

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

## **Bozza accordo su programmazione rimodulazione profili professionali e azioni di riqualificazione e promozione professionale del personale dell'Amministrazione giudiziaria**

*26 Aprile 2017*

### **Premessa**

Le parti, in considerazione della esigenza più volte ravvisata in varie sedi di confronto di rimodulare alcuni profili dell'ordinamento professionale e le dotazioni organiche del personale, in considerazione alle mutate esigenze organizzative del lavoro giudiziario, promuovono con il presente accordo contenente una programmazione di una serie di azioni volte in primo luogo a rimodulare alcuni profili professionali e le dotazioni e piante organiche esistenti dell'Amministrazione giudiziaria (di seguito per brevità denominata semplicemente Amministrazione), centrale e periferica degli uffici giudiziari.

Le parti concordano, altresì, nella necessità di programmare una concreta attuazione di interventi di progressiva promozione professionale e riqualificazione del personale dell'Amministrazione, anche in relazione all'ingresso di nuovo personale all'esito delle procedure di mobilità già realizzate e delle procedure assunzionali in corso di espletamento da parte dell'Amministrazione.

Le parti considerano fondamentale assicurare un progressivo aggiornamento dell'ordinamento professionale e del sistema organizzativo del personale amministrativo primariamente orientato allo sviluppo della digitalizzazione avanzata del processo, all'aggiornamento dei processi lavorativi, specie in relazione all'assistenza qualificata al magistrato e al supporto in attività giurisdizionali e amministrative spiccatamente specializzate.

In tale ambito le parti concordano che occorre adottare ogni intervento possibile al fine di assicurare la definizione dell'intero processo di attuazione della riqualificazione tra le aree, per consentire **entro il 30 giugno 2019** a coloro che sono stati dichiarati vincitori, nonché a coloro che sono risultati idonei in esito alle procedure selettive avviate con gli avvisi pubblici del 19 settembre 2016, la progressione di area nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 21-*quater* del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132 e dal presente accordo.

Le parti assicurano altresì il reciproco impegno nella promozione e ricerca di innovative modalità di formazione dei dipendenti dell'Amministrazione.

**Preso atto** dell'esigenza di armonizzare le diverse valutazioni delle rappresentanze sindacali in ordine alle proposte avanzate dall'Amministrazione.

**Considerato** altresì che il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2014, n. 84 ha introdotto competenze trasversali a supporto di servizi fondamentali, determinando un ripensamento del precedente rigido ordinamento professionale, anche mediante l'introduzione di nuovi profili e mansioni maggiormente equiparabili tra loro, assicurando in tal modo anche la reale possibilità di una mobilità tra i vari Dipartimenti del Ministero della giustizia.

**Considerato** che i commi 3 e 9 dell'art. 16 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2015, n. 84 indicano all'Amministrazione l'obbligo di procedere alla revisione delle piante organiche degli uffici giudiziari e della sede centrale nonché alla distribuzione delle dotazioni organiche determinate dalla tabella D) del medesimo articolo e nei profili professionali.

**Preso atto** della disposizione di cui all'articolo 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161 che ha introdotto la possibilità, per l'Amministrazione, in funzione dello svolgimento delle procedure di assunzione previste dall'art. 1, commi 2-*bis* e 2-*quater* del medesimo decreto ed in relazione alle nuove esigenze organizzative del Ministero della giustizia, di procedere alla *“rimodulazione dei profili professionali e alla loro ripartizione nell'ambito delle aree di riferimento, nonché all'individuazione di nuovi profili, anche tecnici, nel rispetto dell'ordinamento professionale vigente del comparto ministeri”*, il tutto *“nei limiti della dotazione organica complessiva del ruolo dell'Amministrazione giudiziaria di cui alla Tabella D del regolamento di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84, e della relativa spesa.*

**Visto** l'articolo 9 del vigente Contratto collettivo nazionale del 14 settembre 2007 a mente del quale *“Le Amministrazioni, in relazione alle proprie necessità organizzative, possono prevedere l'istituzione di nuovi profili nell'ambito delle dotazioni organiche, individuandone la posizione di accesso, secondo i criteri di cui all'art. 8, comma 2”*.

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Visto** il CCNL 1998/2001 del comparto ministeri come modificato e integrato dal CCNL successivo del 14 settembre 2007 e il contratto collettivo integrativo per i dipendenti del Ministero della Giustizia del 29 luglio 2010;

L'Amministrazione Giudiziaria e le Organizzazioni Sindacali sottoscrivono il presente

## **ACCORDO**

### *Articolo 1*

*(Finalità dell'accordo)*

Scopi ed obiettivi generali prioritari della presente intesa sono:

- La rimodulazione dei profili professionali esistenti rispetto alle crescenti esigenze di digitalizzazione e di revisione organizzativa dei processi.

