



# *Ministero della Giustizia*

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

## **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

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

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

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

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

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

#### **AREA OPERATORI**

##### **Famiglia professionale dei Servizi Generali**

###### **Conoscenze:**

- conoscenze generali di base per lo svolgimento di compiti semplici;
- conoscenza di base dei processi organizzativi e gestionali e delle modalità di organizzazione del lavoro e/o conoscenza di base degli impianti e/o della strumentazione e dei mezzi utilizzati connessi al settore di appartenenza;

- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolgono attività di supporto tecnico operativo;
- conoscenza di base dei programmi informatici utilizzati nel settore di attività.

### **Competenze professionali:**

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

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

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

## **AREA ASSISTENTI**

### **Collaboratori giuridico - amministrativi:**

#### **Conoscenze:**

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

#### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Il personale inquadrato nella famiglia professionale giuridico-amministrativa esegue compiti specifici, con capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità,

in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato su diversi ambiti di natura giudiziaria e/o amministrativa.

Svolge attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e amministrativa, anche con riferimento ad elementi di natura contabile di base. Svolge compiti di supervisione del lavoro di unità operative interne.

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

Svolge attività specificamente previste da normative di settore nell'ambito delle competenze della famiglia professionale anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e software specifici.

#### **Capacità comportamentali:**

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

#### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

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

### **Collaboratori amministrativo-contabili**

#### **Conoscenze:**

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

### **Competenze professionali:**

Appartiene alla famiglia professionale amministrativo-contabile il personale che svolge attività lavorative di collaborazione ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Coadiuvando le professionalità superiori, svolge attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche.

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

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

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

## **Collaboratori tecnici**

### **Conoscenze:**

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

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Appartiene alla famiglia professionale tecnica il personale che svolge attività lavorative di collaborazione tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti (progetti e processi e/o loro fasi, anche previsti da specifiche normative di settore, ove necessario attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e software specifici) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi. Valuta nel merito i casi concreti, interpreta ed attua istruzioni operative, collabora con le professionalità superiori, fornendo supporto per lo svolgimento delle relative attività.

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

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

## **Collaboratori dei Servizi Generali**

### **Conoscenze:**

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

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Appartiene alla famiglia professionale degli assistenti dei servizi generali il personale che svolge attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi

e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale adibito a postazioni telefoniche e/o di centralino. Personale addetto alla regolazione del flusso del pubblico. Personale che svolge attività di sorveglianza e custodia dei locali. \*Personale addetto alla conduzione degli autoveicoli. Nei predetti ambiti assicura la costante efficienza dei materiali e dei mezzi, tramite una puntuale gestione dei servizi di vigilanza, custodia e manutenzione dei locali e degli automezzi. Svolge anche attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curandone l'aggiornamento e la conservazione. \*Svolge servizi di traduzione di testi semplici.

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

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

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

## **AREA FUNZIONARI**

### **Specialisti giuridico-amministrativi**

#### **Conoscenze:**

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

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Il personale inquadrato nella famiglia professionale giuridico-amministrativa svolge funzioni di indirizzo e coordinamento di una o più unità organizzative e possiede capacità di natura specialistica per la risoluzione di problemi di elevata complessità. Esegue con autonomia e diretta responsabilità di risultati, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto gestionale e specialistico. Svolge attività qualificata di studio e ricerca e di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale.

Svolge attività di collaborazione specializzata al magistrato e/o al dirigente amministrativo al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito delle diverse modalità organizzative nonché di supporto specializzato con riferimento a tutte le fasi del processo.

Effettua interventi nel contesto di iniziative formative, partecipa all'attività didattica dell'amministrazione. Fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa. Svolge, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni.

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

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

### **Famiglia della Professionalità UNEP**

#### **Conoscenze:**

- conoscenze specialistiche in ambito amministrativo e giuridico;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza adeguata dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali.

### **Competenze professionali:**

Il personale inquadrato nella famiglia della professionalità UNEP possiede capacità di natura specialistica per la risoluzione di problemi di elevata complessità. Esegue con autonomia e diretta responsabilità di risultati, nell'ambito di direttive generali, attività a contenuto specialistico afferenti agli uffici NEP. Effettua interventi nel contesto di iniziative formative, partecipa all'attività didattica dell'amministrazione. Fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

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

### **Specialisti Tecnici**

#### **Conoscenze:**

- conoscenze generali in ambito amministrativo e giuridico;

- conoscenze specialistiche di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico nell'ambito delle attività afferenti, rispettivamente, ai settori dell'ingegneria, dell'architettura, dell'informatica;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione, con particolare riferimento agli specifici ambiti di competenza;
- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza di tipo elevato dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali.

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

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

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

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

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

## Specialisti amministrativo-contabili

### **Conoscenze:**

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

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

Appartiene alla famiglia professionale amministrativo-contabile il personale che svolge attività lavorative ad elevato contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: statistico, contabile e di analisi dell'organizzazione. Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di elevata complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato.

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

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

## Specialisti dei servizi generali

### **Conoscenze:**

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

### **Competenze professionali comuni a tutti i profili:**

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

### **Capacità comportamentali:**

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

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

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

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

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

## **AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'**

### **Esperti giuridico-amministrativi**

#### **Conoscenze:**

- conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e giuridico.
- elevata capacità di gestione delle risorse umane;
- tecniche per l'analisi dei processi;
- ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza altamente specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- buona conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- buona conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- esperienza lavorativa, nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento.

#### **Competenze professionali:**

Il personale inquadrato nella famiglia professionale giuridico-amministrativa svolge incarichi ad elevata autonomia e con assunzione di responsabilità dei risultati. È capace di coordinare e gestire funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

#### **Capacità comportamentali:**

- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni
- Flessibilità operativa
- Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving)
- Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Motivare i propri collaboratori

#### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

Diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale (eventuali abilitazioni e/o iscrizioni ad albi, titoli post lauream).

## Esperti Tecnici

### **Conoscenze:**

- elevata conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata;
- ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;
- tecniche per l'analisi dei processi;
- conoscenza altamente specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- ottima conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- gestione delle risorse umane e finanziarie;
- buona conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- esperienza lavorativa nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento.

### **Competenze professionali:**

Il personale inquadrato nella famiglia professionale tecnica svolge incarichi ad elevata autonomia e con assunzione di responsabilità dei risultati. È capace di coordinare e gestire funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

### **Capacità comportamentali:**

- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni
- Flessibilità operativa
- Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna
- ed esterna
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving)
- Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Motivare i propri collaboratori

### **REQUISITI PER L'ACCESSO:**

Diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale (eventuali abilitazioni e/o iscrizioni ad albi, titoli post lauream).