - F6	F2	Tecnico B2	Apparecchiatore elettronico specializzato Operatore specializzato per la lavorazione di materiali non metallici Muratore specializzato Pittore specializzato Falegname specializzato Idraulico specializzato Conduttore specializzato di motori navali Comandante Tipografo compositore specializzato Tipografo impressore specializzato Fotocompositore specializzato Litografo specializzato Infermiere professionale Tecnico di radiologia medica Disegnatore specializzato Tecnico agrario specializzato
	F3 e F4	Tecnico B3 e B3S	Assistente tecnico per l'elettronica Assistente tecnico per le lavorazioni di materiali non metallici Assistente tecnico edile Direttore di macchina Capo sala Tecnico capo di radiologia e/o radioterapia Assistente tecnico di laboratorio di analisi Assistente tecnico dei servizi generali Assistente tecnico impiantistico Assistente tecnico (delle lavorazioni)

Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni F1 - F7	F1	Bibliotecario C1	Collaboratore di biblioteca
		Collaboratore C1	Collaboratore amministrativo
		Direttore C1	Collaboratore di istituto penitenziario
		Statistico C1	Collaboratore statistico
	F3	Bibliotecario C2	Bibliotecario
		Collaboratore C2	Funzionario amministrativo
		Direttore C2	Direttore di istituto penitenziario
		Formatore C2	
	F4	Statistico C2	Funzionario statistico
		Bibliotecario C3	Direttore bibliotecario
		Collaboratore C3	Direttore amministrativo
		Comunicatore C3	
		Direttore C3	Direttore coordinatore di istituto penitenziario
Funzionario contabile F1 - F7	F4	Formatore Coordinatore C3	
		Statistico C3	Direttore statistico
		Contabile C1	Collaboratore amministrativo contabile
		Contabile C2	Funzionario amministrativo contabile
	F4	Contabile C3	Direttore amministrativo contabile

III Area	Funzionario informatico F1 - F7	F1	Esperto informatico C1	Analista Programmatore di sistema Capo sala macchine Programmatore esperto	
		F3	Esperto informatico C2	Analista di sistema Analista di procedure Capo sala macchine esperto	
		F4	Esperto informatico C3	Analista esperto di procedure Analista esperto di sistema	
		Funzionario professionalità di servizio sociale F1 - F7	F1	Assistente sociale C1	Assistente sociale coordinatore
			F3	Assistente sociale C2	Direttore di servizio sociale
			F4	Assistente sociale C3	Direttore coordinatore di servizio sociale
	Funzionario professionalità giuridico-pedagogica F1 - F7	F1	Educatore C1	Educatore coordinatore	
		F3	Educatore C2	Direttore di area pedagogica	
		F4	Educatore C3	Direttore coordinatore di area pedagogica	
	Funzionario tecnico F1 - F7	F1 e F2	Architetto C1	Architetto	
			Capo tecnico C1 e C1S	Capo tecnico	
			Collaboratore agrario C1 E C1S	Collaboratore agrario	
			Ingegnere C1	Ingegnere	
		F3	Architetto direttore C2	Architetto direttore	
			Funzionario agrario C2	Funzionario agrario	
			Ingegnere direttore C2	Ingegnere direttore	
		F4	Architetto direttore coordinatore C3	Architetto direttore coordinatore	
			Direttore agrario C3	Direttore agrario	
	Funzionario Linguistico F1 - F7	F1	Esperto Linguistico C1	Traduttore interprete	
		F3	Esperto Linguistico C2	Revisore interprete traduttore	
F4		Esperto Linguistico C3	Direttore interprete traduttore		
Funzionario professionalità mediazione culturale F1 - F7					



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento per la Giustizia Minorile*

## **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**del personale non dirigenziale del  
Dipartimento per la Giustizia Minorile**

*(SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE)*

## **PRIMA AREA**

Appartengono a questa Area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie e di supporto.

