



Povera Giustizia... poveri Noi... e poveri Cittadini

In allegato l'oscena proposta di CONTRATTO INTEGRATIVO che l'Amministrazione ha presentato alle organizzazioni sindacali nella riunione del 23 Novembre.

Vengono spaccettate verso il basso figure professionali ora spalmate su più aree, reintroducendo, a titolo esemplificativo l'assistente giudiziario, che comprenderà il cancelliere B3 e operatore giudiziario B2, i quali dovranno garantire l'assistenza in udienza.

Stessa fine faranno quasi tutte le altre figure professionali, mentre quella del bibliotecario verrà assorbita dal funzionario giudiziario.

La contropartita di tutto ciò è un mero passaggio economico solo all'interno delle aree, che per la maggior parte dei lavoratori si tradurrà in una perdita secca a livello salariale.

***Per tutelare la tua condizione di lavoratore,
per difendere la dignità della funzione sociale
che svolgi, per garantire la democrazia e
contrastare la mania di chi vuole
smantellare e privatizzare tutto***

Aderisci alla RdB P.I. CUB

**Partecipa alle assemblee che si terranno
nei luoghi di lavoro e fatti promotore in
prima persona della difesa del tuo ruolo.**

Roma, 24 novembre 2009

Coordinamento Nazionale Giustizia

D.O.G. (Posti vacanti al 5 novembre 2009)

Fascia Econ.	Posizione Economica	FIGURA PROFESSIONALE	DPCM 15/12/2008 Dotazione organica DOG	DM 05/11/2009 Piante organiche provv. DOG	Personale presente al 5/11/09	Posti vacanti al 5/11/09
F4	C3	BIBLIOTECARIO				
F4/F5	C3	DIRETTORE DI CANCELLERIA		2	2	0
F4/F5	C3	ESPERTO INFORMATICO		329	238	91
totale posizione economica C3				1	1	0
F3	C2	ANALISTA ORGANIZZAZIONE		332	241	91
F3	C2	CANCELLIERE		18	18	0
F3	C2	CONTABILE		1.751	1.718	33
F3	C2	ESPERTO INFORMATICO		31	31	0
F3	C2	ESPERTO LINGUISTICO		22	22	0
F3	C2	STATISTICO		9	10	-1
totale posizione economica C2				8	8	0
F1	C1	BIBLIOTECARIO		1.839	1.807	32
F1/F2	C1	CANCELLIERE		29	22	7
F1/F2	C1	CONTABILE		7.207	6.278	929
F1/F2	C1	ESPERTO INFORMATICO		279	241	38
F1	C1	ESPERTO LINGUISTICO		156	112	44
F1	C1	STATISTICO		43	40	3
F1/F2	C1	UFFICIALE GIUDIZIARIO		79	60	19
totale posizione economica C1				2.275	1.801	474
terza area			12.239	12.239	10.602	1.637
F3/F4	B3	CANCELLIERE				
F3	B3	CONTABILE		6.487	6.185	302
F3/F4	B3	ESPERTO INFORMATICO		266	265	1
F3	B3	ESPERTO LINGUISTICO		433	428	5
F3	B3	OPERATORE GIUDIZIARIO		10	10	0
F3/F4	B3	UFFICIALE GIUDIZIARIO		12	11	1
totale posizione economica B3				1.715	1.678	37
F2	B2	AUSILIARIO		8.923	8.577	346
F2	B2	OPERATORE GIUDIZIARIO		32	31	1
totale posizione economica B2				10.322	10.004	318
F1	B1	AUSILIARIO		10.354	10.035	319
F1	B1	AUSILIARIO già COND. AUT.SPE.		176	64	112
F1	B1	OPERATORE GIUDIZIARIO		2.450	2.466	-16
totale posizione economica B1				5.088	4.702	386
seconda area			26.991	26.991	25.844	1.147
F1/F2	A1	AUSILIARIO				
totale posizione economica A1				4.472	4.306	166
prima area			4.472	4.472	4.306	166
Totale Generale			43.702	43.702	40.752	2.950

