



Avvocatura Generale dello Stato

IPOTESI DI ACCORDO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE COMPETENZE

PREMESSA

Il giorno 26 ottobre 2022, presso l'Avvocatura Generale dello Stato, si sono riuniti la delegazione di parte pubblica, presieduta dal Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato Avv. Paolo Grasso e i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. Comparto funzioni centrali 2019-2021 del 9 maggio 2022;

VISTO il Contratto collettivo nazionale del 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;

VISTO il Regolamento recante norme per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici dell'Avvocatura dello Stato approvato con D.P.R. 29.10.2021, n 214;

VISTO il Contratto Collettivo Integrativo per la definizione di nuovi profili professionali dell'Avvocatura dello Stato del 27 maggio 2009;

PRESO ATTO che il nuovo C.C.N.L. articola in quattro Aree il sistema di classificazione del personale e che, all'interno di ciascuna di esse, sono individuate le relative "*famiglie professionali*", le quali devono essere intese come elementi del sistema ordinamentale che classifica le figure professionali necessarie per il funzionamento di una amministrazione, attraverso l'individuazione delle competenze professionali necessarie per svolgere determinate attività funzionali al perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione medesima;

CONSIDERATO che il nuovo sistema di classificazione del personale, previsto dal suddetto C.C.N.L. 9 maggio 2022, dà concreta attuazione della riforma del lavoro pubblico per la valorizzazione delle risorse umane, attraverso l'introduzione delle "*famiglie professionali*", intese come ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune;

TENUTO CONTO che il nuovo ordinamento professionale, con individuazione delle "*famiglie professionali*", rispetta il vincolo del costo zero, rispetto all'attuale sistema, con invarianza di spesa;

LE PARTI CONCORDANO

Articolo 1

1. Ai sensi dell'articolo 18 del C.C.N.L comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022, di individuare le "*famiglie professionali*" e le relative competenze, del personale



Avvocatura Generale dello Stato

dell'Avvocatura dello Stato, con riferimento alle nuove Aree di OPERATORE, ASSISTENTE, FUNZIONARIO, ELEVATE PROFESSIONALITÀ.

2. Sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- *ambito amministrativo, giuridico e contabile*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi amministrativi e gestionali (ad esempio, gestione risorse umane, gestione risorse economico-finanziarie e patrimoniali, acquisti) e dei processi di supporto giuridico-legale;
- *ambito informatico*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi richiedenti specializzazioni tecniche-informatiche.

3. Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 2 e le aree del sistema di classificazione definito dal C.C.N.L., tenuto conto delle esigenze dell'Avvocatura dello Stato, risultano le seguenti famiglie professionali:

Famiglie professionali

<i>Area del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni Centrali</i>	Ambito amministrativo, giuridico e contabile	Ambito informatico
AREA ELEVATE PROFESSIONALITÀ	- EP amministrativo, giuridico e contabile	- EP tecnico-informatico
AREA FUNZIONARI	- Funzionario amministrativo, giuridico e contabile	- Funzionario tecnico-informatico
AREA ASSISTENTI	- Assistente amministrativo, giuridico e contabile	- Assistente tecnico-informatico
AREA OPERATORI	- Operatore tecnico-amministrativo	

4. L'allegato A), che costituisce parte integrante del presente accordo, individua le competenze professionali per ciascuna delle famiglie professionali, sopra individuate.



Articolo 2

1. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio alla data del 31 ottobre 2022, sulla base della seguente tabella di corrispondenze.

Attuali Aree	Attuale collocazione		Famiglia professionale di nuova attribuzione	Nuove Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali
AREA TERZA	Esperto di collaborazione legale	⇒	Funzionario amministrativo, giuridico e contabile	AREA FUNZIONARI
	Funzionario amministrativo	⇒		
	Funzionario legale	⇒		
	Funzionario informatico	⇒	Funzionario tecnico - informatico	
AREA SECONDA	Addetto amministrativo	⇒	Assistente amministrativo, giuridico e contabile	AREA ASSISTENTI
	Assistente amministrativo	⇒		
	Assistente legale	⇒		
	Collaboratore informatico	⇒	Assistente tecnico-informatico	
AREA PRIMA	Ausiliario	⇒	Operatore tecnico-amministrativo	AREA OPERATORI



Avvocatura Generale dello Stato

Articolo 3

1. Fino al 31 dicembre 2024, come previsto dall'art. 18 C.C.N.L. 2019-2021, per le progressioni tra le Aree si terrà conto dei requisiti di accesso nella Tabella n. 3, allegata al predetto C.C.N.L.

