



## Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa

Il giorno 29 ottobre 2024 si sono riuniti la delegazione di parte pubblica e i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali di categoria, firmatarie del C.C.N.L. di comparto 9 maggio 2022.

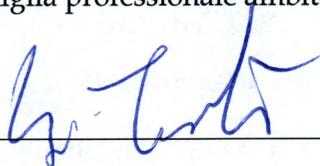
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta da ultimo il 30 aprile 2024;

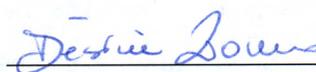
VISTE le note del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 0035988 - P in data 28 maggio 2024 e del dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGOP n. 145734 in data 23 maggio 2024, con le quali è stato dato parere favorevole all'ulteriore corso della predetta ipotesi di accordo, alle condizioni indicate;

### SOTTOSCRIVONO

in via definitiva l'accordo stralcio per l'individuazione delle famiglie professionali delle elevate professionalità e della famiglia professionale ambito umanistico.

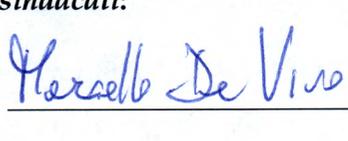
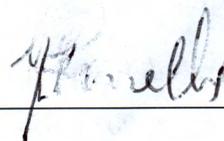
Per l'Amministrazione:

  
\_\_\_\_\_

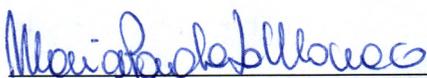
  
\_\_\_\_\_

Per le Organizzazioni sindacali:

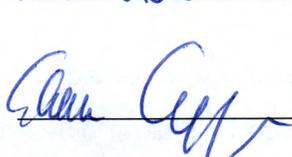
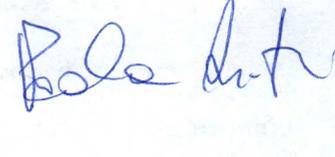
CISL FP

   
\_\_\_\_\_

FP CGIL

  
\_\_\_\_\_

UIL PA

    
\_\_\_\_\_

CONFSAL UNSA

  
\_\_\_\_\_

FLP

\_\_\_\_\_

USB PI

\_\_\_\_\_

CONFINTESA FP

\_\_\_\_\_



ACCORDO STRALCIO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI DELLE  
ELEVATE PROFESSIONALITA' E DELLA FAMIGLIA PROFESSIONALE AMBITO UMANISTICO

PREMESSA

Visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Funzioni centrali, per il triennio 2019-2021, in data 9 maggio 2022 e, in particolare, gli articoli 12 e 18;

Richiamato il Regolamento di organizzazione degli Uffici amministrativi della Giustizia amministrativa, approvato con d.P.C.S. n. 251/2020 e successive modifiche e integrazioni e visti i criteri adottati in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 25 del 31 gennaio 2020, con il quale sono stati individuati nuovi profili professionali del personale delle qualifiche della Giustizia amministrativa;

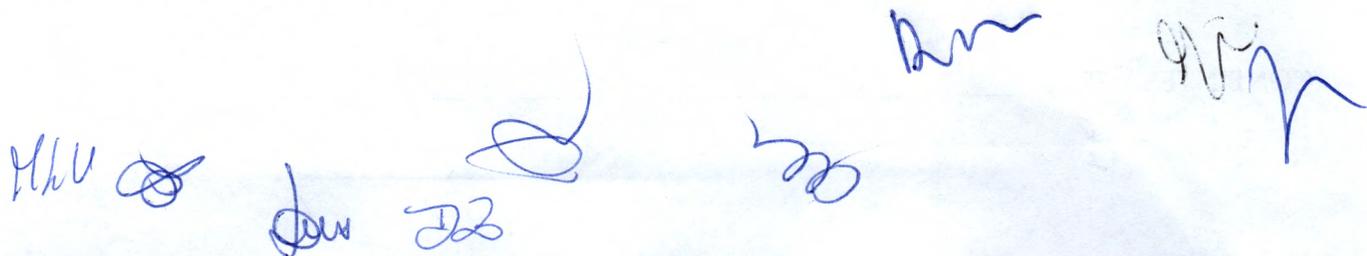
Visto il Decreto del Ministro per la P.A., adottato il 28 giugno 2023, sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni;