### **PROFILO PROFESSIONALE: AUSILIARIO**

Confluisce nel profilo la figura professionale di **Ausiliario A1**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici, limitata complessità dei problemi da affrontare, autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: di movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario, fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento al pubblico.

**Accesso al profilo:** dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico

## SECONDA AREA

### **PROFILO PROFESSIONALE: CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1, II alinea (già Conducente automezzi speciali).

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

#### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione. Lavoratori che, senza pregiudizio per il recupero delle energie psicofisiche, possono svolgere anche mansioni attribuite all'Operatore giudiziario quando non impegnati nelle mansioni proprie del profilo. In caso di temporanea o definitiva perdita dell'idoneità alla guida le mansioni individuate come esigibili dall'Operatore giudiziario diventano esclusive ai sensi dell'art. 3 del CCNLI 16/05/2001.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado, con le abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

## **PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE**

Confluiscono nel profilo le figure professionali del **Collaboratore B1**, del **Tecnico B1** e quella dell'**Ausiliario B1**, I alinea.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Nel quadro di istruzioni operative, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge attività di collaborazione amministrativa e/o tecnica, nonché compiti specifici connessi ad attività gestionali e logistiche anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di custodia e vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione; attività di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, di esecuzione di lavorazioni; attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici di scritturazione, ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; attività di manutenzione, individuazione e risoluzione di problematiche nel proprio ambito di competenza; attività relativa all'uso di sistemi di comunicazione telefonica; attività di supporto ai profili dell'area superiore.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno - diploma di scuola secondaria di primo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati

## **PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Confluiscono le figure professionali dell'**Ausiliario B2**, del **Collaboratore B2 e B3** e del **Cancelliere B3**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura amministrativa di medio livello; discreta complessità dei processi da gestire; autonomia nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite; capacità di coordinamento di unità operative interne; relazioni organizzative di media complessità, gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Nell'ambito di indirizzi definiti, provvede, all'espletamento di compiti specifici, quanto ad obiettivi e contenuti, connessi ad attività polivalenti relative a processi gestionali di organizzazione amministrativa che richiedono sia la conoscenza di tecniche pratiche, procedure informatizzate, che di norme, metodi e tecniche.

Personale che svolge attività di reperimento e classificazione degli atti e dei documenti dei quali cura a fini interni la tenuta e la custodia, e altresì, sulla base di istruzioni, provvedono alla ricerca e presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; attività istruttorie sulla base di procedure predefinite, attività di segreteria in organi collegiali costituiti presso l'Amministrazione; attività di supporto ai profili dell'area superiore.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F2 della seconda area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno – diploma di scuola secondaria di secondo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

**PROFILO PROFESSIONALE: CONTABILE**

Confluiscono le figure professionali del **Contabile** B2 e B3.

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura contabile di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono 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.

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

**PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE TECNICO**

Confluiscono le figure professionali del **Tecnico B2 e B3**.

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze tecniche di settore teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; autonomia nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite; capacità di coordinamento di unità operative interne; relazioni organizzative di media complessità, gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Personale che, nel settore tecnico di competenza, sulla base di specifiche professionali e conoscenze richieste, svolge attività di esecuzione di operazioni teorico-pratiche.

Personale che svolge attività di esecuzione di operazioni teorico-pratiche nel campo edile; attività di esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati; attività che richiedono la conoscenza approfondita di metodologie ed apparecchiature o tecnologie di cui sia richiesto l'uso; attività di supporto ai profili dell'area superiore.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F2 della seconda area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno - diploma di scuola secondaria di secondo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

**PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE INFORMATICO**

Confluisce la figura professionale dell'**Esperto informatico B3**.

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione, attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di Perito Informatico, altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di superamento di un corso di formazione in informatica riconosciuto; conoscenza di una lingua straniera.

**PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA**

Confluiscono le figure professionali dell'Operatore di Vigilanza B2, dell'Assistente di Vigilanza B3, dell'Educatore B2 e B3.