		fabbricazione	off. retrib.	unità
Terza Area - Fascia 7		54.691,10	2.650,74	-
Terza Area - Fascia 6		52.040,36	2.757,77	-
Terza Area - Fascia 5	C3S	49.282,59	2.477,10	264
Terza Area - Fascia 4	C3	46.805,49	4.449,50	18
Terza Area - Fascia 3	C2	42.365,99	2.367,95	1.819
Terza Area - Fascia 2	C1S	39.988,04	1.132,77	1.418
Terza Area - Fascia 1	C1	38.855,27	3.645,21	7.359
Seconda Area - Fascia 6		38.884,04	919,64	-
Seconda Area - Fascia 5		37.964,40	1.037,87	-
Seconda Area - Fascia 4	B3S	36.928,53	1.716,47	1.747
Seconda Area - Fascia 3	B3	35.210,06	2.279,18	6.955
Seconda Area - Fascia 2	B2	32.930,88	1.851,18	10.180
Seconda Area - Fascia 1	B1	31.079,70	1.400,75	7.312
Prima Area - Fascia 3		31.500,87	939,71	-
Prima Area - Fascia 2	A1S	30.561,16	882,21	150
Prima Area - Fascia 1	A1	29.679,95		4.240
totale				41.462

all'interno delle aree
(tutti)

passaggi	ONERE
264	728.051,28
18	44.587,80
1.819	8.093.640,50
1.418	3.357.753,10
7.359	8.336.054,43
150	140.956,50
4.240	3.740.570,40
41.462	74.930.702,31

Importo annuo	
lordo	differenza
39.522,41	1.915,56
37.606,85	1.992,90
35.613,95	1.790,07
33.823,88	3.215,42
30.608,46	1.711,19
28.897,27	818,60
28.079,67	
28.099,47	664,58
27.434,89	750,01
26.684,88	1.240,41
25.444,47	1.647,04
23.797,43	1.337,75
22.459,68	
22.764,03	679,08
22.084,95	637,52
21.447,43	

Importo mensile				
lordo	diff. lorda	diff. netta	tipel	
2.933,35	153,30	84,45	38%	
2.780,05	137,70	75,86	38%	
2.642,35	252,15	138,91	39%	
2.390,20	134,04	86,94	27%	
2.256,16	62,97	40,84	27%	
2.138,96	57,69	37,42	27%	
2.081,26	95,42	61,89	27%	
1.985,84	129,09	83,73	27%	
1.856,75	105,27	68,28	27%	
1.774,78	52,24	33,88	27%	
1.722,54	49,04	31,81	27%	

NUOVO
ORDINAMENTO
PROFESSIONALE

1) Prima Area

Profilo professionale: **Ausiliario**
(ex Ausiliario, p. econ. A1 e A1S)

2) Seconda Area

Profilo professionale: **Autista giudiziario**
(ex Ausiliario, pos. econ. B1 e B2)

Profilo professionale: **Operatore giudiziario**
(ex Ausiliario, pos. econ. B1 e B2, ex Operatore pos. econ. B1)

Profilo professionale: **Assistente giudiziario**
(ex Operatore pos. econ. B2 e B3, ex Cancelliere pos. econ. B3 e B3 super)

Profilo professionale: **Assistente contabile**
(ex Contabile, p. econ. B3)

Profilo professionale: **Assistente informatico**
(ex Esperto informatico, p. econ. B3 e B3 super)

Profilo professionale: **Assistente linguistico**
(ex Esperto linguistico, pos. econ. B3)

Profilo professionale: **Assistente Unep**
(ex Ufficiale giudiziario, pos. econ. B3 e B3 super)

3) Terza Area

Profilo professionale: **Funzionario giudiziario**
(ex Cancelliere, p. econ. C1 e C1 super, ex bibliotecario C1)

Profilo professionale: **Funzionario contabile**
(ex Contabile, p. econ. C1, C1 super e C2)

Profilo professionale: **Funzionario informatico**
(ex Esperto informatico, p. econ. C1, C1 super, C2 e C3 super)

Profilo professionale: **Funzionario linguistico**
(ex Esperto linguistico, p. econ. C1 e C2)

Profilo professionale: **Funzionario Unep**
(ex Ufficiale giudiziario, p. econ. C1 e C1 super)

Profilo professionale: **Funzionario statistico**
(ex statistico p. econ. C1 e C2)

Profilo professionale: **Funzionario dell'organizzazione**
(ex Analista di Organizzazione, pos. econ. C2)