Visto l'accordo dell'8 novembre 2022 per l'individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze, il cui articolo 2 prevedeva di rinviare ad un successivo accordo stralcio la definizione delle competenze legate alla individuazione delle famiglie professionali nell'ambito dell'Area delle Elevate professionalità, in considerazione del necessario, specifico approfondimento;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 370 dell'8 novembre 2023, registrato dalla Corte dei Conti in data 7 dicembre 2023, con il quale è stata rideterminata la dotazione organica delle qualifiche dirigenziali, delle aree funzionali e dei profili professionali del personale amministrativo e tecnico della Giustizia Amministrativa;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione dell'accordo stralcio per la definizione delle competenze legate all'individuazione delle famiglie professionali dell'Area delle Elevate professionalità e per l'istituzione della famiglia professionale in ambito umanistico, nella quale far confluire anche quella precedentemente individuata come ambito linguistico.

Ravvisata, di conseguenza, la necessità di uniformare la denominazione delle nuove famiglie professionali con l'accordo dell'8 novembre 2022, e di modificare l'allegato A del predetto accordo, come di seguito riportato, comprensivo dell'Area delle Elevate professionalità e della famiglia professionale in ambito umanistico.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including several illegible scribbles and initials.

## LE PARTI CONCORDANO

### Articolo 1

1. Ai sensi dell'articolo 18 del C.C.N.L. di comparto 9 maggio 2022 e ad integrazione e parziale modifica di quanto precedentemente previsto nell'Accordo dell'8 novembre 2022, di individuare le famiglie professionali dell'Area delle Elevate professionalità e dell'Area funzionari famiglia professionale ambito umanistico e le loro rispettive competenze.

### Articolo 2

1. Dall'incrocio, tra gli ambiti di competenze professionali e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, risultano le seguenti famiglie professionali:

AREA	Famiglia professionale
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	AMBITO AMMINISTRATIVO GIURIDICO ECONOMICO
	AMBITO INFORMATICO/STATISTICO
	AMBITO TECNICO
	AMBITO UMANISTICO
AREA FUNZIONARI	AMBITO AMMINISTRATIVO GIURIDICO ECONOMICO
	AMBITO INFORMATICO/STATISTICO
	AMBITO TECNICO (INGEGNERE/ARCHITETTO)
	AMBITO UMANISTICO

MLV

Sup

h h

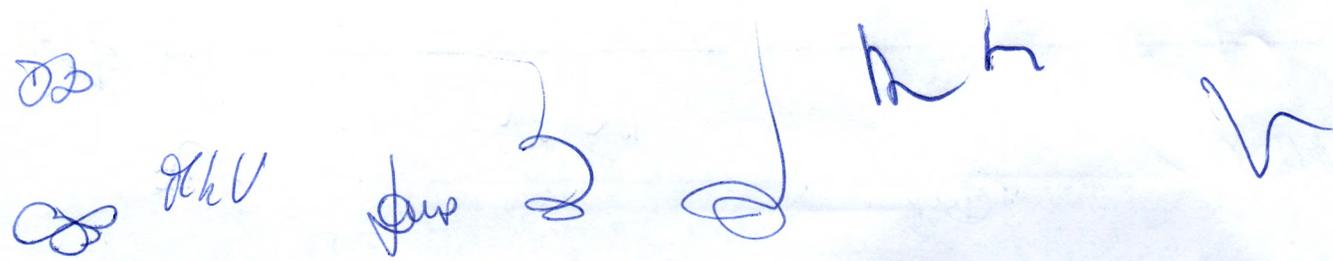
h

Q

AREA ASSISTENTI	AMBITO AMMINISTRATIVO GIURIDICO ECONOMICO
	AMBITO INFORMATICO
	AMBITO TECNICO (GEOMETRA)
AREA OPERATORI	AMBITO AMMINISTRATIVO

### Articolo 3

1. L'Allegato A), che costituisce parte integrante del presente accordo stralcio, individua le competenze professionali delle famiglie professionali di cui all'articolo precedente.



**INDIVIDUAZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI E DELLE COMPETENZE**

**AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'**

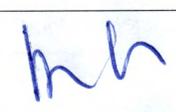
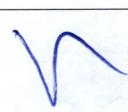
Famiglia professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
<p><b>Ambito amministrativo, giuridico, economico</b></p>	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito giuridico, economico e gestionale; conoscenza altamente specializzata delle modalità di erogazione dei servizi; conoscenza adeguata di una lingua straniera; adeguata e qualificata esperienza lavorativa;</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità di coordinare e gestire funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di ricerca e sviluppo;</p> <p>Capacità di valutare l'impatto applicativo della normativa di settore, garantendo l'aggiornamento dell'azione amministrativa nonché proponendo, ove necessario, misure di adeguamento e ammodernamento delle procedure;</p> <p>Capacità di valutare e assicurare gli strumenti economici e strutturali idonei a consentire l'efficiente organizzazione delle risorse umane, strumentali necessarie alle attività dell'amministrazione;</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo;</p> <p>Capacità di comunicare efficacemente per iscritto e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;</p> <p>Capacità di esprimere concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile;</p> <p>Capacità di argomentare in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni;</p> <p>Capacità di adattare il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale, tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione;</p> <p>Flessibilità operativa;</p> <p>Capacità di coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;</p> <p>Capacità di garantire opportuni standard valutativo-operativi;</p> <p>Capacità di svolgere attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza, e valutare le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, nell'ambito della propria competenza ovvero proporre procedure alternative e/o il ricorso a nuove e diverse soluzioni procedurali;</p> <p>Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse (<i>problem solving</i>);</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Famiglia professionale	<b>COMPETENZE</b> <b>Conoscenze e capacità</b>
<b>Ambito Informativo/statistico</b>	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata; ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione; conoscenza adeguata di una lingua straniera; adeguata e qualificata esperienza lavorativa;</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità di valutare l'impatto applicativo della normativa di settore, garantendo l'aggiornamento dell'azione amministrativa nonché proponendo, ove necessario, misure di standardizzazione delle procedure e informatizzazione dei processi alla luce dei principi dell'amministrazione digitale;</p> <p>Capacità di coordinare e gestire funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico</p> <p>Capacità di svolgere attività di pianificazione operativa/ripianificazione in termini di attività, tempi e costi, delle risorse;</p> <p>Capacità di pianificare e costruire modelli di indagine statistica utili al processo decisionale dell'amministrazione;</p> <p>Capacità di verificare la rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati per il mantenimento dei livelli di servizio e delle soluzioni tecnologiche, anche in funzione dei cambiamenti normativi, tecnologici o di mercato;</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo;</p> <p>Capacità di comunicare efficacemente per iscritto e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;</p> <p><b>Flessibilità operativa</b></p> <p>Capacità di coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;</p> <p>Capacità di garantire opportuni standard valutativo-operativi;</p> <p>Capacità di svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, di valutazione, di programmazione e di revisione;</p> <p>Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse (<i>problem solving</i>)</p>

  
 Mica

Famiglia professionale	<b>COMPETENZE</b> <b>Conoscenze e capacità</b>
Ambito tecnico	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito tecnico, con particolare riferimento al settore amministrativo e del codice degli appalti, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, dei regolamenti interni in materia di autonomia finanziaria, in materia contabile e degli approvvigionamenti; conoscenza adeguata di una lingua straniera; adeguata e qualificata esperienza lavorativa;</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità di valutare l'impatto applicativo della normativa di settore, garantendo l'aggiornamento dell'azione amministrativa nonché proponendo, ove necessario, misure di adeguamento e ammodernamento delle procedure;</p> <p>Capacità di coordinare le azioni inerenti alla trattazione delle pratiche di natura tecnica concernenti le attività dell'Amministrazione;</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo;</p> <p>Capacità di comunicare efficacemente per iscritto e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;</p> <p>Flessibilità operativa;</p> <p>Capacità di coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;</p> <p>Capacità di lavorare in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo;</p> <p>Capacità di garantire opportuni standard valutativo-operativi;</p> <p>Capacità di svolgere attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza, con particolare riferimento alle procedure inerenti la contrattualistica pubblica;</p> <p>Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse (<i>problem solving</i>)</p>

