

**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

DECRETO 9 novembre 2017.

**Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, nonché individuazione di nuovi profili, 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.**

**IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA**

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

Visto il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante «Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni»;

Visto il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, recante «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari»;

Vista la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

Visto l'art. 1, commi 526-530, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, relativo alle nuove competenze in materia di spese di funzionamento degli Uffici giudiziari;

Visto il decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132, Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria ed in particolare l'art. 21-*quater*, riguardante misure per la riqualificazione del personale dell'amministrazione giudiziaria;

Visto il decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161, recante «Proroga di termini previsti da disposizioni legislative in materia di processo amministrativo telematico» ed in particolare l'art. 1, comma 2-*octies*;

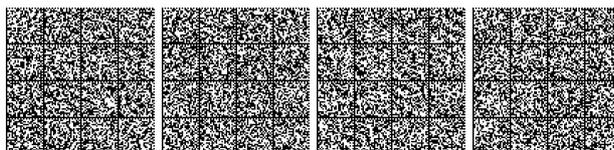
Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, 15 giugno 2015, n. 84, recante «Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche»;

Visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Ministeri per il quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto il 14 settembre 2007 (di seguito «CCNL»), ed in particolare l'art. 9, secondo cui 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, del medesimo contratto;

Visto il Contratto collettivo nazionale integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della giustizia - Quadriennio 2006/2009, sottoscritto il 29 luglio 2010 (di seguito «CCNI»);

Considerato che l'art. 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge n. 117 del 2016 prevede, in funzione delle procedure di cui all'art. 1, commi 2-*bis* e 2-*quater*, del medesimo decreto e nei limiti della dotazione organica complessiva del ruolo dell'Amministrazione giudiziaria, di cui alla tabella D del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, 15 giugno 2015, n. 84, la rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, nonché l'individuazione di nuovi profili professionali, nel rispetto dell'ordinamento professionale vigente del comparto Ministeri e la loro ripartizione nell'ambito delle aree di riferimento;

Ritenuto che, nell'individuazione dei criteri di rimodulazione dei profili professionali, deve darsi rilevanza alle finalità di innovazione e revisione organizzativa del Ministero della giustizia, con particolare riguardo alle esigenze di informatizzazione e a quelle relative al trasferimento delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari;



Ritenuto che l'introduzione del processo civile telematico, dell'ufficio per il processo e delle altre innovazioni tecnologiche e organizzative hanno determinato l'esigenza di rimodulare l'ordinamento professionale, anche in considerazione della necessità di revisione dei nuovi processi lavorativi;

Considerato che le misure di attuazione dell'art. 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, contenute nel presente decreto, sono state precedute dal confronto con le Organizzazioni sindacali, all'esito del quale è stato sottoscritto l'Accordo del 26 aprile 2017 (di seguito «Accordo»), contenente anche la programmazione di altri decisivi interventi;

Considerato che, la rimodulazione dei profili professionali esistenti e l'introduzione di nuovi profili professionali possa essere determinata e realizzata nei termini e con le modalità di cui all'Accordo, recependo sul punto le modalità di attuazione dell'Accordo;

Ritenuto di dovere provvedere con successivo decreto alla revisione delle dotazioni organiche dei profili professionali;

Considerato che complementare alla predetta rimodulazione dei profili professionali e alla revisione delle dotazioni organiche, da attuarsi con uno o più decreti, è altresì la programmazione degli ulteriori e determinanti interventi come previsti dall'Accordo, finalizzati alla riqualificazione e promozione professionale del personale dell'amministrazione giudiziaria;

Ritenuto di confermare, in attuazione dell'Accordo e per quanto non attiene alla rimodulazione dei profili esistenti e all'introduzione di nuovi profili, la programmazione degli interventi previsti nell'accordo, tenuto conto peraltro di quanto sino ad oggi già realizzato, ovvero della sottoscrizione in data 22 giugno 2017 dell'ipotesi di accordo sull'utilizzazione del fondo unico di amministrazione per l'anno 2016, della sottoscrizione in data 13 settembre 2017 dell'ipotesi di accordo sugli sviluppi economici all'interno delle aree per l'anno 2017, nonché dell'approvazione, in data 26 luglio 2017, della graduatoria delle procedure di riqualificazione di cui all'art. 21-*quater* del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132;

Considerato in particolare che, sino alla revisione delle dotazioni organiche, per quanto attiene alla figura del «Cancelliere» di cui al CCNI, rimodulata e ridenominata «Cancelliere esperto» nell'Accordo, la relativa dotazione organica resterà determinata in quella attualmente prevista per il profilo di «Cancelliere» e che nel profilo ride-nominato di «Cancelliere esperto» confluirà il personale attualmente in servizio con il profilo di «Cancelliere», compresi coloro che hanno partecipato alle procedure di riqualificazione di cui all'art. 21-*quater* del decreto-legge n. 83 del 2015;