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne; relazioni di capacità organizzative di media complessità.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Svolge attività lavorative esecutive e di istruttoria connesse al proprio settore di competenza sulla base di specifiche professionali e conoscenze richieste. Personale che svolge, nell'ambito delle direttive ricevute, funzioni di accompagnamento educativo al minore; vigila sulla corretta esecuzione delle disposizioni impartite per l'attuazione delle misure penali nei confronti dei minori, in area penale interna ed esterna; attività di collaborazione alla stesura e alla gestione del progetto educativo nei confronti del minore, anche per la parte riguardante i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e di individuazione delle possibili interconnessioni con gli altri Servizi minorili con le risorse del territorio, sulla base delle esigenze evidenziate dall'iter processuale cui il minore è sottoposto; attività di supporto ai profili dell'area superiore.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F2 della seconda area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno – diploma di scuola secondaria di secondo grado, con eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## TERZA AREA

### **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Confluiscono le figure professionali di **Collaboratore C1 e C2**, **Cancelliere C1 e C2**, **Bibliotecario C1**.

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi amministrativi. Coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche semplici, di gruppi di lavoro e di studio, svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

#### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Nell'ambito di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, adempimenti amministrativi di elevato contenuto specialistico connessi all'organizzazione dell'ufficio; realizza attività finalizzate prevalentemente alla gestione amministrativa delle risorse umane, curando l'istruzione dei procedimenti, nonché alla trattazione degli affari di carattere generale nell'ambito degli obiettivi generali della struttura.

Personale che svolge attività di studio, ricerca e consulenza anche per la formulazione di direttive generali, circolari e pareri, nonché attività di analisi di nuove metodiche per la realizzazione degli obiettivi assegnati. Partecipa ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa. Collabora con il responsabile dell'Ufficio per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi nell'ambito di competenza e, ove previsto, svolge attività di direzione di unità organiche semplici.

Personale che svolge attività di gestione di una biblioteca, di acquisizione e catalogazione del materiale librario.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno - laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in scienze giuridiche, scienze economiche, scienze politiche o equipollenti per legge. I singoli bandi possono prevedere ulteriori lauree specifiche; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE

Confluiscono le figure professionali del **Contabile C1, C2 e C3**.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo contabile, coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

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, attività 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.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso.

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno - laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

## PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

Confluiscono le figure professionali dell'Esperto Informatico C1, C2 e C3.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal Dirigente. Lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. 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.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso.

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria, fisica, matematica, ovvero altra laurea con specializzazione in informatica ; conoscenza di una lingua straniera;

**PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO LINGUISTICO**

Confluiscono le figure professionali dell'Esperto Linguistico C1, C2 e C3.

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche nell'ambito delle lingue straniere); coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle lingue straniere, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza in materie giuridiche; lavoratori che svolgono attività di partecipazione a ricerche e studi su atti e documenti in lingua straniera; attività di collaborazione nelle relazioni con l'estero e nella gestione del materiale informativo di lingua estera; lavoratori cui è affidata la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione ed interpretariato o la direzione della struttura nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria od opportuna la sua ulteriore articolazione. 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.

**Accesso al profilo:** dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in lingue o equipollenti per legge. E' richiesto altresì il diploma di scuola di interpreti per almeno due lingue. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO STATISTICO**

Confluiscono le figure professionali dello **Statistico C1, C2 e C3**.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo statistico e nelle materie specialistiche di settore; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati, autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di elevato contenuto specialistico in campo statistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, provvedono, con responsabilità diretta, all'impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici, alla loro raccolta ed elaborazione, partecipano alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinano con diretta responsabilità, la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati. 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.

**Accesso al profilo:** dall'esterno:- alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in Scienze statistiche, Scienze statistiche ed attuariali o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

**PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' PEDAGOGICA**

Confluiscono le figure professionali di **Educatore C1 e C2**.