<b>Famiglia professionale</b>	<b>COMPETENZE</b> <b>Conoscenze e capacità</b>
<b>Ambito umanistico</b>	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito linguistico; adeguata e qualificata esperienza lavorativa;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica nella materia oggetto d'incarico, nonché conoscenze altamente specialistiche in ambito della biblioteconomia, bibliografia, storia e organizzazione delle biblioteche, legislazione specifica, metodi e tecniche sulla conservazione preventiva, principi e tecniche di catalogazione descrittiva e semantica, normativa in materia di archiviazione e gestione dei dati, sistemi informativi per la gestione delle biblioteche, normativa sul diritto d'autore, normativa sulla sicurezza e sulla <i>privacy</i>; esperienza lavorativa, nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento; conoscenza adeguata di una lingua straniera;</p> <p>Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità di valutare l'impatto applicativo della normativa di settore, garantendo l'aggiornamento dell'azione amministrativa nonché proponendo, ove necessario, misure di adeguamento e ammodernamento delle procedure;</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo;</p> <p>Capacità di comunicare efficacemente per iscritto e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;</p> <p>Flessibilità operativa;</p> <p>Capacità di coadiuvare i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;</p> <p>Capacità di garantire opportuni standard valutativo-operativi;</p> <p>Capacità di svolgere attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza;</p> <p>Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche ordinarie e/o complesse (<i>problem solving</i>)</p>

## AREA FUNZIONARI

Famiglia professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
Ambito amministrativo giuridico economico	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenze approfondite di carattere amministrativo e/o giuridico e/o economico finanziario e contabile, con particolare riguardo alle norme di settore e ai regolamenti interni in materia di autonomia finanziaria;</p> <p>Conoscenze approfondite dell'attività consultiva e/o del processo amministrativo e delle norme giuridiche di riferimento;</p> <p>Conoscenze approfondite di biblioteconomia, sui sistemi di catalogazione anche digitale, per la ricerca bibliografica, di gestione degli acquisti;</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi e/o dei sistemi informativi in uso nella G.A., per lo svolgimento dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale e/o consultiva e/o per la gestione del personale e/o per la gestione di processi, progetti e dati amministrativi, finanziari e contabili;</p> <p>Approfondita conoscenza del contesto organizzativo e dei processi dell'Amministrazione, anche ai fini della definizione degli atti programmatici e di <i>governance</i>; per la semplificazione delle procedure e per l'ottimizzazione dei processi finanziario contabili;</p> <p>Conoscenze per una comunicazione efficace e di garanzia dei servizi all'utenza</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;</p> <p>Capacità di gestire in autonomia le procedure prescritte in ordine al presidio del PAT, alla lavorazione degli atti processuali e/o riferite all'attività consultiva, nonché di gestire le procedure amministrative anche complesse conseguenti all'attività giurisdizionale e consultiva; di gestire flussi documentali e organizzare il lavoro in modo finalizzato;</p> <p>Capacità di programmare e organizzare l'attività, anche in termini progettuali e per gruppi di lavoro, e di verificarne gli stati di avanzamento; di identificare e risolvere problemi sopravvenuti, anche complessi, e di migliorare l'efficienza dei processi di lavoro al fine di raggiungere i risultati predefiniti;</p> <p>Capacità di analisi dei fabbisogni finanziari e di pianificazione degli interventi, nel rispetto del quadro normativo di riferimento;</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo di lavoro e di garantire la circolarità delle informazioni;</p> <p>Capacità di analizzare e risolvere le problematiche che si presentano nell'ambito di lavoro, anche in situazioni complesse e non collegate tra loro;</p> <p>Capacità di efficace e qualificata collaborazione e di cooperazione nel contesto lavorativo, di strutturare informazioni e servizi per l'utenza;</p> <p>Capacità di rappresentare l'Amministrazione in situazioni anche complesse, con autonomia di comportamento, nell'ambito degli indirizzi ricevuti;</p> <p>Capacità specifiche nella direzione di attività di indagine e supporto alle decisioni e di formulazione di previsioni</p>

