



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI

PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

Ufficio III

ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

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

Con P.D.G. prot. n. 0063291.U del 4 novembre 2022, in applicazione dell'art. 18 del C.C.N.L., si è proceduto alla trasposizione automatica del personale del Comparto funzioni centrali nel nuovo sistema di classificazione.

Per effetto del suddetto provvedimento, il personale del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, dal 1° novembre 2022, è provvisoriamente inquadrato come in tabella.

Il citato provvedimento prevede inoltre:

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

PROFILI PROFESSIONALI VIGENTI

Tipologia Area Funzionale (ai sensi art. 13 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Terza
AREA DEI FUNZIONARI (GIÁ AREA III – F1 – F7)	Direttore Funzionario dell'organizzazione Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni Funzionario amministrativo Funzionario della professionalità pedagogica Funzionario della professionalità di servizio sociale Funzionario contabile Funzionario linguistico Funzionario informatico Funzionario tecnico Funzionario Statistico Funzionario della professionalità di Mediazione Culturale
Tipologia Area Funzionale (ai sensi art. 13 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Seconda
AREA DEGLI ASSISTENTI (GIÁ AREA II F2/F7)	Contabile Assistente di area pedagogica Assistente informatico Assistente amministrativo Assistente tecnico
AREA DEGLI ASSISTENTI (GIÁ AREA II F1/F6)	Operatore Conducente di automezzi
Tipologia Area Funzionale (ai sensi art. 13 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - sottoscritto in data 09/05/2022)	Denominazione profili professionali dell'Area Funzionale Prima
AREA DEGLI OPERATORI (GIÁ AREA I F1/F3)	Ausiliario

CONFLUENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI NELLE FAMIGLIE E NUOVI PROFILI DI RUOLO

AREA	FAMIGLIE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI CCNI 29 luglio 2010	PROFILI DI RUOLO CCNL 9 maggio 2022
<i>OPERATORI</i>	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI	AUSILIARIO	OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI
<i>ASSISTENTI</i>	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI	OPERATORE CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI CONDUCENTE DI AUTOMEZZI
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO - CONTABILI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DI AREA EDUCATIVA	ASSISTENTE DI AREA PEDAGOGICA	ASSISTENTE DI AREA EDUCATIVA
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-LOGISTICI	ASSISTENTE TECNICO ASSISTENTE INFORMATICO	ASSISTENTE TECNICO ASSISTENTE INFORMATICO
<i>FUNZIONARI</i>	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	DIRETTORE FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO CONTABILE FUNZIONARIO LINGUISTICO	FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE ECONOMICO-FINANZIARIE FUNZIONARIO ESPERTO LINGUISTICO
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI SOCIO-EDUCATIVI	FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ PEDAGOGICA FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI SERVIZIO SOCIALE FUNZIONARIO DELLA PROFESSIONALITÀ DI MEDIAZIONE CULTURALE	FUNZIONARIO ESPERTO DELL'AREA EDUCATIVA FUNZIONARIO ESPERTO DEL SERVIZIO SOCIALE FUNZIONARIO ESPERTO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE
	FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-LOGISTICI	FUNZIONARIO INFORMATICO FUNZIONARIO STATISTICO FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO FUNZIONARIO ESPERTO STATISTICO FUNZIONARIO ESPERTO DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI
<i>ELEVATE PROFESSIONALITÀ</i>			SPECIALISTA COORDINATORE DEI SERVIZI GENERALI SPECIALISTA CON PARTICOLARE QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e /o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- 2) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- 3) responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

➤ Requisiti di base: assolvimento dell'obbligo scolastico

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto strumentale di tipo tecnico-operativo nell'ambito del settore di competenza, dando ausilio alle diverse attività anche mediante l'utilizzo di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione.

Rientrano tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere compiti nell'ambito delle attività di segreteria provvedendo alla distribuzione di corrispondenza, documentazione e materiali d'ufficio;*
- *fotocopiatrice e fascicolazione di copie; movimentazione fascicoli*

CONFLUENZA Confluisce il profilo professionale di ausiliario (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

Conoscenze

Conoscenze generali ed informatiche di base;

Conoscenza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione dell'ufficio;

Capacità tecniche

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

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

Capacità comportamentali

Capacità di completare, nei tempi previsti, i compiti assegnati

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area operatori
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Assolvimento dell'obbligo scolastico

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e a interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze teoriche esaurienti;
- 2) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media difficoltà, in un ambito specializzato di lavoro;
- 3) responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro dei colleghi.