- La programmazione della conseguente revisione delle dotazioni e delle piante organiche dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari.
- La promozione e la progressiva attuazione di un sistema di flessibilità tra profili all'interno delle aree e l'attuazione delle progressioni all'interno del sistema classificatorio e degli sviluppi economici.
- La programmazione degli impegni dell'Amministrazione nell'adottare ogni misura finalizzata all'esecuzione degli interventi indicati nel presente accordo e alla ricerca di risorse ulteriori rispetto a quelle attualmente già specificamente destinate per le procedure di riqualificazione e di valorizzazione del personale in servizio.
- La promozione di un innovativo sistema di formazione del personale in un'ottica di miglioramento della efficacia dell'azione amministrativa e di reale crescita professionale dei dipendenti.

## *Articolo 2*

### *(Rimodulazione profili esistenti)*

1. Le parti concordano nella necessità di adeguare, rimodulandole, le declaratorie di alcuni profili di cui alla tabella A) del CCNI 29 luglio 2010, come da allegato 1) che costituisce parte integrante del presente accordo.

2. Le modalità di attuazione della rimodulazione di cui al comma precedente sono indicate dal successivo articolo 5 e sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dal decreto legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni dalla legge 12 agosto 2016, n. 161.

2. In particolare, in relazione ad alcuni profili e in ordine alla programmazione dei passaggi giuridici del personale dipendente le parti specificano che:

a) Nel profilo di **operatore giudiziario** potranno confluire i conducenti di automezzi con le modalità e nei limiti delle consistenze numeriche da determinarsi successivamente ai sensi dei successivi articoli 4 e 5, mantenendo la fascia retributiva acquisita.

b) Nel profilo di **assistente giudiziario** potranno confluire gli operatori giudiziari con più di 7 anni di servizio nel relativo profilo, nelle modalità e nei limiti delle consistenze numeriche indicate ai sensi dei successivi articoli 4 e 5. In detto profilo le parti ricordano che saranno altresì inquadrati, come previsto nel relativo bando, i vincitori del concorso pubblico a 800 posti per il profilo professionale di Assistente giudiziario, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, 4<sup>a</sup> Serie Speciale "Concorsi ed Esami", del 22 novembre 2016, n. 92.

c) Il profilo professionale di "**Cancelliere**" viene ridenominato "**Cancelliere giudiziario**". In tale profilo professionale le parti convengono che confluirà tutto il personale in servizio nel profilo di Cancelliere. Potranno altresì confluire gli assistenti giudiziari con più di 7 anni di servizio nella relativa qualifica, con le modalità e nei limiti delle consistenze numeriche da determinarsi successivamente ai sensi dei successivi articoli 4 e 5.

I compiti e le mansioni sono quelli previsti per l'attuale profilo di Cancelliere. A tutti gli idonei della procedura selettiva di riqualificazione, avviata con pubblico avviso del 19 settembre 2016, e a coloro che avranno maturato 2 anni di anzianità di servizio nel predetto profilo dalla data del presente accordo si attribuisce altresì il compito di raccordo e coordinamento delle attività dei servizi di cancelleria connessi all'Ufficio per il processo previsto ai sensi dell'articolo 50 del decreto-legge 25 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Il personale di cui al periodo precedente mantiene la fascia retributiva acquisita.

Il personale dichiarato vincitore, nonché quello risultato idoneo in esito alle procedure selettive di cui agli avvisi del 19 settembre 2016, mantiene in ogni caso il diritto alla progressione di area secondo quanto previsto negli stessi e dall'articolo 21-*quater* del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132, il tutto nei tempi previsti dai successivi articoli 5 e 6.

d) Il personale attualmente in servizio nel profilo di **ufficiale giudiziario** dichiarato vincitore, nonché quello risultato idoneo all'esito delle procedure selettive di cui ai pubblici avvisi del 19 settembre 2016 mantiene il diritto alla progressione di area secondo quanto previsto negli stessi e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 21-*quater* del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132, il tutto nei tempi previsti dai successivi articoli 5 e 6. Resta altresì fermo quanto stabilito dal comma 4) dall'articolo 21 *quater* decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83.

### **Articolo 3**

*(Inserimento nuovi profili)*

1. Le parti, in considerazione della necessità di favorire una maggiore mobilità tra i dipendenti del Ministero nonché delle novità previste dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2015, n. 84 ed in relazione alle mutate esigenze dei processi lavorativi, concordano quanto segue.