Considerato che, in relazione ai profili rimodulati e ridenominati di «Cancelliere» e «Direttore amministrativo» non potranno determinarsi nuovi accessi, sia con procedure esterne che interne, che per contro i nuovi accessi potranno determinarsi nei profili di «Direttore» e di «Cancelliere esperto», in virtù dell'Accordo e del presente decreto;

Sentite le Organizzazioni sindacali di settore;

Decreta:

Art. 1.

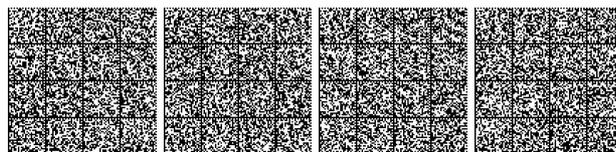
*Oggetto*

1. Con il presente decreto, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 2-*octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161, si provvede alla rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, anche mediante ridenominazione e individuazione di nuovi profili professionali, nel rispetto dell'ordinamento professionale vigente del comparto Ministeri e sulla base di quanto stabilito nell'Accordo.

Art. 2.

*Rimodulazione dei profili professionali esistenti*

1. I profili professionali previsti dal CCNI ed oggetto di rimodulazione sono i seguenti: Ausiliario, Operatore giudiziario, Assistente giudiziario, Cancelliere, Funzionario giudiziario e Direttore amministrativo.



## Art. 3.

*Istituzione di nuovi profili professionali*

1. Sono istituiti i seguenti nuovi profili professionali: Assistente tecnico in Area II e Funzionario tecnico in Area III.

## Art. 4.

*Declaratorie professionali*

1. Le declaratorie dei profili professionali rimodulati, di quelli ridenominati e di quelli di nuova istituzione sono determinate secondo quanto previsto dalla tabella A, allegata al presente decreto e che ne costituisce parte integrante.

## Art. 5.

*Rinvio al CCNL e al CCNI vigenti*

1. Salvo quanto previsto nel presente decreto, in relazione alla rimodulazione, ridenominazione dei profili professionali esistenti e alla istituzione di nuovi profili, resta fermo quanto previsto dal CCNL e dal CCNI vigenti.

## Art. 6.

*Dotazioni e piante organiche dei nuovi profili professionali e dei profili ridenominati e rimodulati*

1. Le dotazioni organiche e le piante organiche dei profili professionali oggetto del presente decreto, anche in relazione ai profili di nuova istituzione, sono determinate con uno o più decreti successivi.

2. Fino all'entrata in vigore dei decreti di cui al comma 1 sono mantenute le attuali dotazioni organiche e piante organiche e, per i profili professionali ridenominati e rimodulati di «Direttore» e di «Cancelliere Esperto», la dotazione e la pianta organica sono mantenute nelle consistenze e modalità già previste per i profili professionali rispettivamente di «Direttore amministrativo» e di «Cancelliere». Resta ferma l'immediata applicazione al personale già in servizio delle modifiche di rimodulazione dei profili professionali in relazione alle relative declaratorie professionali in conformità al presente decreto.

3. I dipendenti già in servizio e i cui profili professionali siano stati oggetto di modifiche sono inquadrati nei profili professionali così come rimodulati e ridenominati, secondo le consistenze numeriche già esistenti nell'originario profilo oggetto di rimodulazione o ridenominazione e con mantenimento della fascia economica. I dipendenti in servizio nei profili professionali non oggetto di revisione nel presente decreto restano inquadrati nei profili di appartenenza con le consistenze attuali e con mantenimento della fascia economica.

## Art. 7.

*Disposizione finale*

1. Gli accessi che si determineranno in data successiva alla pubblicazione del presente decreto, sia per procedure esterne che interne, possono essere disposti nei profili professionali come istituiti, rimodulati e ridenominati dalla tabella A, anche in relazione ai profili ridenominati di «Cancelliere esperto» e di «Direttore».

2. Nessun nuovo accesso può essere operato nelle figure di «Cancelliere» e «Direttore amministrativo», come previste dal CCNI.

