



## **SEGRETARIATO GENERALE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA**

### *IPOTESI DI ACCORDO SULL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE*

#### **PREMESSA**

Preliminarmente, le parti danno atto che è stata avviata la trattativa per l'applicazione degli istituti giuridici del nuovo C.C.N.L. del personale non dirigenziale, comparto ministeri, sottoscritto in data 14/9/2007 nel cui ambito è stata raggiunta in data..... l'intesa relativa allo schema di ordinamento professionale e che, per completezza organica, viene richiamata ed integrata attraverso la definizione del contenuto professionale dei profili.

L'ipotesi di accordo sull'ordinamento professionale costituisce un'articolazione del contratto collettivo nazionale integrativo, il quale sarà completato mediante l'attuazione degli istituti giuridici del nuovo C.C.N.L. del personale delle qualifiche, comparto ministeri del 14/9/2007, sulla base di un processo di negoziazione con le OO.SS., ammesse alla contrattazione integrativa di cui all'art.4, comma 3 lettera A del CCNL del 16 febbraio 1999. Le ulteriori articolazioni del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo vengono così individuate: a) criteri per le progressioni di carriera all'interno dell'area e tra le aree; b) la valutazione della prestazione individuale; c) le politiche di incentivazione. A ciò si aggiungono altri temi di rilievo che sono la mobilità interna e la formazione.

La definizione dell'ordinamento professionale costituisce il primo impegno contrattuale. Essa deriva dall'esigenza di ridefinire il sistema di classificazione del personale in conseguenza del processo di modernizzazione e cambiamento delle PP.AA., che ha comportato una progressiva riorganizzazione e razionalizzazione delle competenze ad esse affidate e di conseguenza una verifica dei fabbisogni di professionalità necessarie per assicurare l'adempimento dei compiti istituzionali.

Il nuovo CCNL, recependo tale esigenza, ha portato avanti il processo di rinnovamento della classificazione del personale attraverso l'individuazione di profili più coerenti con l'attuale gestione dei processi lavorativi ed un impiego più flessibile delle risorse umane.

L'ordinamento proposto è orientato al superamento della rigida frammentazione del precedente modello basato sulla parcellizzazione giuridica delle mansioni, alla semplificazione dei profili, all'accentuazione del contenuto professionale rispetto a quello gerarchico, alla fungibilità del personale rispetto ad attività di contenuto omogeneo, al superamento del contenzioso relativo ai problemi del mansionismo.

Il nuovo sistema di classificazione del personale è articolato per aree, individuate attraverso declaratorie di mansioni, corrispondenti a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità, utili per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative. Il nuovo CCNL, innovando profondamente il sistema, sostituisce la declaratoria di posizione giuridica con quella di area.

Nell'ambito di ciascun area vanno individuati i nuovi profili professionali mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti e modalità indispensabili per l'inquadramento e l'accesso nel profilo medesimo e si caratterizzano in un sistema aggregato per omogeneità quanto ai requisiti per l'accesso, conoscenze, esperienze e competenze, definendone il contenuto tecnico professionale.

L'introduzione del nuovo sistema dovrà rispettare il vincolo del costo zero nel definire i nuovi profili professionali attraverso l'invarianza di spesa, nella fase di passaggio tra la precedente posizione economica e la nuova fascia retributiva al fine di evitare slittamenti di livello retributivo, salvo la garanzia del trattamento economico in godimento anche in caso di ricomposizione dei processi lavorativi in un nuovo profilo unico.

L'esigenza di ricomposizione e semplificazione è alla base dei criteri individuati dal CCNL per la definizione dei profili professionali, esigenza che questa Amministrazione concordemente con le OO.SS. aveva pienamente avvertita e soddisfatta fino dal contratto integrativo dell'anno 2000, individuando, per ognuna delle posizioni economiche previste - nell'ambito di due macro settori di attività (attività amministrativa ed attività tecnico/informatica) - un unico profilo professionale. E' un assetto che l'amministrazione e le OO. SS. intendono salvaguardare, perché risultato funzionale ad una più flessibile gestione delle risorse umane ed alle aspettative di progressione e crescita professionale del personale nonché ai processi di riorganizzazione delle strutture, con particolare riferimento alla

rideterminazione della dotazione organica, e si configura in termini del tutto coerenti con la logica del nuovo sistema classificatorio.

## ARTICOLO UNICO

### NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE E PROFILI PROFESSIONALI

E' adottata il sistema di classificazione del personale amministrativo della giustizia amministrativa, riportato nell'Allegato A, che prevede l'istituzione di un profilo unico (funzionario) all'interno dell'area III amministrativa, e di un profilo unico (funzionario informatico) all'interno dell'area III informatica, di due profili all'interno dell'area II amministrativa (operatore ed assistente) (in ragione dei differenti requisiti previsti per l'accesso sia dall'interno che dall'esterno) ed uno per quella informatica (assistente informatico). E' infine previsto un profilo unico nell'area I (ausiliario).

L'accesso dall'esterno è previsto nella posizione retributiva iniziale di ciascun profilo (art. 6, comma 6, CCNL 14 settembre 2007).

La dotazione organica del personale delle aree, di recente rimodulata, in ossequio al disposto dell'art. 10, comma 3 del CCNL 14 settembre 2007, dovrà essere rielaborata in termini conformi al nuovo sistema classificatorio riconducendo i contingenti di posizione giuridico/economica del previgente ordinamento alla posizione di accesso dei profili individuati. La posizione iniziale di ciascun profilo costituisce la posizione giuridica di inquadramento del personale. Il personale in servizio mantiene il trattamento economico complessivo in godimento e la professionalità acquisita con la conservazione della fascia economica corrispondente prevista dal nuovo ordinamento (art. 8, comma 3, CCNL 14 settembre 2007).

Per ogni profilo sono previste progressioni economiche articolate in fasce retributive, che vengono assegnate al personale in servizio rispettando la tabella di corrispondenza tra la precedente posizione economica e la fascia retributiva di inquadramento. Per ciascun profilo è prevista quindi una retribuzione differenziata a seconda delle fasce conseguite, correlata al diverso grado di maturazione professionale, alle capacità e competenze, indipendentemente dai requisiti di base necessari per l'accesso, accertati dalla procedura concorsuale. Le diverse

fasce retributive previste per ciascun profilo non sono più correlate a diversità di contenuti mansionali, ma costituiscono un sistema di progressione economica, commisurata alla maggiore professionalità acquisita durante il rapporto di lavoro.

Nell'**Allegato B** vengono descritte le confluenze dei profili in cui sono inquadrati in sede di prima applicazione, i dipendenti in servizio, in base al CCNI in data 18 settembre 2000, e le declaratorie dei nuovi profili.

Per motivi di organicità dell'assetto normativo il presente accordo confluirà, unitamente ai successivi accordi sugli istituti contrattuali, in un unico documento.

Le parti danno infine atto che l'ipotesi di accordo richiede l'assistenza obbligatoria dell'Aran, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del C.C.N.L. del personale delle qualifiche, comparto ministeri del 14/9/2007.

Roma,

IL PRESIDENTE  
SINDACALE  
DELLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

LA DELEGAZIONE DI PARTE

**ALLEGATO A**  
**SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA GIUSTIZIA**  
**AMMINISTRATIVA**

AREA	PROFILO	EX PE/EX PROFILO	FASCE RETRIBUTIVE						
PRIMA AREA (EX A)	AUSILIARIO	EX A1 - A1 S AUSILIARIO	<u>F1</u>	F2	F3				
SECONDA AREA (EX B)	OPERATORE	EX B1 OPERATORE DI BASE	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	
	ASSISTENTE	EX B2 OPERATORE ESPERTO EX B3 -B3S ASSISTENTE		<u>F2</u>	F3	F4	F5	F6	
	ASSISTENTE INFORMATICO	EX B3 TECNICO INFORMATICO		<u>F2</u>	F3	F4	F5	F6	
TERZA AREA (EX C)	FUNZIONARIO	EX C1 - C1S COLLABORATORE EX C2 FUNZIONARIO EX C3 - C3S COORDINATORE	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7
	FUNZIONARIO INFORMATICO	EX C1-C1S ESPERTO INFORMATICO EX C2 SPECIALISTA INFORMATICO EX C3 COORDINATORE INFORMATICO	<u>F1</u>	F2	F3	F4	F5	F6	F7

AREA PRIMA  
AUSILIARIO:

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F1  
A1=F1; A1S=F2; SVILUPPI ULTERIORI =F3

AREA SECONDA  
OPERATORE:

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F1  
B1=F1; SVILUPPI ULTERIORI F2 F3;F4; F5;F6

ASSISTENTE/ ASSISTENTE INFORMATICO:

Accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F2  
B2=F2, B3=F3; B3S=F4; SVILUPPI ULTERIORI: F5,F6

AREA TERZA

FUNZIONARIO/FUNZIONARIO INFORMATICO:

Accesso dall'esterno per tutti i profili dell'area terza alla fascia retributiva F1  
C1=F1; C1S=F2; C2=F3;C3=F4, C3S= F5; SVILUPPI ULTERIORI F6, F7

## ALLEGATO B

### DECLARATORIA NUOVI PROFILI (CCNL 2006-2009)

#### PRIMA AREA

##### **PROFILO PROFESSIONALE:**

##### **AUSILIARIO - POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1**

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nel profilo professionale di Ausiliario (A1).