➤ Requisiti di base: scuola secondaria di secondo grado

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività amministrative e di segreteria del settore di competenza, avvalendosi di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*
- *svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*

CONFLUENZA Confluiscono i profili professionali di conducente di automezzi e operatore (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

Conoscenze

Conoscenza di base del diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello base, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Abilità alla guida;

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità comportamentali

Affidabilità, flessibilità e capacità di organizzare il proprio lavoro con assunzione di responsabilità dei risultati;

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado Patente di tipo B/Abilità alla guida

ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI

Conoscenze

Conoscenza di base del diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello base, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
---------------------------------	---------------------

Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado
--------------------------------------	------------------------------------

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere amministrativo-contabile, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di coordinamento di attività di segreteria*
- *curare gli adempimenti di natura amministrativo-contabile*
- *elaborare dati e risolvere questioni di media complessità in ambito giuridico ed economico*

CONFLUENZA Confluisce il profilo professionale di assistente amministrativo e di contabile (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

Conoscenze

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

Nozioni generali di contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

Capacità di svolgere attività di cassa e contabili;

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITÀ

Conoscenze

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

Buona conoscenza della contabilità penitenziaria, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza tecnico operativa finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIO-EDUCATIVI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere socio-educativo, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di accompagnamento educativo al minore;*

- *vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni impartite per l'attuazione delle misure penali nei confronti dei minori, in area penale esterna e interna;*
- *collaborare alla stesura e alla gestione del progetto educativo nei confronti del minore, anche per la parte riguardante i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;*

CONFLUENZA Confluisce il profilo professionale di assistente di area pedagogica (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

ASSISTENTE DI AREA EDUCATIVA

ASSISTENTE DI AREA EDUCATIVA

Conoscenze

Conoscenza di base del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza di base dell'ordinamento penitenziario con particolare riferimento al D.P.R. 22 settembre 1988, n. 448; d.lgs. 28 luglio 1989, n. 272; d.lgs. 02 ottobre 2018, n. 121;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di crescita e responsabilizzazione del minorenne attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Capacità di gestione delle emergenze;

Attività di predisposizione degli atti e adozione di metodiche di intervento educativo;

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-LOGISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, con responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure; provvedere, nell'ambito delle direttive ricevute, alla configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi informatici utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali; procedere all'esecuzione di operazioni teorico-pratiche nel campo edile;

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di coordinamento di unità interne;*
- *curare gli adempimenti di natura informatica e tecnica;*
- *elaborare dati e risolvere questioni di media complessità in ambito informatico e tecnico;*

CONFLUENZA Confluiscono il profilo professionale di assistente informatico e di assistente tecnico (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profili di ruolo:

ASSISTENTE INFORMATICO

ASSISTENTE TECNICO

ASSISTENTE INFORMATICO

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

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

Conoscenze in materia di Amministrazione Digitale;

Conoscenza Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla Data Privacy;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

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

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

ASSISTENTE TECNICO

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

Approfondite conoscenze delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione;

Conoscenze di base del codice degli appalti;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

Capacità di svolgere attività di collaborazione tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza;

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

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area assistenti
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Scuola secondaria di secondo grado

AREA FUNZIONARI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze specialistiche;
- 2) competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;

- 3) capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- 4) responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.
- Requisiti di base: laurea (triennale o magistrale)

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, di funzioni giuridiche e di carattere amministrativo-contabile con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e attività di coordinamento e controllo di unità operative interne. Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativo-contabile della struttura. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- *svolgere attività giuridico legali ad elevato contenuto specialistico nell'ambito di procedure amministrativo-contabili;*
- *predisporre atti di natura contabile per l'acquisizione di beni e servizi.*

CONFLUENZA Confluiscono i profili professionali di Direttore, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni, Funzionario amministrativo, Funzionario contabile, Funzionario linguistico (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE

FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE ECONOMICO-FINANZIARIE

FUNZIONARIO ESPERTO LINGUISTICO

FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE

Confluiscono i profili professionali di: *Direttore, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni, Funzionario amministrativo*

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e normativa in materia di pubblico impiego;

Buona conoscenza di contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

Capacità di identificare e risolvere problematiche giuridiche;

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in materie giuridiche o equipollenti

FUNZIONARIO ESPERTO IN MATERIE ECONOMICO-FINANZIARIE

Conoscenze

Approfondita conoscenza della Contabilità penitenziaria, Contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Buona conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego;

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

Elevata capacità gestionale in ambito contabile con particolare riferimento alle procedure contabili e finanziarie;

Attività di revisione e di controllo di dati di natura economico-finanziario;

Attività di gestione della cassa;

Attività di predisposizione degli atti, provvedimenti e relazioni di contenuto amministrativo e contabile;

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in discipline economico-finanziarie o equipollenti

FUNZIONARIO ESPERTO LINGUISTICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza di almeno due lingue dell'Unione Europea

Buona conoscenza della normativa in materia di pubblico impiego e di diritto amministrativo;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Capacità tecniche

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

Capacità di identificare e risolvere problematiche connesse all'utilizzo delle lingue straniere;

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Lingue o equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI SOCIO-EDUCATIVI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni legate all'attività di trattamento, reinserimento sociale e mediazione culturale con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati, nonché attività di coordinamento e controllo di unità operative interne. Collaborazione alle attività socio - educative nei confronti dei minorenni e dei giovani adulti. Cura l'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *Svolgere attività di indagine socio-familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati che chiedono l'ammissione alle misure alternative alla detenzione e alla Messa alla Prova per la formulazione e la proposta all'autorità giudiziaria del programma di trattamento;*
- *Fornire all'Autorità Giudiziaria elementi conoscitivi sul minorenne soggetto a procedimento penale;*
- *Svolgere attività di sostegno e controllo nei confronti dei minorenni sottoposti a provvedimenti penali in collaborazione con gli altri servizi della Giustizia Minorile, con gli Enti Locali e con le altre risorse del territorio;*
- *Svolgere attività di consulenza agli Istituti Penitenziari per l'osservazione scientifica della personalità al fine della redazione del programma di trattamento;*
- *Promuovere interventi sul territorio di competenza con l'obiettivo di concorrere alla definizione delle politiche sociali e alla progettazione degli interventi relativi alla fascia adolescenziale;*
- *Promuovere sul territorio interventi di prevenzione secondaria e diffusione di una cultura della legalità, di contrasto al disagio minorile e della Giustizia Riparativa, nonché promozione di azioni di reinserimento e di inclusione sociale.*

CONFLUENZA Confluiscono i profili professionali di Funzionario della Professionalità Pedagogica, Funzionario della Professionalità di Servizio Sociale, Funzionario della Professionalità di Mediazione Culturale (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO ESPERTO DELL'AREA EDUCATIVA

FUNZIONARIO ESPERTO DEL SERVIZIO SOCIALE

FUNZIONARIO ESPERTO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE

FUNZIONARIO ESPERTO DELL'AREA EDUCATIVA

Conoscenze

Conoscenza del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza ordinamento penitenziario con particolare riferimento al D.P.R. 22 settembre 1988, n. 448; d.lgs. 28 luglio 1989, n. 272; d.lgs. 02 ottobre 2018, n. 121;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

conoscenza di base di criminologia e sociologia della devianza;

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di crescita e responsabilizzazione del minorenne attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Attività di indagine socio-familiare e lavorativa dei soggetti condannati e imputati che chiedono l'ammissione alle misure alternative alla detenzione e alla messa alla prova per la formulazione e la proposta all'Autorità Giudiziaria del programma di trattamento;

Capacità di individuazione delle criticità nei processi di lavoro e di soluzioni gestionali adeguate;

Capacità di gestione delle emergenze;

Attività di predisposizione degli atti e adozione di metodiche di intervento educativo;

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Scienze dell'Educazione e della Formazione o equipollenti o in discipline giuridiche o equipollenti

FUNZIONARIO ESPERTO DEL SERVIZIO SOCIALE

Conoscenze

Approfondita conoscenza di modelli, tecniche e strumenti di metodologia del servizio sociale;

