



# Ministero della Giustizia

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

## **Allegato: Profili di ruolo**

Il seguente allegato contiene la definizione dei profili di ruolo appartenenti alle famiglie professionali individuate nell'ambito delle attività del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi che per fini organizzativi e in base alle specifiche esigenze di servizio sia degli uffici centrali che degli uffici giudiziari sul territorio, si rende necessario specificare.

### **AREA ASSISTENTI**

#### **Famiglia dei cancellieri, dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione**

##### **Cancelliere esperto:**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che svolgono attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli.

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.

Svolgono, in particolare, le attività che la Legge demanda alla figura del cancelliere; nell'ambito dei propri settori di competenza possono operare il coordinamento di unità operative.

Collaborano con il magistrato e lo assistono nell'attività di udienza.

##### **Ufficiale giudiziario (ruolo ad esaurimento):**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori assegnati agli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti; esplicano, secondo le direttive ricevute, compiti di collaborazione qualificata nell'ambito delle specifiche attività degli Uffici N.E.P., curando l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione, secondo quanto previsto dalla Legge.

## Famiglia dei servizi amministrativi e strumentali

### **Assistente dei servizi generali:**

*Tale profilo assorbe sia l'operatore giudiziario che l'assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi (ruolo ad esaurimento) e il personale data entry all'esito della stabilizzazione.*

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, svolgono le seguenti attività:

- reperimento, distribuzione, riordino, classificazione ed allocazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio che richiedano anche l'uso di sistemi informatici;
- supporto alle professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica degli atti avvalendosi dei sistemi informatici necessari, strumentali all'implementazione della transizione digitale, come previsto dalla normativa;
- digitalizzazione e inserimento di dati di diversa natura nei sistemi informatici dell'amministrazione mediante utilizzo di *software* specifici, gestione, organizzazione e trattamento dei dati, trasferimento dei dati supporto informatico.
- Attività di chiamata all'udienza a supporto dell'attività degli UUGG

### **Assistente linguistico (Ruolo ad esaurimento):**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, svolgono servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le professionalità superiori, a ricerche e studi su atti e documenti e redigendo corrispondenza, documenti, verbali e prendendo appunti in lingua.

### **Centralinista:**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, gestiscono una o più postazioni telefoniche con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Sono adibiti a postazioni telefoniche e/o di centralino.

### **Conducente di automezzi:**

Sono lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, sono preposti alla conduzione degli autoveicoli/automezzi e alle correlate operazioni di semplice manutenzione, compresa la verifica della costante efficienza degli automezzi.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio e senza pregiudizio per il recupero delle energie psico-fisiche, possono essere addetti al supporto delle attività amministrative e all'utilizzo pratico di strumenti tecnici/tecnologici in dotazione all'Amministrazione, sempre nell'ambito competenze professionali comuni della famiglia.

## AREA FUNZIONARI

### Famiglia dei servizi giudiziari e di supporto alla giurisdizione

#### **Funzionario giudiziario a supporto della giurisdizione – servizi di cancelleria**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che supportano con autonomia, nel quadro di indirizzi generali, oltre l'attività giurisdizionale di funzionamento della cancelleria, l'attività amministrativa e di contabilità di base. Possono, pertanto, essere addetti agli uffici centrali e territoriali e svolgono funzioni di indirizzo e coordinamento.

Lavoratori che assicurano una collaborazione specializzata all'ufficio processuale e alle cancellerie.

Nell'ambito complessivo dei processi di lavoro delle cancellerie possono, in caso di indisponibilità o mancanza di personale di area seconda, ovvero di motivata necessità e in via residuale, partecipare alle udienze e garantire la relativa verbalizzazione.

Lavoratori che possono svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis d.lgs. 165/2001.

Lavoratori che propongono riflessioni su eventuali criticità relative ai procedimenti lavorativi, con proposte organizzative innovative per il loro superamento. Svolgono attività di istruttoria, di preparazione, di partecipazione al contenzioso di cui è parte l'Amministrazione.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

#### **Funzionario giudiziario a supporto della giurisdizione – servizi giuridici**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che svolgono nel quadro di indirizzi generali attività di studio e ricerca, nonché di supporto tecnico giuridico all'attività giurisdizionale propriamente detta, assicurando una collaborazione al magistrato. Lavoratori che forniscono supporto alla gestione del ruolo di udienza, alla predisposizione e all'organizzazione dei fascicoli e delle udienze.

Svolgono attività di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale, di ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte, di supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali. Svolgono attività di studio in relazione al singolo caso, approntando opportune bozze e schede riassuntive.

Si occupano dello studio dei fascicoli e delle attività connesse con la preparazione dell'udienza, assicurando la partecipazione alla stessa e la relativa verbalizzazione e successiva attività post udienza. Svolgono attività di supporto alla giurisdizione tramite la redazione di bozze di provvedimenti semplici, nonché attività di studio in relazione alla gestione, implementazione e organizzazione della banca dati di merito.

Propongono riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e giuridiche per il loro superamento.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

## Famiglia dei servizi amministrativi, contabili e di organizzazione

### **Funzionario dell'amministrazione giudiziaria:**

Fatte salve le competenze comuni, sono lavoratori che nel quadro di indirizzi generali e con capacità di analisi e sintesi svolgono funzioni di collaborazione e coordinamento con la responsabilità anche di sezioni e settori.

Svolgono, nell'ambito di direttive generali, attività di collaborazione e gestione in procedimenti di natura amministrativa e giudiziaria, inerenti anche la contrattualistica pubblica. Collaborano alla programmazione delle attività dei servizi amministrativi e giudiziari degli uffici territoriali e centrali, nonché al monitoraggio delle medesime.

Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni.

Svolgono attività di istruttoria, di preparazione, di partecipazione al contenzioso di cui è parte l'Amministrazione.

### **Funzionario contabile:**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che svolgono nel quadro di indirizzi generali attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione della cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale. Lavoratori che svolgono attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo.

Svolgono attività di monitoraggio e rendicontazioni di progetti anche a valere sui fondi unionali. Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

### **Analista dell'organizzazione (new):**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, assicurano, nell'ambito di propria competenza compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente; svolgono, altresì, attività di studio relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative curandone anche l'attuazione.

Lavoratori che analizzano e definiscono l'organizzazione del lavoro individuano i fabbisogni quantitativi e qualitativi di personale, redigono organigrammi, procedure, *job descriptions* e istruzioni. Assicurano attività di contenuto specialistico: studio, pianificazione e miglioramento delle unità organizzative, dei processi di lavoro e dell'efficiente utilizzo delle risorse.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

### **Funzionario di gestione e controllo dei progetti e fondi europei (new):**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono funzioni finalizzate ad attivare programmi di finanziamento con fondi europei e attività di monitoraggio e rendicontazioni di progetti anche a valere sui fondi unionali.

Analizzano le tecniche e i metodi di progettazione, i documenti da compilare e i formulari.

Selezionano i bandi europei adeguati ai progetti dei settori di riferimento.

Nell'ambito del ciclo di vita di un progetto ne focalizzano i fondamentali elementi, identificano gli obiettivi strategici, valutandone la coerenza tra l'idea progettuale e il bando europeo; pianificano le risorse e gli strumenti adeguati alla sua realizzazione; definiscono le metodologie da attuare e criteri di monitoraggio e valutazione relativi alla fase di attuazione. Offrono assistenza organizzativa.

Svolgono costantemente attività di aggiornamento sui programmi di finanziamento.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

### **Famiglia dei servizi statistico-informatici**

#### **Funzionario informatico:**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza svolgono attività di contenuto specialistico nei seguenti ambiti:

- piattaforme *hardware* e *software* di livello server, anche in scenari virtualizzati e remoti, con ruolo di amministratore di sistema;
- sviluppo di sistemi informativi, di architetture *hardware* e *software*, progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi di *information and communication technology* e di sicurezza informatica;
- sviluppo e manutenzione di applicazioni web;
- applicazione del *Risk Management* e degli strumenti per la protezione dei sistemi informativi;
- ottimizzazione ed informatizzazione dei processi nonché aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate, nel rispetto delle misure di sicurezza informatica;
- progettazione e analisi nell'ambito dello sviluppo di sistemi informatici;
- valutazione dei rischi a carico del sistema informatico e di attivare le necessarie misure di sicurezza.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

#### **Funzionario statistico:**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza svolgono attività di contenuto specialistico nei seguenti ambiti:

- acquisizione, raccolta, organizzazione, elaborazione dei dati;

- applicazione delle metodologie per la progettazione, lo sviluppo, la gestione di base dati e degli strumenti per la rappresentazione e la diffusione dei dati;
- applicazione delle metodologie e tecniche di analisi dei dati, anche di grandi volumi;
- applicazione delle tecniche di progettazione e implementazione di indagini statistiche;
- coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici, amministrativi e giudiziari, compresa la diffusione, nel rispetto dei criteri della statistica ufficiale;
- utilizzo di metodi quantitativi per la valutazione delle politiche pubbliche e l'analisi del funzionamento di organizzazioni complesse;
- elaborazione e analisi dei dati a supporto della organizzazione e gestione degli uffici giudiziari.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

### **Famiglia dei servizi strumentali**

#### **Formatore (new):**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza, svolgono funzioni finalizzate ad assicurare le attività didattiche destinate al personale amministrativo, partecipando attivamente alla rilevazione del fabbisogno formativo, all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento degli interventi di formazione. Coordinano e progettano le attività didattiche e curriculari relative in centri di formazione dedicati. Coordinano e progettano iniziative formative a distanza.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati in seno all'amministrazione.

#### **Funzionario linguistico:**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza, assicurano servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza; garantiscono l'esercizio dei diritti di informazione interculturale e definiscono procedure interne per la correlata comunicazione istituzionale; assicurano attività di alto contenuto specialistico nell'ambito delle relazioni e della cooperazione internazionale.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

#### **Funzionario bibliotecario:**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza, svolgono funzioni specialistiche relative alla direzione, gestione e coordinamento delle biblioteche dell'Amministrazione attraverso procedure tecniche e attività intellettuali proprie delle discipline biblioteconomiche e documentarie, anche nel quadro della partecipazione al Servizio Bibliotecario Nazionale e al suo catalogo collettivo.

Provvedono alla gestione e all'organizzazione dei processi di acquisizione, catalogazione, tutela, fruizione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario.

Svolgono attività di formazione, informazione, ricerca, studio e documentazione a supporto dell'utenza istituzionale.

Organizzano mostre ed altre attività culturali per la promozione del patrimonio documentario delle Biblioteche dell'Amministrazione.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.

**Comunicatore:**

Fatte salve le competenze professionali comuni, sono lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali e nell'ambito di propria competenza, svolgono funzioni finalizzate a soddisfare le esigenze di comunicazione, provvedendo alle attività di informazione interna ed esterna all'amministrazione, nonché di pianificazione e realizzazione della comunicazione, con mezzi di trasmissione idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'immagine dell'amministrazione.

Partecipano ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'amministrazione.