## Art. 8.

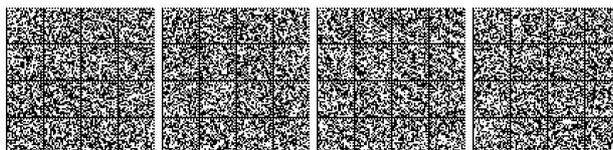
*Clausola di invarianza*

1. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Il presente decreto è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 9 novembre 2017

*Il Ministro:* ORLANDO



# TABELLA A

(RIMODULAZIONE E ISTITUZIONE NUOVI PROFILI)

**“PRIMA AREA FUNZIONALE”**

**APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITA' AUSILIARIE E DI SUPPORTO.**

**PROFILI PROFESSIONALI**

**AUSILIARIO**

<b>Rimodulazione</b>	
<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<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>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<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, nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici.</i>	
<i>Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza.</i>	
<i>Lavoratori che provvedono, inoltre al 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>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>Assolvimento dell'obbligo scolastico.</i>



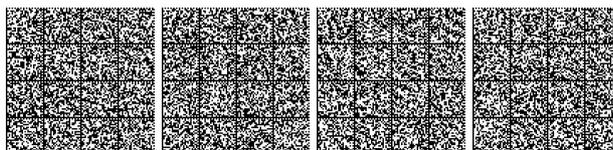
**“SECONDA AREA FUNZIONALE”**

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

**PROFILI PROFESSIONALI**

**OPERATORE GIUDIZIARIO**

<b>Rimodulazione</b>	
<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<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>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<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;</i>	
<i>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.</i>	
<i>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>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva FI 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>

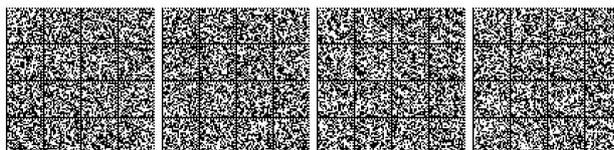


**ASSISTENTE GIUDIZIARIO**

<b>Rimodulazione</b>	
<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<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>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<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. Possono essere adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali. Le attività precedenti possono essere svolte anche in modalità telematica.</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>

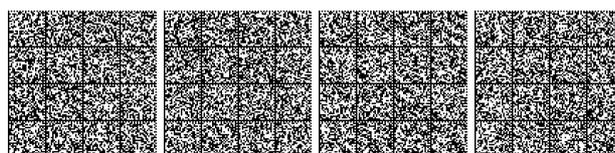
**ASSISTENTE TECNICO**

<b>NUOVO PROFILO</b>	
<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<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>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<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>	
<i>Lavoratori che forniscono per tutte le attività supporto ai profili dell'area superiore.</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 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>



## CANCELLIERE ESPERTO

<b>Rimodulazione</b>	
<i>SPECIFICHE PROFESSIONALI:</i>	
<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>	
<i>CONTENUTI PROFESSIONALI:</i>	
<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, 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 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 del presente 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.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F3 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>



**“TERZA AREA FUNZIONALE”**

**APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, NEL QUADRO DI INDIRIZZI GENERALI E CON CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI ALTO LIVELLO, SVOLGONO FUNZIONI DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DI ATTIVITA' DI IMPORTANZA RILEVANTE, OVVERO LAVORATORI CHE SVOLGONO FUNZIONI CHE SI CARATTERIZZANO PER IL LORO ELEVATO CONTENUTO SPECIALISTICO, IL TUTTO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATIGLI**

**PROFILI PROFESSIONALI**

**FUNZIONARIO GIUDIZIARIO**

**Rimodulazione**

*SPECIFICHE PROFESSIONALI:*

*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.*

*CONTENUTI PROFESSIONALI:*

*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 il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere esperto.*

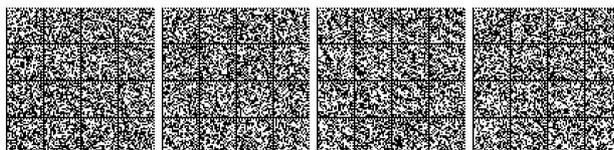
*Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria.*

*Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.*

*In relazione all'esperienza maturata in almeno 7 anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti, su base volontaria, alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia, anche coordinando le professionalità inferiori.*

<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 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>
--	---



**FUNZIONARIO TECNICO**

<b>NUOVO PROFILO</b>	
<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>	
<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 tecnico e tecnologico.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F1 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 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 procedura di concorso. Conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</i>



**DIRETTORE**

<b>Rimodulazione</b>	
SPECIFICHE PROFESSIONALI:	
<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 e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.</i>	
CONTENUTI PROFESSIONALI:	
<i>Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli Uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'Ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.</i>	
<i>Accesso al profilo dall'esterno:</i>	<i>Alla fascia retributiva F3 della terza area mediante pubblico concorso.</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno:</i>	<i>Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.</i>

17A07754