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche semplici anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico delle attività di settore, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di elevato contenuto tecnico specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito della professionalità pedagogica nei confronti dei minorenni sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria in ogni stato e grado del procedimento penale al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal Dirigente, comunque caratterizzati dalla possibilità di inserimento nel mondo del lavoro e per l'elevazione del livello culturale. Personale che svolge attività di predisposizione di metodiche di intervento educativo in collaborazione con le altre professionalità coinvolte nell'intervento socio-pedagogico nei confronti dell'utenza minorile. Personale che svolge attività di conoscenza del contesto personale, familiare e sociale finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi nell'ambito di competenza e, ove previsto, attività di direzione dei servizi minorili di piccole e medie dimensioni.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso.

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno- laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze dell'educazione e della formazione o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

**PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DELLA  
PROFESSIONALITA' DI SERVIZIO SOCIALE**

Confluiscono le figure professionali di **Assistente sociale C1 e C2**.

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi organizzativi e gestionali nelle materie specialistiche di settore; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico delle attività di settore, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di elevato contenuto tecnico specialistico nel trattamento e nel reinserimento sociale nell'ambito delle metodiche di servizio sociale nei confronti dei minorenni a rischio di devianza o del circuito penale al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal Dirigente, comunque caratterizzati dalla possibilità di inserimento nel mondo del lavoro e per l'elevazione del livello culturale. Personale che svolge attività di predisposizione di metodiche di intervento in collaborazione con le altre professionalità coinvolte nell'intervento socio-pedagogico nei confronti dell'utenza minorile. Personale che svolge attività di analisi e conoscenza del contesto personale, familiare e sociale finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi nell'ambito di competenza e, ove previsto, attività di direzione dei servizi sociali minorili di piccole e medie dimensioni.

**Accesso al profilo:** dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze del servizio sociale o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali e abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE**

Introduce la figura professionale del funzionario dell'organizzazione (di nuova istituzione).

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie organizzative e specialistiche di settore; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, sono addetti allo studio e all'attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, anche mediante il ricorso a programmi di intervento e di reingegnerizzazione su base nazionale o locale. 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.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, sociologia, scienze statistiche e demografiche, psicologia indirizzo psicologia del lavoro e delle organizzazioni del lavoro, ingegneria gestionale ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

**PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO**

Confluiscono le figure professionali di **Tecnico C1** e **Architetto C2 e C3**.

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Dirigente. Lavoratori che svolgono attività di natura logistica e tecnica legata all'acquisizione e gestione dei beni, ricercano le soluzioni più idonee per le esigenze delle strutture dell'amministrazione; svolgono attività di partecipazione alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori; lavoratori che garantiscono la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e tecnico.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria, architettura ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

**PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITA' DI MEDIAZIONE CULTURALE**

Introduce la figura professionale del funzionario della mediazione culturale (di nuova istituzione).

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi comunicativi e delle tecniche di comunicazione nelle relazioni d'aiuto in contesti multietnici e pluriculturali; coordinamento, ove previsto di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono attività di elevato contenuto specialistico, con assunzione di compiti di facilitazione della comunicazione tra gli utenti stranieri entrati nel circuito penale ed il complesso delle Istituzioni demandate all'esecuzione penale dall'Autorità giudiziaria.

Lavoratori che partecipano ai processi di conoscenza e trattamenti riferiti agli utenti stranieri.

Lavoratori che svolgono attività di mediazione tra le diverse culture nel rispetto del pluralismo e delle diversità, nonché attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale interna ed esterna a favore dell'utenza straniera, di concerto con tutte le altre professionalità, con l'obiettivo di favorire processi di integrazione ed inclusione sociale, nel rispetto delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, collaborano allo studio ed alla pianificazione dei metodi di lavoro nonché alle progettazioni dei Servizi finalizzate alla creazione di connessioni di reti sociali.

Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in mediazione linguistica e culturale, scienze sociali, scienze dell'educazione e della formazione, scienza della comunicazione, lingue, scienze politiche, giurisprudenza ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

**PROFILO PROFESSIONALE: DIRETTORE**

Confluiscono le figure professionali di **Educatore C3, Assistente sociale C3, Collaboratore C3, Direttore C3, Direttore di Cancelleria C3 e C3 Super.**

**SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, anche di natura negoziale, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali; organizzazione di attività; relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso con autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali impartite dal Dirigente.

**CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di elevato contenuto tecnico specialistico nell'ambito della gestione delle unità organizzative al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Dirigente.

Personale cui è affidata la direzione dei Servizi minorili, ivi compresi i servizi sociali, nonché di ogni altra unità organizzativa a rilevanza esterna di livello non dirigenziale con assunzione diretta di responsabilità di risultati e di compiti di gestione amministrativa ed economico-finanziaria, pianificazione strategica e di programmazione, nonché monitoraggio e verifica dei risultati della struttura di cui è responsabile. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, personale che rappresenta l'Amministrazione e ne cura gli interessi anche attraverso la stipula di accordi interistituzionali, in coerenza con gli obiettivi del Dirigente.

Personale che svolge attività altamente specializzata di studio e ricerca e che partecipa ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

**Accesso al profilo:** dall'esterno - alla fascia retributiva F3 della terza area funzionale, mediante pubblico concorso.

**Requisiti per l'accesso:** dall'esterno- laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze dell'educazione e della formazione, scienze del servizio sociale, giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

## EQUIPARAZIONE

### ATTUALI FIGURE PROFESSIONALI CON NUOVI PROFILI PROFESSIONALI Dipartimento per la giustizia minorile

Attuale figura professionale	Posizione economica	Nuovo profilo professionale	Area	Fascia economica di inquadramento	Sviluppo economico
Ausiliario	A1	Ausiliario	Prima	F1	fino a F3
Ausiliario (già Conducente di automezzi speciali)	B1 - II alinea	Conducente di automezzi	Seconda	F1	fino a F6
Ausiliario	B1 - I alinea	Operatore	Seconda	F1	fino a F6
Collaboratore	B1			F1	
Tecnico	B1			F1	
Ausiliario	B2	Assistente amministrativo	Seconda	F2	fino a F6
Collaboratore	B2			F2	
	B3			F3	
Cancelliere	B3			F3	
Contabile	B2	Contabile	Seconda	F2	fino a F6
	B3			F3	
Tecnico	B2	Assistente tecnico	Seconda	F2	fino a F6
	B3			F3	
Esperto informatico	B3	Assistente informatico	Seconda	F3	fino a F6
Operatore di vigilanza	B2	Assistente di Area Pedagogica	Seconda	F2	fino a F6
Educatore	B2			F2	
Assistente di vigilanza	B3			F3	
Educatore	B3			F3	

Attuale figura professionale	Posizione economica	Nuovo profilo professionale	Area	Fascia economica di inquadramento	Sviluppo economico
Collaboratore	C1	Funzionario amministrativo	Terza	F1	fino a F7
	C2			F3	
Cancelliere	C1			F1	
	C2			F3	
Bibliotecario	C1			F1	
Contabile	C1			Funzionario contabile	
	C2	F3			
	C3	F4			
Esperto informatico	C1	Funzionario informatico	Terza	F1	fino a F7
	C2			F3	
	C3			F4	
Esperto linguistico	C1	Funzionario linguistico	Terza	F1	fino a F7
	C2			F3	
	C3			F4	
Statistico	C1	Funzionario statistico	Terza	F1	fino a F7
	C2			F3	
	C3			F4	
Educatore	C1	Funzionario della professionalità pedagogica	Terza	F1	fino a F7
	C2			F3	
Assistente sociale	C1	Funzionario della professionalità di servizio sociale	Terza	F1	fino a F7
	C2			F3	
		Funzionario dell'organizzazione	Terza	F1	fino a F7
Architetto	C2	Funzionario tecnico	Terza	F3	fino a F7
	C3			F4	
Tecnico	C1			F1	
		Funzionario della professionalità di mediazione culturale	Terza	F1	Fino a F7