Profilo professionale: **Direttore giudiziario**
(ex Cancelliere, p. econ. C2, ex Direttore di Cancelleria, pos. econ. C3 e C3 super, ex bibliotecario C3)

“PRIMA AREA FUNZIONALE”

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

PROFILI PROFESSIONALI

AUSILIARIO

Confluisce nel profilo **la figura professionale appartenente alle ex posizioni economiche A1 e A1S di Ausiliario**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

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

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

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

“SECONDA AREA FUNZIONALE”

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

PROFILI PROFESSIONALI

AUTISTA

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche B1, II alinea, e B2 (autista) di Ausiliario.**

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 nonché, nei periodi di attesa, delle altre mansioni attribuite prevalentemente all'Operatore giudiziario, quali, a titolo solo esemplificativo: sorveglianza degli accessi, regolazione del flusso del pubblico, cui forniscono eventualmente le opportune informazioni, reperimento, riordino ed elementare classificazione di fascicoli, atti e documenti anche mediante l'uso di strumenti tecnici/informatici di semplice uso, fotocopiatura, fascicolazione copie e chiamata all'udienza. In caso di temporanea o definitiva perdita dell'abilitazione alla guida le mansioni individuate come esigibili nei periodi di attesa 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 attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

OPERATORE GIUDIZIARIO

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche**

- **B1 dell'Operatore giudiziario;**
- **B1, I alinea, e B2 dell'Ausiliario.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

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

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di primo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche**

- **B2 e B3 dell'Operatore giudiziario;**
- **B3 e B3S del Cancelliere**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

Lavoratori che, oltre al reperimento e alla classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano a fini interni la tenuta e la custodia, svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività preparatoria e di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori. 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, assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado e conoscenza di una lingua straniera.

Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

ASSISTENTE CONTABILE

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

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

Personale che, 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.

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera.

Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

ASSISTENTE INFORMATICO

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche B3 e B3S dell'Esperto Informatico.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

Personale che svolge attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione, attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolge, 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; presenza, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; fornisce, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di Perito Informatico, altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

ASSISTENTE LINGUISTICO

Confluisce nel profilo **la figura professionale appartenente alla ex posizione economica B3 dell'Esperto Linguistico.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

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

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

ASSISTENTE UNEP

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche B3 e B3S dell'Ufficiale Giudiziario.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute, esplicano compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti (Uffici N.E.P.), curando, in particolare, l'attività di notificazione.

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di secondo grado e conoscenza di una lingua straniera.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

“TERZA AREA FUNZIONALE”

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

PROFILI PROFESSIONALI

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche**

- **C1 e C1S del Cancelliere**
- **C1 del Bibliotecario**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, 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, con utilizzazione di ogni necessario supporto, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'amministrazione, all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori, nonché alle attività di ricerca delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di archivi on-line e off-line, fornendo, altresì, informazioni e consulenza agli utenti interni.

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

FUNZIONARIO CONTABILE

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche C1, C1S e C2 del Contabile.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

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

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

FUNZIONARIO INFORMATICO

Confluiscono nel profilo le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2 e C3S dell'Esperto Informatico.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

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

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in informatica, ingegneria informatica, fisica, matematica, ovvero altra laurea con specializzazione in informatica; conoscenza di una lingua straniera.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

FUNZIONARIO LINGUISTICO

Confluiscono nel profilo le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche C1 e C2 dell'Esperto Linguistico.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

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, con funzioni anche vicarie del dirigente.

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in lingue o equipollenti per legge. E' richiesto altresì il diploma di scuola di interpreti per almeno due lingue.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

FUNZIONARIO UNEP

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche C1 e CIS dell'Ufficiale Giudiziario.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrativo/giudiziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario, curano, altresì, la commessa 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..

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

FUNZIONARIO STATISTICO

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche**

- **C 1 e C2 dello Statistico**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

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, 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 svolgono attività di direzione e/o coordinamento di un servizio o di un'unità organica nell'ambito dell'ufficio ovvero di quest'ultimo nel suo complesso.

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in Scienze Statistiche, Scienze Statistiche ed attuariali o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE

Confluiscono nel profilo **la figura professionale appartenente alla ex posizione economica**

- **C2 dell'Analista di Organizzazione**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

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 svolgono attività di direzione e/o coordinamento di un servizio o di un'unità organica nell'ambito dell'ufficio ovvero di quest'ultimo nel suo complesso.

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno: laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, sociologia, scienze statistiche e demografiche, psicologia indirizzo psicologia del lavoro e delle organizzazioni del lavoro, ingegneria gestionale ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera.

Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

DIRETTORE GIUDIZIARIO

Confluiscono nel profilo **le figure professionali appartenenti alle ex posizioni economiche**

- **C2 del Cancelliere**
- **C3 del Bibliotecario**
- **C3 e C3S del Direttore di Cancelleria**

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

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

CONTENUTI PROFESSIONALI:

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

- Accesso al profilo dall'esterno: alla fascia retributiva F3 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.
- Requisiti per l'accesso dall'esterno: laurea magistrale o diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti; conoscenza di una lingua straniera.
- Accesso al profilo dall'interno: (da valutare...)

**DETERMINAZIONE DEI CRITERI GENERALI
PER LA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER LE SELEZIONI
DI CUI ALL'ART. 17 DEL C.C.N.L. 14.09.2007
(Art. 18 C.C.N.L. 14.09.2007)**

***SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE
DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA***

Articolo 1
(Avvio della procedura)

1. Nel mese di gennaio di ciascun anno l'Amministrazione verifica il numero dei dipendenti appartenenti a ciascuna area, figura professionale e fascia economica che non abbiano avuto attribuita nel biennio precedente la fascia economica superiore.
2. Nell'ambito di ciascuna area e fascia economica, la distribuzione dei posti da destinare ogni anno a ciascun profilo professionale sono determinati con atto dell'Amministrazione, adottato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali rappresentative.
3. Successivamente l'Amministrazione comunica con apposito bando a tutto il personale le fasce economiche che possono essere attribuite con decorrenza 1° gennaio del medesimo anno, individuando anche le modalità di presentazione delle domande.
4. Il bando di cui al comma precedente è pubblicato nella sezione Intranet del sito del Ministero della Giustizia.

Articolo 2
(Adempimenti degli uffici)

1. I Responsabili della gestione del personale portano a conoscenza del personale in servizio e di quello assente a qualsiasi titolo l'avvenuta pubblicazione del bando, invitandolo ad attivarsi per conoscerne i contenuti.
2. I Responsabili della gestione del personale consentiranno al personale in servizio di collegarsi alla Intranet del Ministero per la compilazione della domanda utilizzando la strumentazione dell'ufficio, senza pregiudizio per l'attività istituzionale, trattandosi di adempimento connesso alla gestione del rapporto di lavoro.

Articolo 3
(Partecipazione della procedura)

1. Possono partecipare alle procedure per l'attribuzione della fascia economica superiore tutti i dipendenti in servizio nei ruoli dell'Amministrazione alla data del 1° gennaio dell'anno di indizione della procedura anche se in posizione di comando o di fuori ruolo presso altra pubblica amministrazione.
2. Non possono partecipare alle procedure di cui al comma 1 i dipendenti che, alla data del 1 gennaio dell'anno di indizione della procedura:
 - abbiano ottenuto nei due anni precedenti la fascia economica superiore;
 - non siano dipendenti a tempo indeterminato dell'Amministrazione Giudiziaria, ancorché vi prestino servizio a titolo di comando o di fuori ruolo;
 - si trovino in stato di sospensione cautelare dal servizio;
 - abbiano riportato nei due anni precedenti una sanzione disciplinare diversa dal rimprovero verbale, dal rimprovero scritto o dalla multa.
3. Non possono altresì partecipare alla procedura i dipendenti che, nel corso della loro attività presso questo Ministero, siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

Articolo 4
(Presentazione delle domande)

