



Ministero della Giustizia

GABINETTO DEL MINISTRO



m_dg.GAB.18/10/2017.0041403.U

Alle Organizzazioni Sindacali:

FP CGIL
coordinamento.giustizia@fpcgil.it

CISL FPS
fps.giudiziario@cisl.it

UIL PA
uilpa@uilpa.it
giustizia@uilpa.it

CONFSAL/UNSA
info@sagunsa.it

FLP
flpmingiustizia@libero.it

U.S.B. – P.I.
pubblicoimpiego@usb.it
giustizia@usb.it

Federazione Intesa FP
giustizia@federazioneintesa.it

e, per conoscenza,

Al Capo della Segreteria del Ministro

Al Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria

Oggetto: Schema di decreto ministeriale recante la rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, nonché l'individuazione di nuovi profili ai sensi dell'articolo 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n.117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n.161.

Mi prego trasmettere lo schema di decreto di cui all'oggetto per informativa delle SS.LL., indicando il termine del **25 ottobre p.v.** per la trasmissione di eventuali osservazioni da inviare a questo Gabinetto.

Il Capo di Gabinetto
Elisabetta Cesqui

Decreto del Ministro della giustizia recante la rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, nonché l'individuazione di nuovi profili ai sensi dell'articolo 1, comma 2-octies, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161.



Al Ministro della Giustizia

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;

VISTO l’articolo 1, commi 526-530, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, relativo alle nuove competenze in materia di spese di funzionamento degli Uffici giudiziari;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 15 giugno 2015, n. 84, recante “Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche”;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito con modificazioni dalla legge 12 agosto 2016, n. 161, recante “Proroga di termini previsti da disposizioni legislative in materia di processo amministrativo telematico” e, in particolare, l’articolo 1, comma 2-*octies*;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del personale non dirigenziale del Ministero della giustizia – quadriennio 2006/2009, ed in particolare l’articolo 9, secondo cui “Le Amministrazioni, in relazione alle proprie necessità organizzative, possono prevedere l’istituzione di nuovi profili, nell’ambito delle dotazioni organiche, individuandone la posizione di accesso, secondo i criteri di cui all’articolo 8, comma 2”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto in data 29 luglio 2010,

CONSIDERATO che l’articolo 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, prevede, in funzione delle procedure di cui all’articolo 1, commi 2-*bis* e 2-*quater*, del medesimo decreto, e nei limiti della dotazione organica complessiva del ruolo

dell'Amministrazione giudiziaria, di cui alla Tabella D, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 15 giugno 2015, n. 84, la rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, nonché l'individuazione di nuovi profili professionali, nel rispetto dell'ordinamento professionale vigente del comparto Ministeri, e la loro ripartizione nell'ambito delle aree di riferimento;

RITENUTO che nell'individuazione dei criteri di rimodulazione dei profili professionali, deve darsi rilevanza alle finalità di innovazione e revisione organizzativa del Ministero della giustizia, con particolare riguardo alle esigenze di informatizzazione e a quelle relative al trasferimento delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari;

RITENUTO che l'introduzione del processo civile telematico, dell'Ufficio per il Processo e delle altre innovazioni tecnologiche e organizzative hanno determinato l'esigenza di rimodulare l'ordinamento professionale, anche in considerazione della necessità di revisione dei nuovi processi di lavoro;

CONSIDERATO che le misure di attuazione dell'articolo 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, contenute nel presente decreto, sono state precedute dal confronto con le Organizzazioni Sindacali, all'esito del quale è stato sottoscritto l'Accordo del 26 aprile 2017 (di seguito "Accordo");

CONSIDERATO che la rimodulazione e l'introduzione di nuovi professionali possa essere determinata e realizzata nei termini e con le modalità di cui all'Accordo del 26 aprile 2017;

RITENUTO di dovere provvedere alla revisioni delle dotazioni organiche dei profili professionali con successivo decreto;

CONSIDERATO in particolare che, sino alla revisione delle dotazioni organiche, per quanto attiene alla figura del "Cancelliere" di cui al CCNI del 29 luglio 2010, rimodulata e ridenominata "Cancelliere esperto" nell'Accordo, la relativa dotazione organica resterà indicata in quella attualmente prevista per il profilo di "Cancelliere" e che nel profilo ridenominato di "Cancelliere esperto" confluirà il personale attualmente in servizio con profilo di "Cancelliere", compresi coloro che hanno partecipato alle procedure di riqualificazione di cui all'articolo 21-*quater* del decreto-legge 27 giugno 2015, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 132;