Conoscenza del diritto penitenziario con particolare riferimento alle misure alternative e sostitutive alla detenzione e alle sanzioni di comunità, per adulti e minori, anche nella prospettiva sovranazionale;

Conoscenza ordinamento penitenziario con particolare riferimento al D.P.R. 22 settembre 1988, n. 448; d.lgs. 28 luglio 1989, n. 272; d.lgs. 02 ottobre 2018, n. 121;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza di Elementi di criminologia e sociologia della devianza;

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei percorsi di crescita e responsabilizzazione del minorenne attraverso la valorizzazione delle risorse personali, familiari, sociali e ambientali;

Attività di predisposizione degli atti e adozione di metodiche di intervento educativo;

Capacità di gestione delle emergenze;

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

Capacità comportamentali

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

Capacità di gestione dei conflitti;

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o Magistrale in Servizio Sociale o equipollente ed eventuali titoli professionali di abilitazione previsti dalla legge

FUNZIONARIO ESPERTO DELLA MEDIAZIONE CULTURALE

Conoscenze

Buona conoscenza dell'ordinamento penitenziario, sociologia e antropologia culturale;

Approfondita conoscenza della mediazione linguistica e culturale, pedagogia interculturale e psicologia dell'immigrazione;

Conoscenza di base della normativa in materia di pubblico impiego;

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

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione delle comunicazioni tra gli utenti stranieri entrati nel circuito penale e il complesso delle Istituzioni demandate all'esecuzione penale dall'Autorità Giudiziaria;

Attività di partecipazione ai processi di conoscenza e trattamentali riferiti agli utenti stranieri;

Attività di progettazione e gestione degli interventi in area penale esterna e interna a favore dell'utenza straniera, di concerto con le altre professionalità;

Attività di predisposizione degli atti, provvedimenti e relazioni di competenza;

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in Mediazione linguistica e culturale o equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-LOGISTICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento di funzioni tecnico - informatiche di elevato livello di complessità volte alla informatizzazione di servizio, allo snellimento di attività nell'ottica di favorire la transizione al digitale; coordinamento della rilevazione e della elaborazione di dati statistici attraverso specifici applicativi informatici; svolgimento di attività di natura logistica e tecnica legata all'acquisizione e gestione dei beni

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di studio e di analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- *svolgere attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;*
- *svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito di procedure tecnico-informatiche;*
- *svolgere attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.*

CONFLUENZA Confluiscono i profili professionali di Funzionario informatico, Funzionario Statistico, Funzionario Tecnico (allegato E CCNI 29 luglio 2010)

Profilo di ruolo:

FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO

FUNZIONARIO ESPERTO STATISTICO

FUNZIONARIO ESPERTO DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI

FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle discipline informatiche;

Conoscenza di base delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza specialistica delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

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

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

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

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in informatica o ingegneria o equipollenti con specializzazione in informatica

FUNZIONARIO ESPERTO STATISTICO

Conoscenze

Approfondita conoscenza delle discipline statistiche;

Conoscenza di base delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

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

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

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

Coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici;

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in scienze statistiche o equipollenti

FUNZIONARIO ESPERTO DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI

Conoscenze

Approfondita conoscenza della normativa in materia di edilizia, codice degli appalti e tecnologia degli impianti;

Buona conoscenza della normativa sulla prevenzione degli infortuni e degli incendi; normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Conoscenza di base delle seguenti materie: diritto amministrativo, normativa in materia di pubblico impiego, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, delle procedure tecnico-logistiche connesse alle attività istituzionali;

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

Capacità di partecipare 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;

Coordinamento dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e tecnico;

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

Capacità comportamentali

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

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

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

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

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

Accesso al profilo dall'esterno	All'area funzionari
---------------------------------	---------------------

Requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in architettura o ingegneria o equipollenti
--------------------------------------	---

***AREA DELLE ELEVATE
PROFESSIONALITÀ***

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

➤ Specifiche professionali:

- 1) conoscenze altamente specialistiche;
 - 2) competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
 - 3) capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
 - 4) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
- Requisiti di base: laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

SPECIALISTA COORDINATORE DEI SERVIZI GENERALI

SPECIALISTA CON PARTICOLARE QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE