

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

Il profilo è caratterizzato da:

- a) conoscenze teoriche e pratiche di medio livello in relazione ai processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie;
- b) discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- c) attività amministrative ed organizzative nell'ambito di processi a più ampio spettro, generalmente di natura ripetitiva ma con possibili alternative, che richiedono una preparazione standard, il rispetto di procedure anche moderatamente complesse e la padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- d) capacità di coordinamento e supervisione di personale che svolge attività di moderata complessità;
- e) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza;
- f) contatti anche con altri uffici e servizi sia per dare che per ricevere informazioni, sotto la vigilanza del Cancelliere;
- g) capacità di gestire attività di sportello delle Cancellerie e di relazionarsi adeguatamente con l'utenza;
- h) capacità di svolgimento, sulla base di istruzioni sufficientemente dettagliate, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, di attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria o amministrativa;
- i) capacità di svolgimento di attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori;
- l) capacità di curare l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti, registri, elenchi e fascicoli nonché la predisposizione e la registrazione delle schede del Casellario Giudiziario;
- m) capacità di curare il rilascio di copie, estratti e certificati, nonché provvedere alla ricezione del deposito di atti;
- n) capacità di svolgimento delle attività di pertinenza anche con modalità telematiche;
- o) discreta autonomia, sulla base di criteri parzialmente definiti dai superiori, con possibilità di individuare le modalità esecutive ritenute più idonee, trasmettendo al referente / responsabile gli esiti dei compiti per il dovuto controllo ed approvazione;
- p) buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi, visto che questi possono produrre conseguenze anche di una certa rilevanza;
- q) capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- r) buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- s) discreta capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- t) discreta capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di verifica nei confronti delle risorse gestite;

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI

Diploma di maturità in ambito amministrativo.

**TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE
RICHIESTO**

Laurea di primo livello in ambito amministrativo o Laurea specialistica o Magistrale in ambito amministrativo.