CONSIDERATO che, quanto ai profili ridenominati, nuovi accessi, sia con procedure esterne che interne, potranno determinarsi solo nei profili di "Direttore" e di "Cancelliere esperto", con ;

CONSIDERATO che dal presente decreto non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali di settore;

DECRETA

Art. 1 (*Oggetto*)

1. Con il presente decreto, anche in attuazione di quanto previsto dall'articolo 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161, si provvede alla rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, anche mediante ridenominazione e individuazione di nuovi profili professionali, nel rispetto dell'ordinamento professionale vigente del comparto Ministeri e sulla base di quanto stabilito nell'Accordo.

Art. 2 (*Rimodulazione dei profili professionali esistenti*)

1. I profili professionali previsti dal CCNI del 29 luglio 2010 ed oggetto di rimodulazione sono i seguenti: Ausiliario, Operatore giudiziario, Assistente giudiziario, Cancelliere, Funzionario giudiziario nonché il Direttore amministrativo.

Art. 3 (*Istituzione di nuovi profili professionali*)

1. Sono istituiti i seguenti profili professionali: Assistente tecnico in Area II e Funzionario tecnico in Area III.

Art. 4 (*Declaratorie professionali*)

1. Le declaratorie, dei profili professionali rimodulati, di quelli ridenominati nonché di quelli di nuova istituzione sono determinate secondo quanto previsto dalla Tabella A), allegata al presente decreto e che ne costituisce parte integrante. Nella medesima Tabella A) sono riportate anche le declaratorie non oggetto di modifiche.

Art. 5 (*Rinvio al CCNL e al CCNI vigenti*)

1. Salvo quanto previsto nel presente decreto, in relazione alla rimodulazione, ridenominazione e alla istituzione di nuovi profili, resta fermo quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Ministeri e nel CCNI vigenti.

Art. 6

(Dotazioni e piante organiche dei nuovi profili professionali)

1. Le dotazioni organiche e le piante organiche, anche in relazione ai profili di nuova istituzione, verranno determinate con successivo decreto.
2. Fino all'entrata in vigore del decreto di cui al comma 1 sono mantenute le attuali dotazioni organiche e piante organiche e, per i profili professionali ridenominati e rimodulati di "Direttore" e di "Cancelliere Esperto", la dotazione e la pianta organica sono mantenute nelle consistenze e modalità già previste per i profili professionali rispettivamente di "Direttore amministrativo" e di "Cancelliere". Resta ferma l'immediata applicazione al personale già in servizio delle modifiche di rimodulazione dei profili professionali in relazione alle relative declaratorie professionali nei termini indicati dal presente decreto.
3. I dipendenti già in servizio e i cui profili professionali siano stati oggetti di modifiche sono inquadrati nei profili professionali così come rimodulati e ridenominati, secondo le consistenze numeriche ~~esistenti~~ già esistenti nell'originario profilo oggetto di rimodulazione e con mantenimento della fascia economica. I dipendenti in servizio nei profili professionali non oggetto di revisione nel presente decreto restano inquadrati nei profili di appartenenza con le consistenze attuali e con mantenimento della fascia economica.

Art. 7

(Disposizione finale)

1. Gli accessi che si determineranno in data successiva all'entrata in vigore del presente decreto, sia per procedure esterne che interne, possono essere disposti nei profili professionali come istituiti, rimodulati e ridenominati dalla tabella A), anche in relazione ai profili ridenominati di "Cancelliere esperto" e di "Direttore".
2. Nessun nuovo accesso può essere operato nelle figure di "Cancelliere" e "Direttore amministrativo", -previste dal CCNI del 29 luglio 2010.

Art. 7

(Clausola di invarianza)

1. Dall'attuazione del presente decreto non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Il presente decreto è inviato ai competenti Organi di controllo ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Roma, il

IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA

Andrea Orlando

TABELLA A

(RIMODULAZIONE E ISTITUZIONE NUOVI PROFILI)

“PRIMA AREA FUNZIONALE”

APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITA' AUSILIARIE E DI SUPPORTO.

PROFILI PROFESSIONALI

AUSILIARIO

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i> <i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i> <i>Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici.</i> <i>Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza.</i> <i>Lavoratori che provvedono, inoltre al ricevimento al pubblico.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>Assolvimento dell'obbligo scolastico.</i>

“SECONDA AREA FUNZIONALE”

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

PROFILI PROFESSIONALI

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

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 previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

OPERATORE GIUDIZIARIO

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.