Per l'Amministrazione

Il Segretario Generale

Per le Organizzazioni Sindacali

FP CGIL	f.to Malatesta
CISL FP	f.to Nuccetelli
UIL PA	f.to De Mico
Confintesa FP	f.to Marusic
CONFSAL UNSA	f.to Torre
FLP	f.to Peri
USB PI	f.to Coltorti



FAMIGLIE PROFESSIONALI E RELATIVE COMPETENZE

AREA ELEVATE PROFESSIONALITÀ

Sono richieste, in linea con la declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL, le competenze professionali di seguito elencate, che potranno variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

EP AMMINISTRATIVO, GIURIDICO e CONTABILE

Conoscenze:

- Gestione delle risorse umane
- Diritto penale, civile, amministrativo e processuale
- Economia e contabilità
- Conoscenze delle banche dati, dei sistemi informativi di gestione in uso presso l'Avvocatura dello Stato
- Conoscenze dei processi gestionali dell'Avvocatura dello Stato
- Tecniche per l'analisi dei processi
- Organizzazione del lavoro
- Elementi di informatica
- Conoscenza di almeno una lingua comunitaria

Capacità tecniche e comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche e dirette nell'ambito dell'organizzazione
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni
- Flessibilità operativa
- Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*)
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze
- Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo



Avvocatura Generale dello Stato

Allegato A

- Autonomia e responsabilità amministrativa e di risultato sui processi affidati nell'ambito di direttive generali
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Effettuare analisi giuridiche
- Capacità di rappresentare l'Amministrazione in situazioni anche complesse, con autonomia di comportamento, nell'ambito degli indirizzi ricevuti
- Motivare i propri collaboratori
- Ascoltare attivamente

EP TECNICO-INFORMATICO

Sono richieste, in linea con la declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL, le competenze professionali di seguito elencate, che potranno variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

Conoscenze:

- Conoscenze informatiche, della gestione del software, dei sistemi operativi, di gestione delle reti e delle banche dati ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali interni all'Avvocatura dello Stato
- Conoscenze matematiche
- Conoscenze specifiche di tipo tecnico per l'analisi e lo sviluppo di processi di tipo impiantistico, tecnologico, ergonomico e tecnico-normativo
- Competenze in *cyber security* e di sviluppo dei sistemi informatici
- 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.
- Organizzazione del lavoro
- Gestione delle risorse umane e finanziarie
- Conoscenza di almeno una lingua comunitaria

Capacità tecniche e comportamentali:

- Individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi, attraverso l'utilizzo di ragionamento logico-matematico
- Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro
- Organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo
- Organizzare, ottimizzare e monitorare il lavoro proprio ed altrui, nel rispetto dei tempi e delle scadenze
- Attitudine alla soluzione dei problemi (*problem solving*), anche attraverso l'applicazione di tecniche e metodi



Avvocatura Generale dello Stato

Allegato A

- Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna
- Capacità di rappresentare l'Amministrazione in situazioni anche complesse, con autonomia di comportamento, nell'ambito degli indirizzi ricevuti
- Flessibilità operativa
- Motivare i propri collaboratori
- Comunicare efficacemente
- Ascoltare attivamente



AREA FUNZIONARI

Sono richieste, in linea con la declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL, le competenze professionali di seguito elencate, che potranno variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, GIURIDICO e CONTABILE

Conoscenze:

- Gestione delle risorse umane
- Conoscenza del contesto organizzativo e dei processi dell'Amministrazione, anche ai fini della definizione degli atti programmatici e di *governance* e per la semplificazione delle procedure
- Diritto penale, civile, amministrativo e processuale
- Economia e contabilità e gestione economico-finanziaria
- Conoscenze dei processi gestionali dell'Avvocatura dello Stato
- Tecniche per l'analisi dei processi
- Organizzazione del lavoro
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici più evoluti in uso per la gestione di procedimenti e dati amministrativi, legali, finanziari e contabili e delle banche dati interne ed esterne
- Conoscenza di almeno una lingua comunitaria

Capacità tecniche e comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione
- Capacità di lavorare in gruppo
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni
- Capacità di rappresentare l'Amministrazione in situazioni anche complesse, con autonomia di comportamento, nell'ambito degli indirizzi ricevuti
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
- Effettuare analisi giuridiche
- Flessibilità operativa
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*)
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze



Avvocatura Generale dello Stato

Allegato A

- Autonomia e responsabilità amministrativa e di risultato sui processi affidati nell'ambito di direttive generali
- Ascoltare attentamente

FUNZIONARIO TECNICO-INFORMATICO

Conoscenze:

- Conoscenze informatiche, della gestione del software, dei sistemi operativi, di gestione delle reti e delle banche dati ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali interni all'Avvocatura dello Stato
- Conoscenze matematiche
- Conoscenze specifiche di tipo tecnico per l'analisi e lo sviluppo di processi di tipo impiantistico, tecnologico, ergonomico e tecnico-normativo
- Competenze in *cyber security* e di sviluppo dei sistemi informatici
- 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
- Organizzazione del lavoro
- Gestione delle risorse umane e finanziarie
- Conoscenza di almeno una lingua comunitaria

Capacità tecniche e comportamentali:

- Individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi, attraverso l'utilizzo di ragionamento logico-matematico
- Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro
- Organizzare le attività e gestire le dinamiche di gruppo
- Organizzare, ottimizzare e monitorare il lavoro proprio ed altrui, nel rispetto dei tempi e delle scadenze
- Attitudine alla soluzione dei problemi (*problem solving*), anche attraverso l'applicazione di tecniche e metodi
- Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna
- Flessibilità operativa
- Motivare i propri collaboratori
- Comunicare efficacemente
- Ascoltare attentamente



AREA ASSISTENTI

Sono richieste, in linea con la declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL, le competenze professionali di seguito elencate, che potranno variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, GIURIDICO e CONTABILE

Conoscenze:

- Elementi di diritto amministrativo, giuridico ed economico-finanziario-contabile con particolare riferimento alle norme di settore
- Conoscenze in materia di gestione dei flussi documentali, di catalogazione e archiviazione
- Conoscenza del contesto organizzativo dell'Amministrazione e/o delle procedure e attività di supporto delle funzioni legali e delle procedure amministrativo-contabili riferite al settore di attività
- Conoscenza dei servizi all'utenza, per l'informazione e la comunicazione
- Conoscenza e utilizzo dei principali sistemi informatici in uso all'Amministrazione e di software gestionali nonché conoscenza dei pacchetti applicativi più diffusi e delle banche dati
- Conoscenza dei sistemi documentali in uso per gestione, acquisizione, registrazione e conservazione della corrispondenza
- Conoscenza di base di almeno una lingua straniera

Capacità tecniche e comportamentali:

- Organizzare, gestire dati ed elaborarli, ove richiesto nella posizione occupata
- Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative
- Capacità relazionali e di comunicazione efficace
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati
- Capacità di pianificare il lavoro assegnato e di portare a termine le procedure affidate con precisione
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi
- Capacità di lavorare in gruppo
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.
- Ascoltare attentamente



ASSISTENTE TECNICO-INFORMATICO

Conoscenze:

- Conoscenze informatiche di base, della gestione del software, dei sistemi operativi, di gestione delle reti e delle banche dati ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali interni all'Avvocatura dello Stato
- Conoscenze matematiche di base
- Competenze di base in *cyber security* e di sviluppo dei sistemi informatici;
- Elementi di organizzazione del lavoro
- Conoscenza di base di almeno una lingua straniera

Capacità tecniche e comportamentali:

- Organizzare, gestire dati ed elaborarli, ove richiesto nella posizione occupata
- Fornire supporto per lo svolgimento di procedure tecnico-informatiche
- Capacità relazionali e di comunicazione efficace
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati
- Capacità di pianificare il lavoro assegnato e di portare a termine le procedure affidate con precisione
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi
- Capacità di lavorare in gruppo
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti
- Ascoltare attivamente



Avvocatura Generale dello Stato

Allegato A

AREA OPERATORI

Sono richieste, in linea con la declaratoria dell'AREA OPERATORI prevista dal CCNL, le competenze professionali di seguito elencate, che potranno variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate.

OPERATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Conoscenze:

- Conoscenze di base amministrative e/o giuridiche con riferimento al settore di attività
- Conoscenza delle procedure gestionali attuate presso l'Avvocatura dello Stato

Capacità tecniche e comportamentali:

- Capacità relazionali con i colleghi e/o con l'utenza esterna
- Capacità di utilizzare la strumentazione e le dotazioni per la realizzazione dei servizi generali, delle attività trasversali, di supporto operative e di servizio
- Capacità di risoluzione di problemi di routine e di carattere operativo
- Capacità di lavorare in gruppo
- Ascoltare attentamente