

CON.FSAL - UVS 27



# *Ministero della Giustizia*

BOZZA DI PROPOSTA  
PER LA RIUNIONE

---

2 DICEMBRE 2016

## DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

(riunione con le OO.SS. del 2 dicembre 2016)

**Bozza di proposta modifiche/integrazioni mansioni previste dall'attuale Ordinamento Professionale (All. A CCNI 29.07.2010) nonché indicazione per gli sviluppi economici tra le aree con utilizzazione delle risorse FUA**

### **Relazione illustrativa sulla proposta di revisione profili**

Con la presente bozza si intende proporre un adattamento dell'allegato A) al CCNI sottoscritto il 29 luglio 2010.

La proposta nasce dalla necessità, ravvisata anche dalle OO.SS. nei vari incontri e sedi di confronto tenutisi in questi anni, di adeguare il contesto organizzativo di riferimento agli interventi normativi che hanno comportato rilevanti cambiamenti dell'organizzazione degli uffici giudiziari, specie in tema di digitalizzazione e spese di funzionamento, determinando una modifica dei processi di lavoro e la necessità di introdurre nuove competenze e nuove professionalità.

In tale contesto, si è inserita la disposizione di cui all'art. 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, di rimodulare i profili professionali e la loro ripartizione nell'ambito delle aree di riferimento, nonché di individuare nuovi profili, nel rispetto dell'ordinamento professionale vigente del comparto Ministeri.

Anche il nuovo regolamento di organizzazione del Ministero, introdotto con il d.P.C.M. n. 84 del 2015, nel quale si sono introdotte per la prima volta competenze trasversali anche tra i dipartimenti a supporto di alcuni servizi fondamentali per gli uffici (si pensi al nuovo assetto di DGRT, DGSIA), impone un ripensamento del precedente rigido ordinamento professionale, anche mediante l'introduzione di nuovi profili e mansioni maggiormente equiparabili tra loro, assicurando in tal modo altresì la reale possibilità, per il futuro, di una mobilità tra i vari Dipartimenti del Ministero, mobilità peraltro necessitata, allo stato, per i processi di riordino organizzativo delle risorse in esubero del personale.

La proposta di rimodulazione dei profili professionali interessa, in primo luogo, le figure del Cancelliere e dell'Ufficiale giudiziario, poiché entrambe coinvolte nel processo di riqualificazione in atto, ai sensi dell'art. 21-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132, il quale, tra l'altro, ha previsto che tali figure professionali restino ad esaurimento in Area II.

In ordine ai contenuti professionali del profilo del **Cancelliere**, così come rimodulati, si è ritenuto di contemplare, nell'ambito delle attività inerenti la collaborazione qualificata con il magistrato e il coordinamento delle attività e dei

servizi, il loro raccordo tra le unità operanti all'interno della nuova struttura organizzativa dell'Ufficio per il processo, dando in tal modo possibilità di completamento dell'attuazione al portato normativo di cui all'art. 50 del decreto legge n. 90 del 2014 e al decreto ministeriale del 1° ottobre 2015. Possono, altresì, valutarsi l'assegnazione di mansioni di coordinamento delle attività preliminari e successive all'udienza, affidate, con le nuove declaratorie, anche all'Assistente giudiziario. Tali modifiche rispondono anche all'esigenza di individuare una nuova connotazione del profilo ad esaurimento che lo differenzi, in maniera sostanziale, sia dall'Assistente giudiziario che dal Funzionario giudiziario.

Al profilo, così rimodulato, potrebbe anche essere attribuita una diversa denominazione professionale. Dal confronto con le OO.SS. potrà meglio valutarsi se al medesimo possano accedere automaticamente i cancellieri che attendono il passaggio per la riqualificazione in area terza, le nuove assunzioni che possono determinarsi ai sensi dell'articolo 1, comma 2-*quater*, del decreto legge n. 117 del 2016, nonché, in futuro, gli Assistenti giudiziari, mediante passaggio tra profili di pari livello nell'ambito della stessa Area.

Per quanto riguarda il **Funzionario giudiziario**, in vista dell'accesso a tale profilo dei cancellieri riqualificati e in ragione dei nuovi ingressi per mobilità, si è ritenuto di proporre la valorizzazione dell'esperienza e la professionalità acquisite dal personale con almeno 5 anni di servizio.

In ordine all'**Ufficiale giudiziario**, per le medesime esigenze che hanno necessitato la rimodulazione della figura del Cancelliere, si è ritenuto di attribuirgli, in caso di indifferibili ed urgenti esigenze dell'ufficio NEP, attività in materia di esecuzione.

Per la figura del **Funzionario Unep** si propone una rimodulazione valorizzando, in analogia con quanto previsto per il Funzionario giudiziario, l'esperienza e la professionalità acquisita.

Le modifiche proposte alla declaratoria delle mansioni hanno riguardato anche le figure professionali dell'Ausiliario, dell'Operatore giudiziario e dell'Assistente giudiziario.

Per quanto riguarda l'**Ausiliario**, le integrazioni e le modifiche proposte sono finalizzate ad adattarne le competenze, come previste dall'attuale ordinamento professionale, alle esigenze sorte successivamente all'introduzione delle innovazioni tecnologiche, nell'ambito dei vari processi lavorativi. A tal proposito, si sottolinea che l'attività di ricevimento al pubblico, già prevista, è stata implementata con la previsione di compiti di informazione. Il coinvolgimento, invece, dell'Ausiliario nell'attività di custodia è stato proposto al fine di adattarne le mansioni, stante la vetustà di alcune delle funzioni attualmente previste. Per tali motivi, può ipotizzarsi l'attribuzione all'Ausiliario anche dell'attività di chiamata all'udienza, per lo svolgimento della quale, allo stato, è corrisposta l'indennità prevista dall'art. 38, comma 3, del CCNI del 29 luglio 2010.

Per quanto riguarda l'**Operatore giudiziario**, le integrazioni e modifiche proposte sono finalizzate ad adattarne le competenze, come previste dall'attuale ordinamento professionale, alle esigenze sorte in seguito all'introduzione delle innovazioni tecnologiche nell'ambito dei vari processi lavorativi. Con specifico riferimento all'attività di sorveglianza degli accessi, non è stata più prevista nel nuovo contenuto professionale, poiché si è ritenuto che la stessa sia, allo stato, demandata a personale non appartenente all'Amministrazione Giudiziaria.