1. Nel termine stabilito dall'Amministrazione nel bando i dipendenti interessati inoltrano domanda per l'attribuzione della fascia economica superiore a quella posseduta.
2. Le domande sono presentate all'ufficio dove il dipendente presta servizio. Tale ufficio è individuato, per il personale in posizione di distacco, in quello dove il dipendente opera al momento della scadenza dei termini per la presentazione delle domande.
3. L'ufficio che riceve le domande le protocolla e le trasmette con elenchi separati per ciascun profilo professionale all'ufficio competente al compimento dell'istruttoria, quale individuato nel bando medesimo.
4. Il solo personale in posizione di comando o di fuori ruolo può inviare la domanda anche avvalendosi del servizio postale, esclusivamente mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per il rispetto dei termini di presentazione della domanda, fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento della domanda da parte dell'amministrazione postale o di ritardato arrivo al Ministero della stessa, dopo l'approvazione della graduatoria di cui al successivo articolo 7.
5. Le domande presentate all'ufficio di appartenenza dopo la scadenza del termine indicato nel bando o tardivamente trasmesse per il tramite dell'ufficio postale (nel solo caso indicato nel precedente comma 4) saranno dichiarate irricevibili e non daranno luogo ad alcuna valutazione.
6. Laddove l'Amministrazione ritenga che le domande debbano essere presentate in via telematica, non è ammessa alcuna modalità sostitutiva di invio della stessa.
7. Al fine della valutazione dei titoli da prendere in esame da parte degli interessati l'Amministrazione può avvalersi anche di banche dati formate e tenute aggiornate con la collaborazione degli interessati. In questo caso con la comunicazione di cui al comma 4 dell'articolo precedente l'Amministrazione fissa la data decorsa la quale non potranno più essere effettuati aggiornamenti.
8. In attesa della predisposizione delle procedure per la realizzazione delle banche dati di cui al comma precedente, il possesso dei titoli per l'attribuzione dei punteggi sono attestati direttamente da ciascun dipendente con dichiarazione sostitutiva di certificazione/notorietà compiuta nei modi di legge. Non saranno valutati documenti o situazioni dei dipendenti che non siano stati espressamente dichiarati.

Articolo 5
(Commissione)

1. Per gli adempimenti previsti nell'ambito di ciascuna procedura il Direttore Generale del Personale e della Formazione nomina apposita Commissione composta da un presidente, di qualifica dirigenziale, quattro componenti e un segretario.
2. La Commissione, eventualmente articolata in sottocommissioni, provvede alla verifica dei titoli, all'attribuzione del punteggio e alla formazione della graduatoria finale.

Articolo 6
(Attribuzione dei punteggi)

1. Al fine della predisposizione della graduatoria di merito per ciascuna area, figura professionale e posizione economica, si tiene conto dell'esperienza professionale acquisita e dei titoli di studio, culturali e professionali.
2. L'esperienza professionale e i titoli di studio, culturali e professionali vengono valutati in base ai criteri sotto indicati con l'attribuzione, per ciascuna delle due categorie, per un massimo di 30 punti.

a) Esperienza professionale maturata (Max: 30 punti):

- Avere svolto, nel biennio precedente, attività di direzione di cancellerie/segreterie giudiziarie o di uffici NEP in strutture, la cui pianta organica, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente alla pubblicazione del bando, preveda unità di personale amministrativo in numero superiore a 20, nei quali non sia prevista la posizione dirigenziale:
per ogni anno di direzione, punti 4
- Al di fuori dell'ipotesi di direzione di cancelleria/segreteria o di ufficio NEP, avere svolto nel biennio precedente attività in ufficio che presentava al 31 dicembre di ogni anno una scopertura superiore al 50% nel profilo professionale di appartenenza:
per ogni anno, punti 2
- Avere svolto nel biennio precedente mansioni superiori, quali riconosciute da provvedimento della Direzione Generale del Personale e della Formazione ovvero da sentenza dell'Autorità Giudiziaria passata in giudicato:
per ogni trimestre di mansioni svolte, punti 1
- Per ogni anno di servizio prestato, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nell'attuale profilo professionale (o nella diversa figura professionale corrispondente nel precedente ordinamento) in uffici giudiziari o in altri uffici dell'Amministrazione Giudiziaria:
punti 0,8
- Per ogni anno di servizio svolto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in diverso profilo/figura professionale dei ruoli dell'Amministrazione Giudiziaria:
punti 0,6
- Per ogni anno di servizio svolto a tempo determinato in uffici giudiziari o in altri uffici dell'Amministrazione Giudiziaria:
punti 0,4
- Per ogni anno di servizio svolto nella pubblica amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'attuale o in diverso profilo professionale, non rientrante tra quello conteggiato ai sensi dei punti precedenti:
punti 0,2

I periodi pari o superiori a sei mesi sono equiparati ad un anno. I periodi inferiori a sei mesi non sono conteggiati.