*DD*

*Dir. hch*

*h*

*acc*

*RLV*

*EP*

*Q*

*Sup*

Famiglia professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
Ambito Informatico/statistico	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenze organizzative e gestionali, dei processi tecnologici e della normativa di settore, ai fini dell'organizzazione del lavoro anche in termini progettuali e orientati al soddisfacimento del fabbisogno e del risultato;</p> <p>Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico, con particolare riferimento alla dotazione hardware e software e al sistema informativo della giustizia amministrativa, nonché conoscenze specifiche sulla gestione per processi informatici e tecnologici;</p> <p>Conoscenze di carattere giuridico amministrativo e conoscenze specifiche di tipo statistico, a elevata specializzazione, nonché ulteriori conoscenze sulla gestione per processi, sulla programmazione delle risorse e dell'attività amministrativa;</p> <p>Competenze in <i>cyber security</i> e di sviluppo dei sistemi informatici e conoscenze dei principali software applicativi</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche dell'organizzazione;</p> <p>Capacità di programmare e organizzare l'attività, anche in termini progettuali e per gruppi di lavoro, e di verificarne gli stati di avanzamento; di identificare e proporre soluzioni, anche al fine di migliorare l'efficienza delle procedure e delle modalità di organizzazione del lavoro e di ottimizzare i risultati attesi;</p> <p>Capacità di pianificazione degli interventi, nell'ambito di competenza, nel rispetto del quadro normativo di riferimento e degli assetti organizzativi;</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo di lavoro e di garantire il suo funzionale andamento e la circolarità delle informazioni;</p> <p>Capacità di analizzare e risolvere le problematiche che si presentano nell'ambito di lavoro, anche in situazioni complesse e non collegate tra loro;</p> <p>Capacità di gestire i rapporti esterni in modo efficace, secondo gli indirizzi ricevuti</p>

Famiglia professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
Ambito tecnico (ingegnere/architetto)	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenza giuridiche nel settore amministrativo e del codice degli appalti, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, dei regolamenti interni in materia di autonomia finanziaria, in materia contabile e degli approvvigionamenti;</p> <p>Conoscenze specifiche dei processi gestionali; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Amministrazione;</p> <p>Approfondite conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi utilizzati nel settore di appartenenza per la gestione di processi, progetti e dati amministrativi e tecnici;</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità di direzione e coordinamento organizzativo, con assunzione di responsabilità specifiche in base al ruolo ricoperto e di definire le priorità;</p> <p>Capacità di pianificare e organizzare l'attività, anche in termini progettuali e per gruppo di lavoro, e di verificarne gli stati di avanzamento; di identificare e risolvere problemi sopravvenuti, anche complessi, e di</p>

	<p>proporre soluzioni volte a migliorare l'efficienza dei processi di lavoro, al fine di raggiungere i risultati predefiniti;</p> <p>Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare;</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo di lavoro e di garantire il suo funzionale andamento, con accrescimento delle competenze e circolarità delle informazioni;</p> <p>Capacità specifiche nella direzione di attività e a supporto alle decisioni e per la elaborazione di piani programmatici e previsioni;</p> <p>Capacità di efficace e qualificata collaborazione e cooperazione nel contesto lavorativo;</p>
<p><b>Ambito umanistico</b></p>	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Elevato grado di conoscenze specialistiche in campo linguistico;</p> <p>Conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi utilizzati nel settore di appartenenza;</p> <p>Elevato grado di conoscenze specialistiche nel campo della biblioteconomia, bibliografia, storia e organizzazione delle biblioteche, legislazione specifica, metodi e tecniche sulla conservazione preventiva, principi e tecniche di catalogazione descrittiva e semantica, normativa in materia di archiviazione e gestione dei dati, sistemi informativi per la gestione delle biblioteche, normativa sul diritto d'autore, normativa sulla sicurezza e sulla privacy, conoscenza adeguata di una lingua straniera;</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità relazionali e di leadership;</p> <p>Capacità di definire gli orientamenti strategici e di valutare e gestire le attività e i servizi della biblioteca;</p> <p>Capacità di organizzare il servizio di accoglienza, assistenza e orientamento per gli utenti;</p> <p>Capacità di analizzare i rischi potenziali per i documenti e adottare misure preventive di salvaguardia;</p> <p>Capacità di stabilire finalità, obiettivi di utilizzo e destinatari delle risorse documentarie prodotte;</p> <p>Capacità di acquisire e gestire la strumentazione, le attrezzature e i sistemi informativi;</p> <p>Capacità inerenti le procedure di collocazione, gestione della circolazione dei documenti e del prestito interbibliotecario, metodologie per l'incremento delle collezioni, metodologie per la gestione, valorizzazione e revisione del patrimonio, procedure di ricerca e consultazione, gestione di applicativi informatici specifici, tecniche di primo intervento di conservazione e tutela dei documenti;</p> <p>Capacità di procedere a traduzioni simultanea di testi e nell'ambito di staff meeting;</p> <p>Flessibilità e adattabilità al contesto lavorativo;</p> <p>Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;</p> <p>Capacità relazionali e di <i>leadership</i></p> <p>Capacità di selezionare le risorse acquisite o prodotte</p>