<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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 che supportano le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso.</i>	
<i>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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.</i>
<i>Requisito per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>Diploma di istruzione secondaria di primo grado.</i>

ASSISTENTE ALLA VIGILANZA DEI LOCALI E AL SERVIZIO AUTOMEZZI

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>

<i>Requisito per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>
--	---

ASSISTENTE GIUDIZIARIO

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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. Possono essere adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali. Le attività precedenti possono essere svolte anche in modalità telematica.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

CANCELLIERE ESPERTO

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici</i>	

in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, nonché di rilascio di copie conformi e di ricezione di atti, anche in modalità telematica, e tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere. A coloro che sono risultati idonei nelle procedure selettive di cui all'art. 21-quater del decreto-legge n. 83 del 27 giugno 2015 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015 n. 132 e a coloro che abbiano maturato 2 anni di anzianità nel presente profilo dalla data del presente accordo, può essere affidata attività di collaborazione qualificata al magistrato nell'ambito dell'Ufficio per il processo e nei servizi analoghi, al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito di tale modalità organizzativa.

<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F3 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

CONTABILE

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

ASSISTENTE TECNICO

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>Conoscenze tecniche di settore, teoriche e pratiche, di medio livello; discreta complessità dei</i>	

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 nel campo edile, tecnico anche di riparazione di beni e impianti, di esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo complesso ed informatico.

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

<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

ASSISTENTE INFORMATICO

SPECIFICHE PROFESSIONALI:	
<i>Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.</i>	
CONTENUTI PROFESSIONALI:	
<i>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 un'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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

ASSISTENTE LINGUISTICO

<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

UFFICIALE GIUDIZIARIO

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

“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 ATTIVITA' 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

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 assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce 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.

In relazione all'esperienza maturata in almeno 7 anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti, su base volontaria, alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia, anche coordinando le professionalità inferiori.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso

Requisiti per l'accesso

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, economia e commercio, scienze

dall'esterno:	<i>politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</i>
---------------	--

FUNZIONARIO CONTABILE

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

FUNZIONARIO INFORMATICO

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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 di 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 tecnico/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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

FUNZIONARIO LINGUISTICO

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i> <i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i> <i>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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva FI della terza area funzionale mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

FUNZIONARIO UNEP

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i> <i>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.</i>	
--	--

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.

<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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</i>

FUNZIONARIO STATISTICO**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.

<i>Accesso al profilo</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante</i>
---------------------------	--

<i>dall'esterno:</i>	<i>pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienza 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.</i>

FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

FUNZIONARIO TECNICO

NUOVO PROFILO	
<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<i>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.</i>	

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 giudiziaria, 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 tecnico e tecnologico.

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, 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.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Rimodulazione

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

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,

<i>commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F3 della terza area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>

TABELLA A

AUSILIARIO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010		Rimodulazioni	
<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>		<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<p><i>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.</i></p>		<p><i>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.</i></p>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>		<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<p><i>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.</i></p>		<p><i>Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza. Lavoratori che provvedono, inoltre al ricevimento al pubblico.</i></p>	
<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>alla fascia retributiva FI della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.</i></p>	<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>alla fascia retributiva FI della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.</i></p>
<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><i>assolvimento dell'obbligo scolastico.</i></p>	<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><i>assolvimento dell'obbligo scolastico.</i></p>

OPERATORE GIUDIZIARIO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010	rimodulazione
<p>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</p> <p><i>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.</i></p>	<p>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</p> <p>identico</p>
<p>CONTENUTI PROFESSIONALI:</p> <p><i>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.</i></p>	<p>CONTENUTI PROFESSIONALI:</p> <p><i>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;</i> <i>lavoratori che supportano le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso.</i> <i>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</i></p>

		<i>fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.</i>	<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	identico.
<i>Requisito per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>Diploma di istruzione secondaria di primo grado.</i>	<i>Requisito per l'accesso dall'esterno:</i>	identico.

ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010	rimodulazione
<i>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.</i>	<i>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.</i>
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI: Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura</i>	<i>CONTENUTI PROFESSIONALI: Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura</i>

<p>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.</p>		<p>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. Possono essere adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali Le attività precedenti possono essere svolte anche in modalità telematica.</p>	
<p>Accesso al profilo dall'esterno:</p>	<p>alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</p>	<p>Accesso al profilo dall'esterno:</p>	<p>alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</p>
<p>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</p>	<p>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</p>	<p>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</p>	<p>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.</p>

CANCELLIERE ESPERTO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010	Rimodulazione
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p>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</p>	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p>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</p>

<i>media complessità.</i>		<i>media complessità.</i>	
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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.</i></p>		<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, nonché di rilascio di copie conformi e di ricezione di atti, anche in modalità telematica, e tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere. A coloro che sono risultati idonei nelle procedure selettive di cui all'art. 21 quater del decreto-legge n. 83 del 27 giugno 2015 n. 83 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015 n. 132 e a coloro che abbiano maturato 2 anni di anzianità nel presente profilo dalla data del presente accordo, può essere affidata attività di collaborazione qualificata al magistrato nell'ambito dell'Ufficio per il processo e nei servizi analoghi, al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito di tale modalità organizzativa.</i></p>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>	<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>alla fascia retributiva F3 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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.</i>	<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office</i>

			<i>automation più diffuse.</i>
--	--	--	--------------------------------

UFFICIALE GIUDIZIARIO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010	Rimodulazione		
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p>identico</p>		
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p>identico</p>		
<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i></p>	<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p>identico.</p>
<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><i>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.</i></p>	<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p>identico</p>

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010	Rimodulazione
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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.</i></p>
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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 assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce 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.</i></p> <p>In relazione all'esperienza maturata in almeno 7 anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti, su base volontaria, alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia, anche coordinando le professionalità inferiori.</p>
<p>Accesso al profilo alla fascia retributiva FI</p>	<p>Accesso al profilo alla fascia</p>

<i>dall'esterno:</i>	<i>della terza area funzionale mediante pubblico concorso</i>	<i>dall'esterno:</i>	<i>retributiva FI della terza area funzionale mediante pubblico concorso</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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</i>	<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>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</i>

FUNZIONARIO UNEP

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010		Rimodulazione	
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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.</i></p>		<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p>identico.</p>	
<p>CONTENUTI PROFESSIONALI:</p> <p><i>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.</i></p>		<p>CONTENUTI PROFESSIONALI:</p> <p>identico</p>	
<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso</i></p>	<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p>identico</p>
<p><i>Requisiti per l'accesso</i></p>	<p><i>laurea triennale, laurea magistrale o</i></p>	<p><i>Requisiti per l'accesso</i></p>	<p>identico</p>

dall'esterno:	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	dall'esterno:	
---------------	--	---------------	--

ASSISTENTE TECNICO

NUOVA INTRODUZIONE	SPECIFICHE PROFESSIONALI: <i>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.</i>	
	CONTENUTI PROFESSIONALI: <i>Lavoratori che svolgono attività di esecuzione di operazioni nel campo edile, tecnico anche di riparazione di beni e impianti, di esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo complesso ed informatico.</i> <i>Lavoratori che forniscono per tutte le attività supporto ai profili dell'area superiore.</i>	
	Accesso al profilo:	<i>dall'esterno - alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico</i>

		concorso;
	Requisiti per l'accesso:	<i>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.</i>

FUNZIONARIO TECNICO

NUOVA INTRODUZIONE	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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.</i></p>
	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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 giudiziaria, svolgono attività di partecipazione alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere</i></p>

	<i>da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori; lavoratori che garantiscono la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio tecnico e tecnologico.</i>	
	<i>Accesso al profilo:</i>	<i>dall'esterno - alla fascia retributiva FI della terza area funzionale mediante pubblico concorso;</i>
	<i>Requisiti per l'accesso:</i>	<i>dall'esterno - laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria, architettura, 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.</i>

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010	Rimodulazioni
SPECIFICHE PROFESSIONALI: <i>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione;</i>	SPECIFICHE PROFESSIONALI: <i>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione;</i>

<p><i>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.</i></p>		<p><i>coordinamento e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</i></p>	
<p>CONTENUTI PROFESSIONALI:</p> <p><i>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.</i></p>		<p>CONTENUTI PROFESSIONALI:</p> <p><i>Identico</i></p>	
<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>Alla fascia retributiva F3 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.</i></p>	<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>identico.</i></p>

<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><i>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.</i></p>	<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><i>identico</i></p>
---	--	---	------------------------