2. Le parti concordano di istituire, con le modalità indicate ai sensi del successivo articolo 5, i seguenti profili professionali.

a) Nella seconda area:

- il profilo di **Assistente tecnico**: Le mansioni, le attività, i titoli di accesso sono indicate nella successiva tabella 1).

b) Nella terza area:

- il profilo di **Funzionario tecnico**: Le mansioni, le attività, i titoli di accesso sono indicate nella successiva tabella 1).

3. La relativa dotazione organica dei profili indicati ai commi precedenti sarà determinata con le modalità e nei limiti delle consistenze numeriche da determinarsi successivamente ai sensi dei successivi articoli 4 e 5.

### **Articolo 4**

*(Dotazioni organiche)*

1. Le dotazioni organiche dei profili professionali saranno individuate in sede di attuazione del presente accordo secondo le modalità e i tempi indicati dal successivo articolo 5, nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2015, n. 84 e dall'articolo 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni dalla legge 12 agosto 2016, n. 161.

2. I dipendenti che saranno inquadrati, con il loro consenso e con le modalità determinate ai sensi del successivo articolo 5, in profili diversi da quelli in cui prestano attualmente servizio, manterranno l'attuale fascia economica.

### **Articolo 5**

*(Modalità di attuazione dell'accordo in ordine alla rimodulazione dei profili e all'introduzione di nuovi profili)*

1. Al solo fine di dare celere corso alla introduzione di nuovi profili tecnici e di rimodulare quelli esistenti, nonché per consentire l'armonizzazione delle tempistiche delle nuove assunzioni con quelle della definizione dei percorsi di riqualificazione e progressione del personale in servizio, le parti concordano che l'attuazione delle pattuizioni del presente accordo relative alla rimodulazione dei profili esistenti, all'introduzione dei nuovi profili professionali e alla revisione delle dotazioni e piante organiche conseguenti, sarà realizzata dall'Amministrazione con l'emanazione di apposito decreto ministeriale ai sensi dell'articolo 1, comma 2-*octies* del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161 e dell'articolo 9, comma 1 del CCNL 14 settembre 2007.
2. Il provvedimento dell'Amministrazione di cui al comma precedente verrà emesso recependo quanto espresso nel presente accordo e sentite le Organizzazioni sindacali rappresentative.
3. Ferma restando la procedura di flessibilità di cui all'articolo 20 del CCNI 29 luglio 2010, l'attuazione del presente accordo avverrà, in ogni caso, nei limiti dei posti disponibili, ad invarianza di spesa dell'attuale complessiva dotazione organica, con il consenso del dipendente e con procedure selettive che saranno individuate con successivo atto dell'Amministrazione adottato, sentite le Organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161, **entro il 30 giugno 2017**.
3. Sino all'emanazione dei provvedimenti attuativi del presente accordo conserva efficacia, a tutti gli effetti, il sistema di classificazione dell'attuale CCNI.

**Articolo 6**

*(Programmazione degli interventi dell'Amministrazione)*

L'Amministrazione si impegna a proseguire nelle azioni di riqualificazione e promozione professionale del personale, di attuazione degli sviluppi economici interni alle aree e di definizione giuridica dell'ordinamento professionale secondo quanto previsto dal presente accordo.

In particolare l'Amministrazione si impegna a:

- a) Riprendere, **entro il 30 maggio 2017**, la contrattazione del Fondo Unico di Amministrazione, nell'ambito della quale individuare le modalità di progressione economica per il personale dell'Amministrazione giudiziaria e le risorse da destinare in prima attuazione per gli sviluppi economici.
- b) Concludere la prima fase degli sviluppi economici entro il **31 dicembre 2017**.
- c) Proseguire nella programmazione degli sviluppi economici, anche nella annualità successiva, reperendo risorse complessive per gli anni 2017 e 2018 per non meno di **10.000 unità entro il 2018**.
- d) Rivedere le dotazioni e le piante organiche del personale amministrativo e ad emettere i provvedimenti indicati agli articoli 4 e 5 del presente accordo entro il **30 giugno 2017**.
- e) Avviare, a partire **da ottobre 2017**, l'attuazione dell'articolo 64, comma 1, lett. b) del CCNI 29 luglio 2010 per il passaggio di area degli **Ausiliari** nel rispetto delle condizioni e modalità ivi previste, mantenendo aperta la graduatoria degli idonei che si formerà all'esito della relativa procedura per eventuali ulteriori scorrimenti da effettuarsi ai sensi della normativa vigente.