##### **Specifiche professionali**

Lavoratore che svolge attività che richiedono capacità manuali generiche ed autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Lavoratore che è di ausilio alle varie attività.

##### **Contenuti professionali di base**

Provvede a compiti di anticamera, regolando e vigilando l'accesso del pubblico e provvedendo, qualora le esigenze di servizio lo richiedano, all'inoltro delle telefonate e, sulla base delle direttive del segretario, allo svolgimento del compito di chiamata in udienza.

Collabora alle operazioni connesse alla corrispondenza quali ricezione, smistamento, distribuzione e spedizione, ed all'attività di prelievo, trasporto e consegna, anche all'esterno, di pacchi, plichi, documenti, fascicoli e materiale librario;

Provvede al prelievo, movimentazione e ricollocazione di pratiche, fascicoli e materiale librario e provvedono all'esecuzione e fascicolazione di copie.

E' altresì addetto, ove le esigenze di servizio lo richiedano, alla guida di autoveicoli per il trasporto di persone e cose.

##### **Requisiti e modalità di accesso**

Dall'esterno nel livello economico iniziale (F1) attraverso le procedure di cui alla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

##### **Requisiti**

Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado ed eventuale abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati (patente di guida).

.

## SECONDA AREA

### **PROFILO PROFESSIONALE**

#### **OPERATORE - POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1**

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nel profilo di Operatore di base (B1).

#### **Specifiche professionali**

Lavoratore che, nell'ambito delle conoscenze tecniche di base e capacità manuali e/o tecnico-operative, svolge con autonomia e responsabilità le mansioni assegnate, riferite alla propria qualificazione.

#### **Contenuti professionali**

E' addetto a mansioni semplici d'ufficio e di segreteria che richiedano anche l'uso di supporti informatici (inserimento dati).

E' addetto al reperimento, al riordino, alla duplicazione, alla fascicolazione, classificazione e archiviazione di fascicoli, atti e documenti.

Svolge il servizio di chiamata all'udienza.

Espleta le operazioni di protocollo e gestisce le attività inerenti alla ricezione, all'invio e all'archiviazione della corrispondenza, anche attraverso sistemi informatici e telematici (e-mail).

E' adibito ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico;

E' addetto alla guida di veicoli e trasporto di persone e cose, nonché al controllo dello stato di efficienza dei veicoli assegnati; può, se richiesto, essere addetto alla conduzione di mezzi speciali;

Provvede a recapitare e consegnare a terzi atti dell'Amministrazione;

Provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione; collabora nell'assistenza agli utenti del servizio/ufficio di appartenenza;

Svolge attività di portierato, regola l'ingresso del pubblico secondo le vigenti disposizioni in materia, riceve la corrispondenza ed altro materiale; collabora alle attività di sportello e fornisce informazioni e stampati per la richiesta di servizi;

## **Requisiti e modalità di accesso**

**Accesso dall'esterno:** nella fascia economica iniziale (F1), attraverso le procedure di cui alla legge 56/87 e successive modificazioni.

### **Requisiti**

**Per l'accesso dall'esterno:** Diploma di istituto secondario di 1° grado, ed eventuali abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati (patente di guida);

**Per l'accesso dall'interno:** con le modalità previste dal CCNL in data 14/9/2007:

- per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale nell'area di provenienza;
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al personale è richiesta una esperienza professionale complessiva di 5 anni nell'area sottostante di provenienza.

## **PROFILO PROFESSIONALE**

### **ASSISTENTE: POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F2**

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili di Operatore Esperto (B2) e di Assistente (B3 -B3s).

#### **Specifiche professionali:**

Lavoratore che, nell'ambito della professionalità posseduta, svolge le mansioni assegnate con autonomia e responsabilità anche di risultato sulla base delle prescrizioni di massima e/o metodologie definite, avvalendosi anche di strumenti informatici.

#### **Contenuti professionali:**

Svolge, secondo le direttive ricevute e nel rispetto della normativa di riferimento, tutte le attività amministrative di supporto alla funzione consultiva e giurisdizionale e tutte le attività amministrative e contabili connesse al settore di appartenenza, collaborando con le professionalità superiori alla preparazione degli atti di competenza del settore, o provvedendovi direttamente sulla base delle procedure in uso; espleta le operazioni di protocollo informatico e cura gli aspetti operativi per il corretto funzionamento del software. Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, può svolgere le funzioni di segretario di udienza o di adunanza.

Utilizza procedure informatiche interattive.

Svolge attività di segreteria anche con utilizzo di supporti informatici.

Coordina le attività svolte dal personale inquadrato in profili inferiori nell'ambito del settore di appartenenza.

Provvede alla ricezione degli atti processuali, compiendo tutte le attività anche informatiche ad essa connesse; provvede alla iscrizione dei fascicoli processuali nei ruoli generali



informatizzati ed espleta le operazioni di aggiornamento, annotando tutte le vicende processuali, relative al fascicolo stesso.

Rilascia copie, estratti e certificati; esplica attività di segreteria in commissioni.

Elabora, nei diversi settori di competenza, dati e informazioni anche utilizzando strumentazioni informatiche.

Provvede alla tenuta di strumenti di archiviazione e registrazione.

Esegue gli adempimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi ed alle attività per l'assegnazioni dei fondi alle sedi.

Esegue, nell'ambito delle direttive ricevute, le attività amministrative e contabili per la determinazione del fabbisogno finanziario annuale e l' acquisizione e gestione di beni e servizi.

Provvede alla conservazione, e descrizione del patrimonio librario e controllano l'efficienza degli impianti intervenendo in caso di necessità. Espleta le funzioni di consegnatario e cassiere, nell'ambito delle norme specifiche vigenti.

### **Requisiti e modalità di accesso:**

#### **Accesso dall'esterno:**

mediante pubblico concorso nella fascia economica F2.

#### **Requisiti**

#### **Per l'accesso dall'esterno:**

- diploma di istituto secondario di 2° grado;

#### **Accesso dall'interno:**

#### **Requisiti**

Secondo le modalità previste dal CCNL in data 14/9/2007:

- per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, sono richiesti il diploma di istituto secondario di 1° grado e l'esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza sottostante oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.

### **PROFILO PROFESSIONALE**

### **ASSISTENTE INFORMatico POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F2**

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nel profilo di **Tecnico informatico (B3)**.

#### **Specifiche professionali**

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolge compiti di attività operativa ed istruttoria in campo informatico, con grado di autonomia e responsabilità, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

### **Contenuti professionali**

In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, svolge attività di:

- collaborazione alla progettazione e realizzazione del software applicativo, e di conservazione e mantenimento e redazione e aggiornamento della relativa documentazione tecnica e operativa;
- conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e del software di base e di ambiente;
- controllo e mantenimento dei livelli di servizio;
- gestione operativa dei sistemi informatici;
- adempimenti connessi alla sicurezza ICT;
- supporto agli utenti sia in ambito tecnico sia applicativo;
- assistenza nell'installazione e manutenzione delle apparecchiature per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati.

### **Requisiti e modalità di accesso:**

#### **Accesso dall'esterno:**

mediante pubblico concorso nella fascia economica F2.

#### **Requisiti**

##### **Per l'accesso dall'esterno:**

- diploma di istituto secondario di secondo grado indirizzo Informatico;

**Per l'accesso dall'interno** con le modalità previste dal CCNL in data 14/9/2007:

- per il personale della prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, diploma di istituto secondario di 1° grado e l'esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza sottostante oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.

## TERZA AREA

### **PROFILO PROFESSIONALE**

#### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1**

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili **Collaboratore (C1-C1S)**, **Funzionario (C2)** e **Coordinatore (C3-C3S)**.

#### **Specifiche professionali**

Lavoratori che, nell'ambito delle istruzioni di massima ricevute ed avvalendosi anche di strumenti informatici, applicano con autonomia le proprie conoscenze giuridiche, contabili e gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo di uffici o servizi anche di particolare rilevanza e complessità non riservati a qualifiche dirigenziali, fatto salvo quanto previsto dall'art. 37 comma 3 della legge 27 aprile 1982 n.186, garantendo lo svolgimento delle attività di competenza, con responsabilità dei risultati.

#### **Contenuti professionali**

Cura e coordina tutte le attività di supporto qualificato alla funzione consultiva e giurisdizionale; cura e coordina tutte le attività amministrative e contabili connesse al settore di competenza.