Infine, quanto all'**Assistente giudiziario**, si osserva che il relativo contenuto professionale ha necessitato di un adeguamento per effetto sia della rimodulazione del

profilo del Cancelliere, attesa la necessità di attuazione del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sia in ragione delle nuove modalità di gestione del verbale di udienza e degli adempimenti successivi, introdotti dal processo telematico, in linea con le declaratorie vigenti. L'adeguamento in questione risponde, altresì, alle numerose richieste in merito fatte pervenire dagli uffici giudiziari. Inoltre, essendo il profilo professionale dell'Assistente giudiziario messo a concorso ai sensi del decreto ministeriale del 20 ottobre 2016, emesso in attuazione del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito con modificazioni dalla legge 12 agosto 2016, n. 161, si rende quanto mai opportuna una sua precisa ridefinizione.

Si è provveduto, inoltre, a proporre l'introduzione di **nuovi profili tecnici**, nell'ambito dell'Amministrazione giudiziaria, quantomai necessari per lo svolgimento di quelle funzioni assegnate al Ministero della Giustizia dalla legge 23 dicembre 2014, n. 190 in relazione alle spese di funzionamento degli uffici giudiziari. I contenuti professionali di queste risorse sono stati ritagliati tenendo conto delle specifiche competenze, già previste negli ordinamenti professionali dell'amministrazione penitenziaria e minorile, per consentire, in futuro, un processo di mobilità interdipartimentale.

Quanto all'opportunità di aggregazione di uno o più profili professionali con le mansioni rideterminate e adeguate si reputa opportuno lasciare al confronto in trattativa le ipotesi e soluzioni.

**Occorre in ultimo osservare, ai fini della riunione del 2 dicembre p.v., indetta per la revisione del CCNI del 29 luglio 2010, come l'aspetto della contrattazione in ordine alla revisione dei profili professionali prescinde dagli accordi e contrattazione in ordine alla distribuzione delle risorse FUA 2016 e agli sviluppi economici e progressioni possibili, anche se appare oltremodo opportuno che proceda parallelamente allo stesso.**

## **Indicazione dei profili economici per gli sviluppi tra le aree con utilizzo delle risorse FUA**

In merito alla possibilità di sviluppi economici tramite l'utilizzazione delle risorse FUA e ribadendo come tali sviluppi è opportuno che procedano in parallelo alla contrattazione integrativa, ma possano comunque prescindere, l'Amministrazione giudiziaria rileva quanto segue.

È stata predisposta un'ipotesi di progressioni economiche all'interno delle aree, avendo come riferimento il personale presente, distinto per profilo e fascia economica, al netto dei passaggi dalla seconda alla terza area come previsti in applicazione dell'art. 21-*quater* del d.l. n. 83 del 2015 (1148 cancellieri e 622 ufficiali giudiziari). La decurtazione è stata operata uniformemente nell'ambito delle distinte fasce economiche dei due profili interessati.

Ai fini della metodologia di sviluppi ipotizzati, si offre un'ipotesi che è condotta in modo simile a quanto realizzato in altre amministrazioni con distribuzione uniforme:

1) rispetto ad una platea complessivamente individuata in 32.512 unità di personale, ridotta a 32.427 considerando che per le fasce economiche apicali non è possibile alcuno sviluppo economico, è stato ipotizzato un numero di **5.834** passaggi economici, corrispondente ad una percentuale del **18%** uniformemente applicata per ciascun profilo e fascia economica.

L'onere complessivo a valere sulle risorse aventi carattere di certezza e stabilità del Fondo unico di amministrazione è stato quantificato in complessivi € **10.579.702,08**.

In mancanza della definizione dei nuovi profili professionali, oggetto dell'attuale fase negoziale, e tenendo conto dei tempi occorrenti per la formalizzazione del relativo contratto integrativo, si ritiene di indicare il numero dei passaggi programmati, distinti per area e fascia economica, senza l'ulteriore ripartizione per profili professionali (Allegato 1);

2) un'ulteriore ipotesi di **6.479** passaggi, corrispondente al **20%** del personale presente come sopra individuato, comporta un onere complessivo pari ad € **11.750.872,45** (Allegato 2).

Le suddette ipotesi sono solo una base di discussione e riflessione. Scelte di tipo diverso e non basate su criteri non uniformi di distribuzione dovranno necessariamente essere oggetto del confronto con le OO.SS.

In tale ipotesi, come più volte indicato nelle precedenti incontri con le OO.SS. la scelta in merito alla platea coinvolta dalle progressioni economiche è opportuno che tenga conto dei seguenti fattori:

1) il soddisfacimento che troverà nell'arco del dell'anno 2017 il personale che transiterà dall'area seconda all'area terza, pari a 1770 unità di personale dei profili di cancelliere e di ufficiale giudiziario, in virtù dell'articolo 21-*quater* del decreto legge n. 83 del 2015;

2) la necessità di assicurare una progressione ad alcune fasce di personale amministrativo, che nel corso degli anni ha goduto in misura minore dei riconoscimenti economici che sono stati accordati con alcuni pregressi interventi.

Ovviamente i criteri per la progressione, così come le modalità e procedure selettive, vanno concordati con le rappresentanze sindacali.

**PROPOSTA DI REVISIONE ALLEGATO A) DEL CCNI DEL 29 LUGLIO 2010**

**AUSILIARIO**

<b>Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010</b>		<b>Modifiche/Integrazioni</b>	
<i><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></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><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></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><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></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><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></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> 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. Lavoratori che provvedono, inoltre al ricevimento al pubblico, <b>cui forniscono informazioni semplici e di orientamento all'utenza, stampati per la richiesta di servizi, anche accedendo ai programmi informatici in uso nell'ufficio, nonché alla regolamentazione degli accessi.</b> Collaborano, altresì, all'attività di custodia e alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente. In relazione all'esperienza maturata in almeno cinque anni di servizio nel profilo possono essere adibiti anche alla chiamata in udienza, sulla base delle direttive del personale addetto all'assistenza del magistrato in udienza.	
<i>Accesso al profilo</i>	<i>alla fascia</i>	<i>Accesso al profilo</i>	<i>alla fascia</i>

<i>dall'esterno:</i>	<i>retributiva FI della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.</i>	<i>dall'esterno:</i>	<i>retributiva FI 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

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010	Modifiche/Integrazioni
<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico - operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.</i></p>	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico - operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.</i></p>
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le</i></p>	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p><i>Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale <b>che si occupa</b> della regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, del reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali cura, ai fini interni, la tenuta e la custodia. <b>Lavoratori che supportano le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica, non complessa, degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso, che svolgono attività d'ufficio di tipo semplice; di ricerca ed ordinata presentazione 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</b></i></p>

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

### ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010	Modifiche/Integrazioni
<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 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.</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 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. Sono adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali nonché allo svolgimento degli adempimenti preliminari e successivi, connessi allo svolgimento dell'udienza. Lavoratori, altresì, adibiti al deposito, alla ricezione di</i></p>

		atti giudiziari, anche in modalità telematica, e al rilascio di copie conformi, anche al di fuori del contesto dell'assistenza in udienza limitatamente, in tal caso, alle fattispecie urgenti e indifferibili.	
Accesso al profilo dall'esterno:	alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.	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; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse	Requisiti per l'accesso dall'esterno:	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.