BB

L

Dep

an  
Rkh

RLV

R

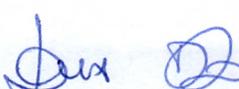
Q

## AREA ASSISTENTI

Famiglia professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
<b>Ambito amministrativo giuridico economico</b>	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenze di carattere giuridico, amministrativo, economico finanziario e contabile riferite al settore di attività e della relativa normativa;</p> <p>Conoscenze in materia di catalogazione, anche digitale, e di archiviazione; di procedure di acquisto;</p> <p>Conoscenza del contesto organizzativo dell'Amministrazione e/o delle procedure e attività a supporto delle funzioni giurisdizionali e consultiva;</p> <p>Conoscenza dei servizi all'utenza, per l'informazione e la comunicazione;</p> <p>Conoscenza e utilizzo dei principali sistemi informatici in uso all'Amministrazione e di software gestionali;</p> <p>Conoscenza dei pacchetti <i>office</i> più diffusi e dei sistemi in uso presso l'Amministrazione;</p> <p>Conoscenza dei sistemi di gestione dei flussi documentali, delle procedure di conservazione e archiviazione degli atti;</p> <p>Conoscenza dei sistemi documentali in uso per gestione, acquisizione, registrazione e conservazione della corrispondenza;</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità organizzative e di gestione delle risorse dedicate all'ambito di attività affidato con supervisione del lavoro svolto per il perseguimento dei risultati;</p> <p>Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze in autonomia nell'ambito delle direttive di massima ricevute;</p> <p>Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;</p> <p>Capacità relazionali e di comunicazione efficace;</p> <p>Capacità propositive e di sintesi dei risultati;</p>
<b>Ambito informatico</b>	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenze specifiche di tipo impiantistico e tecnologico, con particolare riferimento alla dotazione hardware e software e al sistema informatico della giustizia amministrativa;</p> <p>Conoscenze e utilizzo di software e di applicativi informatici;</p> <p>Competenze di base in <i>cyber security</i>;</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità organizzative e di gestione delle risorse dedicate all'ambito di attività affidato con supervisione del lavoro svolto per il perseguimento dei risultati;</p> <p>Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze in autonomia nell'ambito delle direttive di massima ricevute;</p> <p>Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;</p> <p>Capacità relazionali e di comunicazione efficace;</p> <p>Capacità propositive e di sintesi dei risultati;</p>







<b>Ambito tecnico (geometra)</b>	<b>Conoscenze</b> Conoscenze dei processi gestionali; conoscenze a moderata specializzazione in materia di appalti pubblici, di sicurezza sui luoghi di lavoro e del settore tecnico di competenza; conoscenza e utilizzo dei principali software applicativi utilizzati nel settore di appartenenza  <b>Capacità</b> Capacità relazionale e di lavoro di gruppo; per progetti e con forte orientamento al risultato.  Capacità di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'Amministrazione, con proposta di soluzione in base alle casistiche che si presentano
--------------------------------------	---

Q

R h

Ar  
M.V.  
an

Q

h

Der

## AREA OPERATORI

Famiglia professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
Ambito amministrativo	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Conoscenze di base amministrative e/o giuridiche con riferimento al settore di attività.</p> <p>Conoscenza di base dei processi organizzativi e gestionali e delle modalità di organizzazione del lavoro e/o conoscenza di base degli impianti e/o della strumentazione e dei mezzi utilizzati connessi al settore di appartenenza.</p> <p>Conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi rispetto ai quali svolge attività di supporto operativo.</p> <p>Conoscenza di base dei programmi informatici utilizzati nel settore di appartenenza.</p> <p><b>Capacità</b></p> <p>Capacità relazionali, manuali e/o tecnico operative</p> <p>Capacità di collaborazione alta, di orientamento alla qualità e alle esigenze dell'utenza e del servizio</p> <p>Capacità organizzativa nella gestione dei compiti assegnati, con bassa autonomia nella loro definizione e di monitoraggio; capacità di supervisione diretta.</p> <p>Capacità di utilizzare la strumentazione e le dotazioni per la realizzazione dei servizi generali, delle attività trasversali, di supporto operative e di servizio</p> <p>Capacità di risoluzione di problemi di routine e di carattere operativo</p>

22

bch h

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]