*Allegato F (DGM)*

<b>Attuale figura professionale</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Fascia economica di inquadramento</b>	<b>Sviluppo economico</b>
Educatore	C3	<b>Direttore</b>	<b>Terza</b>	F4	fino a F7
Assistente sociale	C3			F4	
Collaboratore	C3			F4	
Direttore	C3			F4	
Direttore di cancelleria	C3			F4	
	C3 Super			F5	



*Ministero della Giustizia*

*Amministrazione degli Archivi Notarili*

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**del personale non dirigenziale  
dell'Amministrazione degli Archivi Notarili**

*(SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE)*

**“PRIMA AREA FUNZIONALE”**

**APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ AUSILIARIE E DI SUPPORTO.**

**PROFILI PROFESSIONALI**

**AUSILIARIO**

Confluisce nel profilo **la figura professionale di Ausiliario, ex posizioni economiche A1 e AIS.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento delle attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.*

CONTENUTI PROFESSIONALI

*Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Assolvimento dell'obbligo scolastico.

**“SECONDA AREA FUNZIONALE”**

APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, CON CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI MEDIO LIVELLO, SVOLGONO ATTIVITÀ LAVORATIVE ANCHE SPECIALISTICHE CONNESSE AL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA.

**PROFILI PROFESSIONALI**

## OPERATORE

Confluiscono nel profilo **la figura professionale dell'Assistente archivistico, ex posizione economica B1, e la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1.**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*Lavoratore che svolge attività di inserimento dati, di dattilografia, di composizione e duplicazione di testi e documenti, che richiedano - altresì - l'uso di sistemi informatici di scritturazione e scannerizzazione; cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione; sorveglia gli accessi, provvede alla regolazione del flusso del pubblico e al suo ricevimento, fornendo eventualmente le opportune indicazioni, collabora al servizio di sportello, provvede alla ricerca, al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, documenti e volumi, provvedendo alla esecuzione e fascicolazione di copie, anche mediante sistemi informatici; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali, anche mediante l'uso di posta elettronica; svolge attività semplici di segreteria, provvede alla compilazione di moduli, schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, nell'ambito di istruzioni determinate. Lavoratori altresì incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire, eventualmente, le opportune indicazioni al pubblico.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

**CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**

Confluisce nel profilo la **figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1 (già Autista meccanico).**

SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico operative, riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.*

CONTENUTI PROFESSIONALI

*Lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione. Lavoratori che senza pregiudizio per il recupero delle energie psico-fisiche, possono svolgere anche mansioni attribuite all'Operatore quando non impegnati nelle mansioni proprie del profilo. In caso di temporanea o definitiva perdita dell'idoneità alla guida le mansioni individuate come esigibili dall'Operatore diventano esclusive ai sensi dell'art. 3 del CCNLI 16 maggio 2001.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado con le abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

## ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Confluisce nel profilo la figura professionale di assistente archivistico, ex posizioni economiche B2, B3 e B3S.

### Specifiche professionali

*Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.*

### Contenuti professionali

*Lavoratore che svolge attività amministrativa e contabile, compiendo attività preparatorie e di formazione di atti, anche da notificare, attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, predisponendo computi, rendiconti e situazioni contabili, elaborando dati e situazioni di media complessità, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e documenti e pratiche d'ufficio, anche utilizzando strumentazioni informatiche; esegue, nell'ambito di direttive ed istruzioni, revisioni e controlli amministrativi e contabili; cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione; esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto. Svolge servizio di sportello e mansioni di addetto alla cassa, nonché di consegnatario e di economo, con responsabilità delle scritture in rapporto alle dimensioni dell'unità organizzativa; rilascia copie, estratti e certificati ed esplica attività istruttoria sulla base di procedure predefinite, esplica attività di segreteria curando le relazioni all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse; conoscenza di una lingua straniera.