### CANCELLIERE

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010	Modifiche/Integrazioni
<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></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><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</b></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><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>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.</p>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI:</b></p> <p>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, coordinando le professionalità inferiori negli adempimenti connessi all'assistenza all'udienza. Nell'ambito dell'Ufficio per il processo la collaborazione qualificata al magistrato comporta anche il coordinamento delle attività e dei servizi di</p>

		<b>cancelleria, ed il loro raccordo tra le unità operanti all'interno di tale struttura.</b>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>	<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</i>	<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</i>

**UFFICIALE GIUDIZIARIO**

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010		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 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 organizzative di media complessità.</p>	
<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p>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.</p>		<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i></p> <p>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 l'attività di notificazione. <b>Qualora ricorrano urgenti e indifferibili esigenze di servizio, il Capo dell'Ufficio, può adibirli anche all'attività di esecuzione, con l'attribuzione degli eventuali benefici previsti dalle norme di riferimento.</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 di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</p>	<p>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</p>	<p>diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</p>

**FUNZIONARIO GIUDIZIARIO**

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 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.</i></p> <p><i>Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria.</i></p> <p><i>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 compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere.</i></p> <p><b>Lavoratori adibiti all'assistenza all'udienza solo nei casi di assenza delle professionalità inferiori e/o in presenza di motivate ed eccezionali esigenze di servizio.</b></p> <p><b>In relazione all'esperienza maturata in almeno cinque anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti alle seguenti attività: attività connesse alla tutela dei crediti erariali e relative alle spese di giustizia, coordinando le professionalità inferiori; partecipazione all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.</b></p>	
Accesso al profilo dall'esterno:	alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso	Accesso al profilo dall'esterno:	alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso
Requisiti per l'accesso dall'esterno:	laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento), in	Requisiti per l'accesso dall'esterno:	laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento), in

	<i>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>giurisprudenza,  economia e  commercio, scienze  politiche o  equipollenti per legge;  conoscenza di una  lingua straniera;  conoscenza dell'uso  delle apparecchiature  e delle applicazioni  informatiche di office  automation più diffuse</i>
--	--	--	--

**FUNZIONARIO UNEP**

Contenuto professionale di cui al C.C.I. del 29/07/2010		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><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>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><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. Lavoratori impegnati nell'attività di notificazione solo in assenza delle professionalità inferiori e/o in presenza di motivate ed eccezionali esigenze di servizio. Lavoratori che curano, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile.</i></p> <p><i>In relazione all'esperienza maturata in almeno cinque anni di servizio nel profilo possono essere adibiti alle seguenti attività: coordinamento delle strutture, partecipazione all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza nonché svolgimento, dietro incarico, di attività ispettiva nel settore specifico inerente la loro funzione.</i></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><i>alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso</i></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,</i></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;</i></p>

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

## ASSISTENTE TECNICO

<p>PROFILO RIPRESO DAL DAP</p>	<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 teorico-pratiche nel campo edile, industriale, marittimo ed agrario, di riparazione di prodotti e impianti, di esecuzione di prove di valutazione sugli interventi effettuati, di individuazione e correzione di difetti del prodotto finito, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo complesso.</i></p> <p><i>Lavoratori che forniscono per tutte le attività supporto ai profili dell'area superiore.</i></p>	
	<p><i>Accesso al profilo:</i></p>	<p><i>dall'esterno - alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso;</i></p>
	<p><i>Requisiti per l'accesso:</i></p>	<p><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></p>

## FUNZIONARIO TECNICO

<p>PROFILO RIPRESO DAL DAP</p>	<p><i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>  <i>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</i></p>	
	<p><i>CONTENUTI PROFESSIONALI DI BASE:</i>  <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>  <i>Lavoratori che svolgono attività di natura logistica e tecnica legata all'acquisizione e alla gestione dei beni, ricercano le soluzioni più idonee per le esigenze delle strutture dell'Amministrazione giudiziaria, svolgono attività di partecipazione alle commissioni di gara per l'appalto di lavori, di effettuazione del collaudo degli stessi, di progettazione delle opere da eseguire e di assunzione della direzione dei lavori; lavoratori che garantiscono la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e tecnico.</i></p>	
	<p><i>Accesso al profilo:</i></p>	<p><i>dall'esterno - alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso;</i></p>
	<p><i>Requisiti per l'accesso:</i></p>	<p><i>dall'esterno - laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria, architettura, scienze agrarie, o equipollenti per legge ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei</i></p>

		<i>compiti assegnati, in relazione al ruolo per cui è bandita la procedura di concorso. Conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</i>
--	--	---

## DIPARTIMENTO GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITA'

La proposta del Dipartimento della giustizia minorile e di comunità muove dalle esigenze derivate dall'adozione del d.P.C.M. n. 84 del 2015, in specie del passaggio degli U.E.P.E. dal Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria e, quindi, dalla relativa necessità organizzativa e di adattamento delle declaratorie delle mansioni di alcuni profili professionali, anche in ambito minorile.

Si propone, pertanto, di:

a) adottare all'art. 28 del CCNI del 29 luglio 2010 per il settore della Giustizia Minorile (attribuzione dei punteggi per le progressioni dell'Amministrazione della Giustizia Minorile), lettera a), punto 1, quanto previsto dall'art. 27 (attribuzione dei punteggi per le progressioni dell'Amministrazione Penitenziaria) lettera a) punto 1, ossia *“avere svolto, nel biennio precedente, attività di direzione di unità organizzativa compiuta di livello non dirigenziale”*, in luogo di *“avere svolto, nel biennio precedente, attività di direzione di servizi minorili”*;

b) sostituire il profilo professionale di “Funzionario dell'organizzazione” – allo stato, peraltro, privo di unità presenti, che nella giustizia minorile risulta essere di nuova istituzione e che, per questo, non prevede figure di confluenza – con quello di “Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni” del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria. In tal senso va quindi riscritta la relativa declaratoria dell'allegato E) del predetto contratto, modificandone parzialmente i contenuti e mutuando dal DAP alcuni aspetti che si ritengono maggiormente qualificanti del citato profilo professionale. In particolare, ci si riferisce, per le specifiche professionali, alla adozione della competenza già prevista per il DAP in *“materie amministrative e specialistiche di settore”* e *“all'elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, anche di natura negoziale”*.