- f) Concludere entro il **31 dicembre 2018** il processo di attuazione dell'adeguamento giuridico dell'ordinamento professionale, e dei conseguenti passaggi del personale interessato, secondo quanto indicato dal presente accordo.
- g) Dare corso alla definizione dell'intero processo di attuazione della progressione tra le aree, **entro il 30 giugno 2019** dei cancellieri e degli ufficiali giudiziari risultati vincitori ed idonei all'esito delle procedure selettive, avviate con i bandi del 19 settembre 2016, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 21-*quater* del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132 e dal presente accordo.
- h) Estendere, tramite apposite previsioni normative, agli attuali profili tecnici dell' area seconda di contabile, assistente informatico e assistente linguistico, la progressione in area terza, secondo modalità analoghe a quelle previste dall'articolo 21-*quater* del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 132.
- i) Reperire risorse, anche nell'ambito di successivi interventi normativi, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale, a partire dal recupero di economie nei processi di *turn over*, valutando anche la praticabilità di specifiche soluzioni dirette al rafforzamento delle risorse del Fondo Unico di Amministrazione.
- j) Prevedere la rimodulazione della figura professionale del **Direttore amministrativo**, con nuova denominazione di **Direttore**, consentendone l'accesso al personale in servizio in tutti gli attuali profili di funzionario, con almeno 10 anni di servizio nella relativa qualifica, con le modalità e nei limiti delle consistenze numeriche indicate dagli articoli 4 e 5, nel rispetto delle posizioni dei vincitori e degli idonei delle procedure selettive degli avvisi del 19 settembre 2016 avviate ai sensi dell'articolo 21-*quater* del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 132.

### *Articolo 7*

#### *(Formazione del personale)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 12 del CCNI del 29 luglio 2010 le parti concordano sull'importanza di dare nuovo impulso ad una innovativa revisione del sistema di formazione del personale in servizio, per rispondere anche alle necessità determinate dall'ingresso del consistente numero di nuovo personale con le procedure di reclutamento avviate dall'Amministrazione e dall'introduzione di nuove modalità dei processi di organizzazione e di flusso di lavoro.
2. In tale direzione si promuove lo sviluppo della formazione su piattaforma e-learning progressivamente esteso a tutto il personale dipendente, da affiancarsi alla formazione tradizionale.
3. Le parti concordano sull'istituzione di un osservatorio permanente sulla formazione del personale, per monitorare i fabbisogni formativi e rappresentare all'Amministrazione concrete esigenze di adeguamento professionale.
4. Le Parti promuovono, altresì, iniziative volte alla definizione di interventi organizzativi di valorizzazione delle professionalità dei dipendenti anche mediante la promozione di criteri di alternanza nella assegnazione nei servizi di cancelleria e segreteria degli uffici giudiziari.

## **Articolo 8**

*(Uso delle dotazioni informatiche e aggiornamento)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 13 del CCNI del 29 luglio 2010, l'Amministrazione si impegna ad assicurare la progressiva formazione e l'aggiornamento dei dipendenti sull'uso delle dotazioni informatiche.

**Allegato 1) ricognizione del sistema di classificazione la cui modificazione è rimessa ad atto dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 5 che recepirà e attuerà il presente accordo nei sensi e nei tempi sopra indicati**

### **AUSILIARIO**

<b>Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010</b>	<b>Modifiche/Integrazioni</b>
<p style="text-align: center;"><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico.</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, <b>nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici.</b></i></p> <p><i>Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie <b>anche in modalità digitale</b>, ritiro e consegna corrispondenza.</i></p> <p><i>Lavoratori che provvedono, inoltre al</i></p>

		<i>ricevimento al pubblico.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.</i>	<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>assolvimento dell'obbligo scolastico.</i>	<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>assolvimento dell'obbligo scolastico.</i>

### **OPERATORE GIUDIZIARIO**

<b>Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010</b>	<b>Modifiche/Integrazioni</b>
<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI: Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico - operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.</i>	<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI: <b>identico.</b></i>
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI: Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata</i>	<i>CONTENUTI PROFESSIONALI: <b>identico</b></i>

<p><i>presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.</i></p>			
<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>Alla fascia retributiva FI della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.</i></p>	<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><b>identico.</b></p>
<p><i>Requisito per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><i>Diploma di istruzione secondaria di primo grado.</i></p>	<p><i>Requisito per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><b>identico.</b></p>

### **ASSISTENTE GIUDIZIARIO**

<b>Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010</b>	<b>Modifiche/Integrazioni</b>
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.</i></p>	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.</i></p>
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili</i></p>	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o</i></p>