## ASSISTENTE INFORMATICO

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto informatico, ex posizioni economiche B3 e B3S.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione. Attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di configurazione di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di Perito informatico, altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di superamento di un corso di formazione in informatica riconosciuto; conoscenza di una lingua straniera.

**“TERZA AREA FUNZIONALE”**

APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, NEL QUADRO DI INDIRIZZI GENERALI E CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI ALTO LIVELLO, SVOLGONO FUNZIONI DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DI ATTIVITÀ DI IMPORTANZA RILEVANTE, OVVERO LAVORATORI CHE SVOLGONO FUNZIONI CHE SI CARATTERIZZANO PER IL LORO ELEVATO CONTENUTO SPECIALISTICO, IL TUTTO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATIGLI.

**PROFILI PROFESSIONALI**

## **FUNZIONARIO CONTABILE**

Confluisce nel profilo **la figura professionale del Contabile, ex posizioni economiche C1, C1S e C2.**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in campo contabile; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*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.*

- Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della terza area, mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## FUNZIONARIO INFORMATICO

Confluisce nel profilo la figura professionale di Esperto informatico, ex posizioni economiche C1 e C1S.

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente; lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e o collaudo, con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. 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 materia di competenza.*

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria, fisica, matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica. Conoscenza di una lingua straniera.

## CONSERVATORE

Confluiscono nel profilo **la figura professionale di Conservatore, ex posizioni economiche C2, C3 e C3S**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi, gestionali in materie amministrative, contabili e archivistiche e di controllo dell'attività notarile e di gestione del contenzioso in sede amministrativa e giudiziaria. Coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; attività di staff, studio e ricerca. Svolgimento di attività con elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con alta professionalità e specializzazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*Lavoratore che svolge attività ispettive, di valutazione, di controllo, di programmazione e di revisione; svolge attività di ricerca, studio e consulenza; dirige archivi notarili distrettuali o altre unità organiche di livello non dirigenziale, svolgendo le funzioni affidate dalla normativa in materia ed è funzionario delegato e propone, ove previsto, procedimenti disciplinari nei confronti dei notai in sede amministrativa e cura la gestione delle eventuali fasi successive in sede giudiziaria. Lavoratore che sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento e regge l'ufficio dirigenziale in attesa della destinazione del titolare, assumendo, in tali funzioni, la responsabilità e l'autonomia del dirigente; collabora direttamente all'attività di direzione espletata dal dirigente, nonché attività di coordinamento. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'amministrazione per le materia di competenza.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F3 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, senza equipollenti; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## EQUIPARAZIONE

### ATTUALI FIGURE PROFESSIONALI CON NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

*Amministrazione degli Archivi Notarili*

Attuale figura professionale	Posizione economica	Nuovo profilo professionale	Area	Fascia economica di inquadramento	Sviluppo economico
Ausiliario	A1	<b>Ausiliario</b>	Prima	F1	fino a F3
	A1S			F2	
Ausiliario - Assistente archivistico	B1	<b>Operatore</b>	Seconda	F1	fino a F6
Ausiliario (già Autista meccanico)	B1	<b>Conducente di automezzi</b>	Seconda	F1	fino a F6
Assistente archivistico	B2	<b>Assistente amministrativo</b>	Seconda	F2	fino a F6
	B3			F3	
	B3S			F4	
Esperto informatico	B3	<b>Assistente informatico</b>	Seconda	F3	fino a F6
	B3S			F4	
Contabile	C1	<b>Funzionario contabile</b>	Terza	F1	fino a F7
	C1S			F2	
	C2			F3	
Esperto informatico	C1	<b>Funzionario informatico</b>	Terza	F1	fino a F7
	C1S			F2	
Conservatore	C2	<b>Conservatore</b>	Terza	F3	fino a F7
	C3			F4	
	C3S			F5	