Per quanto attiene i “contenuti professionali” si ritiene opportuno, invece, proporre quanto di seguito: *“Lavoratori che svolgono attività di elevato 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: - svolgono attività di studio, ricerca e consulenza giuridico-legale, di analisi di nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirigono o coordinano, garantendo le relative procedure nell'ambito dell'attività di competenza nel rispetto delle normative generali; assicurano il regolare svolgimento dell'attività amministrativa della struttura attraverso l'istruzione dei procedimenti aventi ad oggetto la gestione amministrativa del personale e quella generale, nonché la conservazione e l'archiviazione della relativa documentazione; rilevano in via autonoma o previa segnalazione le esigenze formative e provvedono, con responsabilità diretta, alla progettazione, all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento degli interventi di formazione; partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza”*;

c) prevedere la confluenza nel profilo professionale di “Direttore” dei funzionari di servizio sociale incaricati della reggenza degli uffici locali di esecuzione penale esterna non dirigenziali, mediante l'ampliamento della dotazione organica di detto profilo, così come previsto dall'art. 6 della bozza di d.m., già condivisa con le OO.SS. e attualmente in corso di definizione;

d) prevedere lo scorporo del profilo professionale di tecnico in *“tecnico per i servizi generali”* e *“tecnico per l'edilizia”*, sia per la seconda area (assistente tecnico) che per la terza area funzionale (funzionario tecnico).

## DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

La proposta del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria muove dalle esigenze derivate dall'adozione del d.P.C.M. n. 84 del 2015, e dalla relativa necessità organizzativa che esige di adattare le declaratorie delle mansioni di alcuni profili professionali.

1. Appare necessario modificare l'art. 20 del contratto integrativo, per snellire e rendere più efficaci le procedure per il passaggio da un profilo all'altro nell'ambito della stessa area funzionale. Si propone di aggiungere al comma 1, dopo la parola "siano", la frase "*in possesso di titoli di studio coerenti con la professionalità tipica del profilo professionale in cui si aspira, ovvero*" e dopo la locuzione "*l'accesso al profilo*" di aggiungere le parole "*dall'interno*"; al comma 3, di eliminare il primo punto contrassegnato; al comma 4, dopo la parola "*interessati*", di eliminare la frase "*previa verifica volta ad accertare, in relazione ai requisiti di cui ai comma 3, il possesso delle capacità professionali richieste*".

2. Nell'ottica della omogeneizzazione tra i profili dei vari dipartimenti, si ritiene utile istituire il profilo professionale dello **statistico**, presente negli altri dipartimenti, anche per il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, scorporandolo dal profilo di funzionario dell'organizzazione e delle relazioni.

3. Nella medesima ottica, sarebbe opportuno omogeneizzare le declaratorie dei profili che riguardano funzioni amministrative e, se ritenuto, anche recando lo stesso *nomen juris*.

4. Evidenti esigenze di gestione, che potrebbero essere comuni anche al Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, rendono proponibile la suddivisione del profilo professionale di tecnico in **tecnico per servizi generali e tecnico per l'edilizia**, sia per la seconda che per la terza area funzionale.

5. Si reputa necessario togliere la qualificazione "giuridico" dal profilo di funzionario della professionalità giuridico-pedagogica.

6. Infine, si ritiene opportuno eliminare dai profili di funzionario della professionalità giuridico-pedagogica e funzionario della professionalità di servizio sociale la qualificazione "professionale".

## ARCHIVI NOTARILI

Con riguardo alla riunione convocata con le Organizzazioni Sindacali il 31 ottobre 2016, quest'Amministrazione ha condotto una valutazione del fabbisogno di competenze professionali per lo svolgimento della missione che le è assegnata.

Dallo scenario complessivo offerto da tale analisi si ricava la necessità di un progressivo adattamento del sistema delle competenze professionali alla domanda dell'utenza, la cui esigenza ed aspettativa è mutata nel tempo – di pari passo con l'evoluzione tecnologica – determinando l'obsolescenza di alcune espressioni (ad esempio, il riferimento alla dattilografia), mentre è emersa la necessità di connotare diversamente alcune mansioni (anche accogliendo termini quali ad es. *scanner* ecc.).

Ulteriore elemento di criticità è rappresentato dalla riduzione degli assetti organizzativi, dalla conseguente contrazione degli organici e dal forte ridimensionamento delle risorse umane disponibili. La pianta organica degli Archivi notarili è, infatti, passata dalle 827 unità del 2002 alle attuali 520, a seguito del d.P.C.M. n. 84 del 2015.

L'effetto che si è determinato è stato, pertanto, di sguarnire gli uffici di alcune qualifiche o, talvolta, di privarli totalmente di unità di personale appartenente ad una determinata area.

Le pesanti ricadute di tale assetto risultano poi ulteriormente esasperate dalla estrema diffusione sul territorio delle articolazioni di questa Amministrazione.

Una previsione organica di 520 unità dovrebbe teoricamente riuscire a soddisfare le esigenze di funzionalità di un Ufficio Centrale, 92 Archivi distrettuali, 5 ispettorati, 16 Archivi sussidiari.

Davanti a questa difficoltà, si è fatto ricorso per anni ad altri istituti di natura straordinaria, che si ritiene non possano essere più ulteriormente utilizzati; ciò induce, pertanto, a rendere ancora più urgente ed indilazionabile la revisione di alcuni profili di questa Amministrazione, con lo scopo di adeguare alle mutate esigenze le competenze della prima area, anche sulla scorta di un confronto con i contratti vigenti nel comparto Ministeri ed in base all'esigenza di inglobare nella seconda area alcune competenze della prima.

Si ritiene anche utile una riflessione condivisa sui requisiti di accesso, affinché una eventuale revisione sia condotta in maniera omogenea per tutto il Ministero della giustizia.

La proposta degli Archivi notarili è quindi quella di cui sotto.

### ORDINAMENTO PROFESSIONALE AMMINISTRAZIONE ARCHIVI NOTARILI

(appunto proposte modificative)

“PRIMA AREA FUNZIONALE”

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie e di supporto.