Coordina le attività svolte dal personale inquadrato in profili inferiori nell'ambito dei settori di competenza.

Svolge attività di programmazione, di valutazione, di revisione e di controllo. Effettua studi ed analisi;

Cura la raccolta e l'elaborazione di dati statistici ed effettuano elaborazioni anche complesse; Svolge funzioni di staff per l'elaborazione di progetti che richiede elevata esperienza e capacità, effettuando le attività connesse, controllandone la corretta realizzazione; partecipano all'elaborazione dei progetti e programmi per la verifica dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Collabora alle attività di comunicazione ed informazione dell'amministrazione; raccoglie e rende le informazioni finalizzate alla comunicazione interna ed esterna ed alla misurazione della soddisfazione degli utenti, con riguardo al proprio ambito di intervento.

Cura la corretta gestione, anche in forma elettronica, del flusso documentale, garantendone la rispondenza alle esigenze dell'Amministrazione in termini qualitativi e temporali.

Cura con competenza specialistica, attraverso la ricognizione, la catalogazione, la classificazione e la soggettazione, la conservazione e la descrizione del materiale librario posseduto dalla biblioteca e dall'ufficio, provvedendo alla gestione di tutti gli atti connessi.

Rende collaborazione qualificata al magistrato per lo svolgimento dell'attività consultiva e giurisdizionale; curano nell'ambito delle direttive ricevute la regolare gestione dei servizi di

segreteria, coordinando gli adempimenti relativi al controllo fiscale degli atti ed alle attività connesse; svolgono istituzionalmente funzioni di segretario di udienza e/o di adunanza redigendo e sottoscrivendo il relativo verbale.

Cura la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo dell'amministrazione; istruisce le richieste di assegnazione fondi; cura gli adempimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi, la gestione dei capitoli di bilancio, l'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza e comunque in uso nell'Amministrazione, effettuando anche verifiche, controlli e collaudi, e vigilando sull'osservanza delle norme di esercizio e di sicurezza; espleta le funzioni di consegnatario e cassiere nell'ambito delle norme specifiche vigenti.

### **Requisiti e modalità di accesso:**

#### **Accesso dall'esterno alla fascia retributiva iniziale F1:**

- mediante pubblico concorso.

**Accesso dall'interno:** con le modalità previste dal CCNL in data 14/9/2007

### **Requisiti:**

#### **Per l'accesso dall'esterno:**

laurea, diploma di laurea o laurea specialistica o laurea magistrale coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### **Per l'accesso dall'interno:**

- per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area;  
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge per lo svolgimento dell'attività professionale, è richiesto diploma di scuola secondaria superiore e l'esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza immediatamente sottostante oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.

**PROFILO PROFESSIONALE**

**FUNZIONARIO INFORMATICO - POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1**

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili **Esperto Informatico (C1-C1S)**, **Specialista Informatico (C2)** **Coordinatore Informatico (C3-C3S)**.

### **Specifiche professionali**

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti.

### **Contenuti professionali**

In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, svolge attività di:

- definizione delle specifiche tecniche funzionali per la progettazione degli applicativi software, del sistema e della rete;
- controllo di qualità di prodotti software e di soluzioni hardware;
- valutazione dei prodotti esistenti sul mercato;
- qualità e monitoraggio degli standard di funzionamento;
- gestione di tematiche complesse con proposizione di iniziative innovative;
- individuazione di obiettivi di miglioramento dei sistemi e del livello di servizio.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- cura e coordina le attività connesse all'uso complesso ed integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico;
- cura le problematiche legate alla sicurezza informatica;
- assicura il monitoraggio dei contratti ICT;
- svolge attività di valutazione, di controllo, di programmazione, di revisione dei progetti informatici. Effettua studi ed analisi;
- pianifica le attività di sviluppo informatico e di ottimizzazione dell'uso delle risorse tecnologiche;
- gestisce attività connesse ai processi di pianificazione e monitoraggio delle risorse informatiche;
- dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;

**Requisiti e modalità di accesso:**

**Accesso dall'esterno:**

- mediante pubblico concorso alla fascia retributiva iniziale F1

**Accesso dall'interno:** con le modalità previste dal CCNL in data 14/9/2007

**Requisiti****Per l'accesso dall'esterno:**

- Laurea, diploma di laurea o laurea specialistica o laurea magistrale in informatica, ingegneria informatica o equipollenti.

**Per l'accesso dall'interno:**

- per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area;
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesto diploma di scuola secondaria superiore e l'esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza immediatamente sottostante, oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.