

Allegato A al Decreto Delegato 5 dicembre 2022 n.163**ALLEGATO A – DECLARATORIA DEL PDR DI ASGIUD****ASSISTENTE GIUDIZIARIO (ASGIUD)****DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO**

Il profilo è caratterizzato da:

- a) conoscenze teoriche e pratiche di medio livello;
- b) limitata complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- c) attività amministrative ed organizzative, generalmente di natura ripetitiva che richiedono una preparazione di base ed il rispetto di procedure abbastanza semplici nonché la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione;
- d) capacità di coordinamento e supervisione minima di personale che svolge attività comunque semplici e ripetitive;
- e) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, degli altri uffici e servizi dell'Amministrazione e con l'utenza esterna, anche tramite svolgimento di attività di sportello, sotto la vigilanza del Cancelliere;
- f) capacità di svolgimento, sulla base di puntuali istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, di attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria o amministrativa che implicano operazioni qualificate e specializzate, da svolgersi sotto la vigilanza del Cancelliere, in conformità ai capitoli di servizio vigenti;
- g) capacità di svolgimento di attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori;
- h) capacità di curare l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli;
- i) capacità di assistere il Magistrato, dal quale dipende direttamente, con compiti di redazione dei relativi verbali e di dattiloscrittura dei provvedimenti e delle sentenze;
- l) capacità di curare il rilascio di copie, estratti e certificati, nonché provvedere alla ricezione del deposito di atti;
- m) capacità di svolgimento delle attività di pertinenza anche con modalità telematiche;
- n) adeguata attenzione ed accuratezza con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- o) operatività legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori e sulla base di metodologie e procedure prestabilite, con controllo da parte del referente/responsabile;
- p) puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- q) capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- r) sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo con esperienza almeno triennale.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità in ambito amministrativo.

REQUISITI

Ottima capacità di dattiloscrittura.