Profili professionali

I Versione vigente	Versione proposta
<p><b><u>AUSILIARIO</u></b></p> <p>Confluisce nel profilo la figura professionale di Ausiliario, ex posizioni economiche A1 e A1S.</p> <p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI</b></p> <p>Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento delle attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.</p> <p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI</b></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><i>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</i></p> <p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno: Assolvimento dell'obbligo scolastico</i></p>	<p><b><u>AUSILIARIO</u></b></p> <p>Confluisce nel profilo la figura professionale di Ausiliario, ex posizioni economiche A1 e A1S.</p> <p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI</b></p> <p>Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento delle attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.</p> <p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI</b></p> <p>Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici e tecnologici. Lavoratori che svolgono, a <b>titolo esemplificativo</b>, le seguenti attività: movimentazione fascicoli, <b>sistemazione e smistamento materiale vario</b>, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura, <b>scannerizzazione</b> e fascicolazione copie ed <b>altri documenti e loro consegna; spedizione, ritiro e consegna di plichi</b> e corrispondenza, anche su supporto informatico, con attività materiali anche all'esterno della sede di servizio, inclusi versamenti su conti correnti postali; provvedono all'apertura e chiusura dell'ufficio, al ricevimento del pubblico, alla <b>distribuzione di stampati e forniscono informazioni e indicazioni anche mediante postazione telefonica</b>. Sono addetti alla guida di autoveicoli per il trasporto di persone e/o cose.</p> <p><i>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</i></p> <p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuale abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.</i></p>

## **“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**

Versione vigente	Versione proposta
<b><u>OPERATORE</u></b>	<b><u>OPERATORE</u></b>
<p>Confluiscono nel profilo la figura professionale dell'Assistente archivistico, ex posizione economica B1, e la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1.</p>	<p>Confluiscono nel profilo la figura professionale dell'Assistente archivistico, ex posizione economica B1, e la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1.</p>
SPECIFICHE PROFESSIONALI	SPECIFICHE PROFESSIONALI
<p><i>Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.</i></p>	<p><i>Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con il titolo di accesso richiesto per il profilo; capacità manuali e/o tecnico operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.</i></p>
CONTENUTI PROFESSIONALI	CONTENUTI PROFESSIONALI
<p>Lavoratore che svolge attività di inserimento dati, di dattilografia, di composizione e duplicazione di testi e documenti, che richiedano - altresì - l'uso di sistemi informatici di scritturazione e scannerizzazione; cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione; sorveglia gli accessi, provvede alla regolazione del flusso del pubblico e al suo ricevimento, fornendo eventualmente le opportune indicazioni, collabora al servizio di sportello, provvede alla ricerca, al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, documenti e volumi, provvedendo alla esecuzione e fascicolazione di copie, anche mediante sistemi informatici; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali anche mediante l'uso di posta elettronica; svolge attività semplici di segreteria, provvede alla compilazione di modulistica,</p>	<p>Lavoratore che svolge attività di inserimento dati, <b>(omissis)</b> di composizione e duplicazione di testi e documenti, che richiedano - altresì - l'uso di sistemi informatici di scritturazione e scannerizzazione; cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione; sorveglia gli accessi, provvede alla regolazione del flusso del pubblico e al suo ricevimento, fornendo <b>(omissis)</b> le opportune indicazioni, collabora al servizio di sportello e <b>di cassa</b>, provvede alla ricerca, al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, documenti e volumi, provvedendo alla esecuzione e fascicolazione di copie, anche mediante sistemi informatici, <b>ed eventualmente al loro rilascio</b>; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali <b>(omissis)</b> svolge attività semplici di segreteria, provvede alla</p>

schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, nell'ambito di istruzioni determinate. Lavoratori altresì 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.

*Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.*

*Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.*

compilazione di modulistica, schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, **predispone computi, rendiconti e situazioni contabili semplici** nell'ambito di istruzioni determinate.

*Lavoratori altresì incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; **lavoratori adibiti a gestione di centralino telefonico. (omissis)***

*Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.*

*Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.*

## **“TERZA AREA FUNZIONALE”**

**APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, NEL QUADRO DI INDIRIZZI GENERALI E CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI ALTO LIVELLO, SVOLGONO 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***

Versione vigente	Versione proposta
<p><b>FUNZIONARIO INFORMATICO</b>            Confluisce nel profilo la figura professionale di Esperto informatico, ex posizioni economiche C1 e C1S.</p>	<p><b>FUNZIONARIO INFORMATICO</b>            Confluisce nel profilo la figura professionale di Esperto informatico, ex posizioni economiche C1 e C1S.</p>
<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI</b></p> <p><i>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</i></p>	<p><b>SPECIFICHE PROFESSIONALI</b></p> <p><i>Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</i></p>
<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI</b></p> <p><i>Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente; lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura 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. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e o</i></p>	<p><b>CONTENUTI PROFESSIONALI</b></p> <p><i>Attività ad elevato contenuto specialistico e di autonomia nell'ambito delle procedure informatiche al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente; lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria, <b>dei collegamenti di rete</b> e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di <b>analisi, proposta, istruttoria</b> e 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. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici</i></p>

*collaudo, con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'amministrazione per le materia di competenza.*

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno:  
Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria informatica, fisica, matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica. Conoscenza di una lingua straniera.

*monitorando l'attività delle ditte **che effettuano la manutenzione e l'assistenza.** Partecipano a commissioni di valutazione e o collaudo, con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'amministrazione per le materie di competenza.*

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno:  
Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria informatica, fisica, matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica. Conoscenza di una lingua straniera.

IPOTESI 18%

presenti			progressioni			
area	fascia	unità	fascia IN	unità	onere unitario	onere totale
3	F1	485	F2	87	1.141,29	99.292,23
3	F2	5.314	F3	956	2.381,85	2.277.048,60
3	F3	475	F4	85	4.475,02	380.376,70
3	F4	1.616	F5	290	2.495,73	723.761,70
3	F5	80	F6	14	2.778,37	38.897,18
3	F6	120	F7	21	2.670,73	56.085,33
3	F7	1		-	-	-
2	F1	448	F2	81	1.861,21	150.758,01
2	F2	6.398	F3	1.152	2.292,52	2.640.983,04
2	F3	8.156	F4	1.468	1.729,29	2.538.597,72
2	F4	4.969	F5	894	1.045,76	934.909,44
2	F5	750	F6	135	926,50	125.077,50
2	F6	27		-	-	-
1	F1	232	F2	42	888,85	37.331,70
1	F2	3.384	F3	609	946,77	576.582,93
1	F3	57		-	-	-
		32.512			5.834	10.579.702,08