b) Titoli di studio, culturali e professionali (Max: 30 punti):***b1) Titoli di studio e culturali posseduti:***

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nel profilo professionale attualmente rivestito:
punti 6
- titolo di studio immediatamente superiore a quello necessario per l'accesso dall'esterno nel profilo professionale attualmente rivestito:
punti 6
- titolo di studio ulteriormente superiore a quello necessario per l'accesso dall'esterno nel profilo professionale attualmente rivestito:
per ciascun titolo, punti 4
- abilitazione all'esercizio professionale, abilitazione all'insegnamento, iscrizione ad albo professionale:
per ciascun titolo, punti 3

Ai fini della presente lettera b1):

- *la laurea del vecchio ordinamento è equiparata alla laurea magistrale;*
- *costituisce titolo ulteriormente superiore alla laurea magistrale il diploma di specializzazione o il master di secondo livello conclusosi con un esame finale presso una università pubblica o riconosciuta;*
- *costituisce titolo ulteriormente superiore alla laurea triennale il master di primo livello conclusosi con un esame finale presso una università pubblica o riconosciuta.*

I titoli di studio di livello superiore devono essere coerenti con il profilo professionale di appartenenza, nel senso che devono costituire titolo per l'accesso ad un superiore profilo professionale ovvero, per i soli titoli universitari superiori alla laurea triennale (o alla laurea del vecchio ordinamento), devono costituire completamente del cursum studiorum già intrapreso, nel senso che il titolo attualmente posseduto ne costituisce il formale presupposto per l'ammissione al relativo corso.

b2) Pubblicazioni realizzate:

- monografie di carattere giuridico, pubblicate a stampa, di cui il dipendente sia l'unico autore:
per ogni monografia, punti 4
- parti di monografie, espressamente riconducibili al dipendente, pubblicate a stampa ed articoli di carattere giuridico, di cui il dipendente sia l'unico autore, su riviste giuridiche pubblicate a stampa:
per ogni monografia o articolo, punti 3
- al di fuori dei casi precedenti, compartecipazione a monografie di carattere giuridico pubblicate a stampa o ad articoli su riviste giuridiche pubblicate a stampa:
per ogni monografia o articolo, punti 2

Ai fini della presente lettera b2):

- *la titolarità dell'opera ovvero la sua compartecipazione è data esclusivamente dall'inserimento del nome dell'interessato nella copertina della monografia o dell'articolo, quale suo autore o coautore.*
 - *la compartecipazione viene valutata solo ove sia espressamente indicata la parte della monografia o dell'articolo riconducibili all'interessato.*
3. Il punteggio complessivamente ottenuto per effetto della valutazione dell'esperienza professionale e dei titoli di studio, culturali e professionali come indicato al comma precedente sarà ridotto di:
- 10 punti per ogni pronuncia di condanna definitiva degli organi della magistratura ordinaria e/o contabile, adottata nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione. Si tiene conto, quanto alle pronunce della magistratura ordinaria, delle sole condanne per delitti non colposi.
 - 5 punti per ciascuna sanzione disciplinare del rimprovero verbale, del rimprovero scritto o della multa adottata nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione.

Articolo 7

(Formazione della graduatoria)

1. L'Amministrazione, avvalendosi dello strumento informatico e sulla base delle dichiarazioni presentate dai dipendenti, forma, sulla base dei punteggi individuati nell'articolo precedente, distinte graduatorie per ogni profilo professionale e fascia economica.
2. Le graduatorie possono essere formate anche mediante procedura informatica sulla base delle domande ricevute telematicamente dai dipendenti.
3. La Commissione nominata ai sensi dell'articolo 5 verifica la veridicità delle sole domande presentate dagli interessati che abbiano titolo per ottenere la fascia economica superiore.
4. A parità di punteggi attribuiti viene data la precedenza al dipendente con maggiore anzianità effettiva di servizio nel profilo professionale attualmente rivestito; in caso di ulteriore parità avrà la precedenza il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'Amministrazione giudiziaria e, in caso di persistente parità, il più anziano di età.
5. L'efficacia della graduatoria cessa con l'attribuzione delle fasce economiche con la decorrenza indicata nel bando.

Articolo 8

(Pubblicità delle graduatorie)

1. Le graduatorie per l'attribuzione della fascia economica superiore sono pubblicate sul sito internet del Ministero della Giustizia, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.