<p>previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. In relazione all'esperienza maturata in almeno un anno di servizio gli stessi possono essere adibiti anche all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.</p>		<p>amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. <b>Possono essere adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali</b> <b>Lavoratori adibiti alla lavorazione di atti giudiziari in modalità telematica.</b></p>	
<p>Accesso al profilo dall'esterno:</p>	<p>alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</p>	<p>Accesso al profilo dall'esterno:</p>	<p>alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</p>
<p>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</p>	<p>diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</p>	<p>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</p>	<p>diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</p>

### CANCELLIERE GIUDIZIARIO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del <b>29/07/2010</b>	Modifiche/Integrazioni
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p>Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.</p>	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p>Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.</p>

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

			<i>diffuse.</i>
--	--	--	-----------------

**UFFICIALE GIUDIZIARIO**

<b>Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010</b>		<b>Modifiche/Integrazioni</b>	
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni organizzative di media complessità.</i></p>		<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><b>identico</b></p>	
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Lavoratori che, secondo le direttive ricevute, esplicano compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti (Uffici N.E.P.), curando, in particolare, l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione.</i></p>		<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><b>identico</b></p>	
<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i></p>	<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><b>identico.</b></p>
<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><i>diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</i></p>	<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><b>identico</b></p>

## FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

<b>Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010</b>	<b>Modifiche/Integrazioni</b>
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</i></p>	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</i></p>
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere. Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.</i></p>	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando <b>il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere.</b> Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.</i></p> <p><b>In relazione all'esperienza maturata in almeno 7 anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e</b></p>

		<b>delle spese di giustizia, anche coordinando le professionalità inferiori.</b>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>alla fascia retributiva FI della terza area funzionale mediante pubblico concorso</i>	<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>alla fascia retributiva FI della terza area funzionale mediante pubblico concorso</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento), in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</i>	<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento), in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</i>

*Direttore amministrativo identico*

**FUNZIONARIO UNEP**

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010		Modifiche/Integrazioni	
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo/giudiziario; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</i></p>		<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><b>identico.</b></p>	
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrativo/giudiziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Capo dell'ufficio, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente. Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario; curano, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrano tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P. Lavoratori cui è affidata la direzione dell'unità organica N.E.P. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza e svolgono, dietro incarico, attività ispettiva nel settore specifico inerente la loro funzione.</i></p>		<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><b>identico</b></p>	
<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso</i></p>	<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><b>identico</b></p>

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

### ASSISTENTE TECNICO

	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Conoscenze tecniche di settore, teoriche e pratiche, di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni organizzative di media complessità.</i></p>
	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Lavoratori che svolgono attività di esecuzione di operazioni nel campo edile, tecnico anche di riparazione di beni e impianti, di esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo complesso ed informatico.</i></p> <p><i>Lavoratori che forniscono per tutte le attività supporto ai profili dell'area superiore.</i></p>

	<i>Accesso al profilo:</i>	<i>dall'esterno - alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso;</i>
	<i>Requisiti per l'accesso:</i>	<i>dall'esterno - diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Conoscenza di una lingua straniera, conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</i>

### ***FUNZIONARIO TECNICO***

	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità</i></p>
--	--

	<i>nell'ambito di direttive generali.</i>	
	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:</i></p> <p><i>Lavoratori che svolgono attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.</i></p> <p><i>Lavoratori che svolgono attività di natura logistica e tecnica legata all'acquisizione e alla gestione dei beni, ricercano le soluzioni più idonee per le esigenze delle strutture dell'Amministrazione <b>giudiziaria</b>, svolgono attività di partecipazione alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori; lavoratori che garantiscono la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare tecnico e tecnologico .</i></p>	
	<i>Accesso al profilo:</i>	<i>dall'esterno - alla fascia retributiva FI della terza area funzionale mediante pubblico concorso;</i>
	<i>Requisiti per l'accesso:</i>	<i>dall'esterno – laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria, architettura, o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati, in relazione al ruolo per cui è bandita la</i>

		<p><i>procedura di concorso.</i></p> <p><i>Conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</i></p>
--	--	--

### DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del <b>29/07/2010</b>	Modifiche/Integrazioni
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><b>identico</b></p>
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, sono addetti allo studio e all'attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, anche mediante il ricorso a programmi di intervento e di reingegnerizzazione su base</i></p>	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><b>identico</b></p>

<p><i>nazionale o locale. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.</i></p>			
<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><i>alla fascia retributiva FI della seconda area mediante pubblico concorso.</i></p>	<p><i>Accesso al profilo dall'esterno:</i></p>	<p><b>identico.</b></p>
<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p>Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, sociologia, scienze statistiche e demografiche, psicologia indirizzo psicologia del lavoro e delle organizzazioni del lavoro, ingegneria gestionale ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</p>	<p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i></p>	<p><b>identico</b></p>