profilo	presenti			progressioni			
	area	fascia	Totale	fascia IN	18%	onere unitario	onere totale
FUNZIONARIO UNEP	3	F1	9	F2	2	1.141,29	2.282,58
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F1	17	F2	3	1.141,29	3.423,87
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F1	1	F2	-	1.141,29	-
FUNZIONARIO INFORMatico	3	F1	2	F2	-	1.141,29	-
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F1	452	F2	81	1.141,29	92.444,49
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F1	4	F2	1	1.141,29	1.141,29
FUNZIONARIO UNEP	3	F2	1.513	F3	272	2.381,85	647.863,20
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F2	37	F3	7	2.381,85	16.672,95
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F2	34	F3	6	2.381,85	14.291,10
FUNZIONARIO INFORMatico	3	F2	62	F3	11	2.381,85	26.200,35
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F2	3.507	F3	631	2.381,85	1.502.947,35
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F2	138	F3	25	2.381,85	59.546,25
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	3	F2	22	F3	4	2.381,85	9.527,40
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F2	1	F3	-	2.381,85	-
FUNZIONARIO UNEP	3	F3	6	F4	1	4.475,02	4.475,02
FUNZIONARIO INFORMatico	3	F3	37	F4	7	4.475,02	31.325,14
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F3	308	F4	55	4.475,02	246.126,10
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F3	74	F4	13	4.475,02	58.175,26
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F3	50	F4	9	4.475,02	40.275,18
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F4	8	F5	1	2.495,73	2.495,73
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F4	7	F5	1	2.495,73	2.495,73
FUNZIONARIO INFORMatico	3	F4	17	F5	3	2.495,73	7.487,19
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F4	87	F5	16	2.495,73	39.931,68
FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE	3	F4	12	F5	2	2.495,73	4.991,46
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F4	29	F5	5	2.495,73	12.478,65
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F4	1.456	F5	262	2.495,73	653.881,26
FUNZIONARIO UNEP	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F5	32	F6	6	2.778,37	16.670,22
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F5	45	F6	8	2.778,37	22.226,96
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F6	27	F7	5	2.670,73	13.353,65
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F6	2	F7	-	2.670,73	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F6	91	F7	16	2.670,73	42.731,68
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F7	1				
OPERATORE GIUDIZIARIO	2	F1	377	F2	68	1.861,21	126.562,28
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	2	F1	14	F2	3	1.861,21	5.583,63
CENTRALINISTA TELEFONICO	2	F1	56	F2	10	1.861,21	18.612,10
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F1	1	F2	-	1.861,21	-
OPERATORE GIUDIZIARIO	2	F2	3.749	F3	675	2.292,52	1.547.451,00
CONTABILE	2	F2	1	F3	-	2.292,52	-
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	2	F2	1.956	F3	352	2.292,52	806.967,04
CENTRALINISTA TELEFONICO ASSISTENTE	2	F2	1	F3	-	2.292,52	-
CENTRALINISTA TELEFONICO	2	F2	243	F3	44	2.292,52	100.870,88
CANCELLIERE	2	F2	49	F3	9	2.292,52	20.632,68
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F2	399	F3	72	2.292,52	165.061,44
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F3	20	F4	4	1.729,29	6.917,16
CONTABILE	2	F3	12	F4	2	1.729,29	3.458,58
CENTRALINISTA TELEFONICO ASSISTENTE	2	F3	44	F4	8	1.729,29	13.834,32
CANCELLIERE	2	F3	151	F4	27	1.729,29	46.690,83
ASSISTENTE LINGUISTICO	2	F3	1	F4	-	1.729,29	-
ASSISTENTE INFORMatico	2	F3	4	F4	1	1.729,29	1.729,29
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F3	7.901	F4	1.422	1.729,29	2.459.050,38
ASSISTENTE ALLA VIGILANZA DEI LOCALI E A	2	F3	23	F4	4	1.729,29	6.917,16
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F4	665	F5	120	1.045,76	125.491,20
CONTABILE	2	F4	238	F5	43	1.045,76	44.967,68
CANCELLIERE	2	F4	3.691	F5	664	1.045,76	694.384,64
ASSISTENTE LINGUISTICO	2	F4	8	F5	1	1.045,76	1.045,76
ASSISTENTE INFORMatico	2	F4	362	F5	65	1.045,76	67.974,40
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F4	5	F5	1	1.045,76	1.045,76
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F5	90	F6	16	926,50	14.824,00
CANCELLIERE	2	F5	622	F6	112	926,50	103.768,00
ASSISTENTE INFORMatico	2	F5	37	F6	7	926,50	6.485,50
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F5	1	F6	-	926,50	-
CONTABILE	2	F6	2				
CANCELLIERE	2	F6	22				
ASSISTENTE INFORMatico	2	F6	3				
AUSILIARIO	1	F1	232	F2	42	888,85	37.331,70
AUSILIARIO	1	F2	3.384	F3	609	946,77	576.582,93
AUSILIARIO	1	F3	57				
			32.512		5.834		10.579.702,08

profilo	presenti			progressioni			
	area	fascia	Totale	fascia IN	18%	onere unitario	onere totale
FUNZIONARIO UNEP	3	F1	9	F2	2	1.141,29	2.282,58
FUNZIONARIO UNEP	3	F2	1.513	F3	272	2.381,85	647.863,20
FUNZIONARIO UNEP	3	F3	6	F4	1	4.475,02	4.475,02
FUNZIONARIO UNEP	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F1	17	F2	3	1.141,29	3.423,87
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F2	37	F3	7	2.381,85	16.672,95
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F4	8	F5	1	2.495,73	2.495,73
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F1	1	F2	-	1.141,29	-
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F2	34	F3	6	2.381,85	14.291,10
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F4	7	F5	1	2.495,73	2.495,73
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F1	2	F2	-	1.141,29	-
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F2	62	F3	11	2.381,85	26.200,35
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F3	37	F4	7	4.475,02	31.325,14
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F4	17	F5	3	2.495,73	7.487,19
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F1	452	F2	81	1.141,29	92.444,49
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F2	3.507	F3	631	2.381,85	1.502.947,35
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F3	308	F4	55	4.475,02	246.126,10
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F4	87	F5	16	2.495,73	39.931,68
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F5	32	F6	6	2.778,37	16.670,22
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F6	27	F7	5	2.670,73	13.353,65
FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE	3	F4	12	F5	2	2.495,73	4.991,46
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F1	4	F2	1	1.141,29	1.141,29
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F2	138	F3	25	2.381,85	59.546,25
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F3	74	F4	13	4.475,02	58.175,26
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F4	29	F5	5	2.495,73	12.478,65
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F6	2	F7	-	2.670,73	-
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	3	F2	22	F3	4	2.381,85	9.527,40
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F2	1	F3	-	2.381,85	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F3	50	F4	9	4.475,02	40.275,18
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F4	1.456	F5	262	2.495,73	653.881,26
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F5	45	F6	8	2.778,37	22.226,96
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F6	91	F7	16	2.670,73	42.731,68
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F7	1				
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F3	20	F4	4	1.729,29	6.917,16
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F4	665	F5	120	1.045,76	125.491,20
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F5	90	F6	16	926,50	14.824,00
OPERATORE GIUDIZIARIO	2	F1	377	F2	68	1.861,21	126.562,28
OPERATORE GIUDIZIARIO	2	F2	3.749	F3	675	2.292,52	1.547.451,00
CONTABILE	2	F2	1	F3	-	2.292,52	-
CONTABILE	2	F3	12	F4	2	1.729,29	3.458,58
CONTABILE	2	F4	238	F5	43	1.045,76	44.967,68
CONTABILE	2	F6	2				
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	2	F1	14	F2	3	1.861,21	5.583,63
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	2	F2	1.956	F3	352	2.292,52	806.967,04
CENTRALINISTA TELEFONICO ASSISTENTE	2	F2	1	F3	-	2.292,52	-
CENTRALINISTA TELEFONICO ASSISTENTE	2	F3	44	F4	8	1.729,29	13.834,32
CENTRALINISTA TELEFONICO	2	F1	56	F2	10	1.861,21	18.612,10
CENTRALINISTA TELEFONICO	2	F2	243	F3	44	2.292,52	100.870,88
CANCELLIERE	2	F2	49	F3	9	2.292,52	20.632,68
CANCELLIERE	2	F3	151	F4	27	1.729,29	46.690,83
CANCELLIERE	2	F4	3.691	F5	664	1.045,76	694.384,64
CANCELLIERE	2	F5	622	F6	112	926,50	103.768,00
CANCELLIERE	2	F6	22				
ASSISTENTE LINGUISTICO	2	F3	1	F4	-	1.729,29	-
ASSISTENTE LINGUISTICO	2	F4	8	F5	1	1.045,76	1.045,76
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F3	4	F4	1	1.729,29	1.729,29
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F4	362	F5	65	1.045,76	67.974,40
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F5	37	F6	7	926,50	6.485,50
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F6	3				
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F1	1	F2	-	1.861,21	-
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F2	399	F3	72	2.292,52	165.061,44
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F3	7.901	F4	1.422	1.729,29	2.459.050,38
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F4	5	F5	1	1.045,76	1.045,76
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F5	1	F6	-	926,50	-
ASSISTENTE ALLA VIGILANZA DEI LOCALI E A	2	F3	23	F4	4	1.729,29	6.917,16
AUSILIARIO	1	F1	232	F2	42	888,85	37.331,70
AUSILIARIO	1	F2	3.384	F3	609	946,77	576.582,93
AUSILIARIO	1	F3	57				
			32.512		5.834		10.579.702,08

## IPOTESI 20%

presenti			progressioni			
area	fascia	unità	fascia IN	unità	onere unitario	onere totale
3	F1	485	F2	96	1.141,29	109.563,84
3	F2	5.314	F3	1.062	2.381,85	2.529.524,70
3	F3	475	F4	95	4.475,02	425.126,90
3	F4	1.616	F5	322	2.495,73	<b>803.625,06</b>
3	F5	80	F6	15	2.778,37	41.675,55
3	F6	120	F7	23	2.670,73	61.426,79
3	F7	1		-	-	-
2	F1	448	F2	89	1.861,21	165.647,69
2	F2	6.398	F3	1.280	2.292,52	2.934.425,60
2	F3	8.156	F4	1.631	1.729,29	2.820.471,99
2	F4	4.969	F5	994	1.045,76	1.039.485,44
2	F5	750	F6	149	926,50	138.048,50
2	F6	27		-	-	-
1	F1	232	F2	46	888,85	40.887,10
1	F2	3.384	F3	677	946,77	640.963,29
1	F3	57		-	-	-
		<b>32.512</b>		<b>6.479</b>		<b>11.750.872,45</b>

profilo	presenti			progressioni			
	area	fascia	Totale	fascia IN	20%	onere unitario	onere totale
FUNZIONARIO UNEP	3	F1	9	F2	2	1.141,29	2.282,58
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F1	17	F2	3	1.141,29	3.423,87
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F1	1	F2	-	1.141,29	-
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F1	2	F2	-	1.141,29	-
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F1	452	F2	90	1.141,29	102.716,10
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F1	4	F2	1	1.141,29	1.141,29
FUNZIONARIO UNEP	3	F2	1.513	F3	303	2.381,85	721.700,55
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F2	37	F3	7	2.381,85	16.672,95
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F2	34	F3	7	2.381,85	16.672,95
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F2	62	F3	12	2.381,85	28.582,20
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F2	3.507	F3	701	2.381,85	1.669.676,85
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F2	138	F3	28	2.381,85	66.691,80
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	3	F2	22	F3	4	2.381,85	9.527,40
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F2	1	F3	-	2.381,85	-
FUNZIONARIO UNEP	3	F3	6	F4	1	4.475,02	4.475,02
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F3	37	F4	7	4.475,02	31.325,14
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F3	308	F4	62	4.475,02	277.451,24
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F3	74	F4	15	4.475,02	67.125,30
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F3	50	F4	10	4.475,02	44.750,20
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F4	8	F5	2	2.495,73	4.991,46
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F4	7	F5	1	2.495,73	2.495,73
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F4	17	F5	3	2.495,73	7.487,19
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F4	87	F5	17	2.495,73	42.427,41
FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE	3	F4	12	F5	2	2.495,73	4.991,46
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F4	29	F5	6	2.495,73	14.974,38
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F4	1.456	F5	291	2.495,73	726.257,43
FUNZIONARIO UNEP	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F5	32	F6	6	2.778,37	16.670,22
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F5	45	F6	9	2.778,37	25.005,33
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F6	27	F7	5	2.670,73	13.353,65
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F6	2	F7	-	2.670,73	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F6	91	F7	18	2.670,73	48.073,14
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F7	1				
OPERATORE GIUDIZIARIO	2	F1	377	F2	75	1.861,21	139.590,75
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	2	F1	14	F2	3	1.861,21	5.583,63
CENTRALINISTA TELEFONICO	2	F1	56	F2	11	1.861,21	20.473,31
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F1	1	F2	-	1.861,21	-
OPERATORE GIUDIZIARIO	2	F2	3.749	F3	750	2.292,52	1.719.390,00
CONTABILE	2	F2	1	F3	-	2.292,52	-
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	2	F2	1.956	F3	391	2.292,52	896.375,32
CENTRALINISTA TELEFONICO ASSISTENTE	2	F2	1	F3	-	2.292,52	-
CENTRALINISTA TELEFONICO	2	F2	243	F3	49	2.292,52	112.333,48
CANCELLIERE	2	F2	49	F3	10	2.292,52	22.925,20
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F2	399	F3	80	2.292,52	183.401,60
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F3	20	F4	4	1.729,29	6.917,16
CONTABILE	2	F3	12	F4	2	1.729,29	3.458,58
CENTRALINISTA TELEFONICO ASSISTENTE	2	F3	44	F4	9	1.729,29	15.563,61
CANCELLIERE	2	F3	151	F4	30	1.729,29	51.878,70
ASSISTENTE LINGUISTICO	2	F3	1	F4	-	1.729,29	-
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F3	4	F4	1	1.729,29	1.729,29
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F3	7.901	F4	1.580	1.729,29	2.732.278,20
ASSISTENTE ALLA VIGILANZA DEI LOCALI E A	2	F3	23	F4	5	1.729,29	8.646,45
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F4	665	F5	133	1.045,76	139.086,08
CONTABILE	2	F4	238	F5	48	1.045,76	50.196,48
CANCELLIERE	2	F4	3.691	F5	738	1.045,76	771.770,88
ASSISTENTE LINGUISTICO	2	F4	8	F5	2	1.045,76	2.091,52
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F4	362	F5	72	1.045,76	75.294,72
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F4	5	F5	1	1.045,76	1.045,76
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F5	90	F6	18	926,50	16.677,00
CANCELLIERE	2	F5	622	F6	124	926,50	114.886,00
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F5	37	F6	7	926,50	6.485,50
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F5	1	F6	-	926,50	-
CONTABILE	2	F6	2				
CANCELLIERE	2	F6	22				
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F6	3				
AUSILIARIO	1	F1	232	F2	46	888,85	40.887,10
AUSILIARIO	1	F2	3.384	F3	677	946,77	640.963,29
AUSILIARIO	1	F3	57				
			32.512		6.479		11.750.872,45

profilo	presenti			progressioni			
	area	fascia	Totale	fascia IN	20%	onere unitario	onere totale
FUNZIONARIO UNEP	3	F1	9	F2	2	1.141,29	2.282,58
FUNZIONARIO UNEP	3	F2	1.513	F3	303	2.381,85	721.700,55
FUNZIONARIO UNEP	3	F3	6	F4	1	4.475,02	4.475,02
FUNZIONARIO UNEP	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F1	17	F2	3	1.141,29	3.423,87
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F2	37	F3	7	2.381,85	16.672,95
FUNZIONARIO STATISTICO	3	F4	8	F5	2	2.495,73	4.991,46
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F1	1	F2	-	1.141,29	-
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F2	34	F3	7	2.381,85	16.672,95
FUNZIONARIO LINGUISTICO	3	F4	7	F5	1	2.495,73	2.495,73
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F1	2	F2	-	1.141,29	-
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F2	62	F3	12	2.381,85	28.582,20
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F3	37	F4	7	4.475,02	31.325,14
FUNZIONARIO INFORMATICO	3	F4	17	F5	3	2.495,73	7.487,19
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F1	452	F2	90	1.141,29	102.716,10
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F2	3.507	F3	701	2.381,85	1.669.676,85
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F3	308	F4	62	4.475,02	277.451,24
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F4	87	F5	17	2.495,73	42.427,41
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F5	32	F6	6	2.778,37	16.670,22
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	3	F6	27	F7	5	2.670,73	13.353,65
FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE	3	F4	12	F5	2	2.495,73	4.991,46
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F1	4	F2	1	1.141,29	1.141,29
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F2	138	F3	28	2.381,85	66.691,80
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F3	74	F4	15	4.475,02	67.125,30
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F4	29	F5	6	2.495,73	14.974,38
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
FUNZIONARIO CONTABILE	3	F6	2	F7	-	2.670,73	-
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	3	F2	22	F3	4	2.381,85	9.527,40
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	3	F5	1	F6	-	2.778,37	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F2	1	F3	-	2.381,85	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F3	50	F4	10	4.475,02	44.750,20
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F4	1.456	F5	291	2.495,73	726.257,43
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F5	45	F6	9	2.778,37	25.005,33
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F6	91	F7	18	2.670,73	48.073,14
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	F7	1				
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F3	20	F4	4	1.729,29	6.917,16
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F4	665	F5	133	1.045,76	139.086,08
UFFICIALE GIUDIZIARIO	2	F5	90	F6	18	926,50	16.677,00
OPERATORE GIUDIZIARIO	2	F1	377	F2	75	1.861,21	139.590,75
OPERATORE GIUDIZIARIO	2	F2	3.749	F3	750	2.292,52	1.719.390,00
CONTABILE	2	F2	1	F3	-	2.292,52	-
CONTABILE	2	F3	12	F4	2	1.729,29	3.458,58
CONTABILE	2	F4	238	F5	48	1.045,76	50.196,48
CONTABILE	2	F6	2				
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	2	F1	14	F2	3	1.861,21	5.583,63
CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	2	F2	1.956	F3	391	2.292,52	896.375,32
CENTRALINISTA TELEFONICO ASSISTENTE	2	F2	1	F3	-	2.292,52	-
CENTRALINISTA TELEFONICO ASSISTENTE	2	F3	44	F4	9	1.729,29	15.563,61
CENTRALINISTA TELEFONICO	2	F1	56	F2	11	1.861,21	20.473,31
CENTRALINISTA TELEFONICO	2	F2	243	F3	49	2.292,52	112.333,48
CANCELLIERE	2	F2	49	F3	10	2.292,52	22.925,20
CANCELLIERE	2	F3	151	F4	30	1.729,29	51.878,70
CANCELLIERE	2	F4	3.691	F5	738	1.045,76	771.770,88
CANCELLIERE	2	F5	622	F6	124	926,50	114.886,00
CANCELLIERE	2	F6	22				
ASSISTENTE LINGUISTICO	2	F3	1	F4	-	1.729,29	-
ASSISTENTE LINGUISTICO	2	F4	8	F5	2	1.045,76	2.091,52
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F3	4	F4	1	1.729,29	1.729,29
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F4	362	F5	72	1.045,76	75.294,72
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F5	37	F6	7	926,50	6.485,50
ASSISTENTE INFORMATICO	2	F6	3				
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F1	1	F2	-	1.861,21	-
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F2	399	F3	80	2.292,52	183.401,60
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F3	7.901	F4	1.580	1.729,29	2.732.278,20
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F4	5	F5	1	1.045,76	1.045,76
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	2	F5	1	F6	-	926,50	-
ASSISTENTE ALLA VIGILANZA DEI LOCALI E A	2	F3	23	F4	5	1.729,29	8.646,45
AUSILIARIO	1	F1	232	F2	46	888,85	40.887,10
AUSILIARIO	1	F2	3.384	F3	677	946,77	640.963,29
AUSILIARIO	1	F3	57				
			32.512		6.479		11.750.872,45