

Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol e il Ministero della Giustizia relativo alla definizione della tabella di equiparazione per l'inquadramento del personale amministrativo nei ruoli regionali

PROTOCOLLO D'INTESA  
tra  
LA REGIONE AUTONOMA TRENINO ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
e  
IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Visto il Decreto Legislativo 7 febbraio 2017, n. 16 "Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino-Alto Adige recanti disposizioni in materia di delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 21 febbraio 2017, n. 43 ed entrato in vigore l'8 marzo 2017;

Premesso che il decreto legislativo sopra citato prevede che a decorrere dal 1° gennaio 2017 sono delegate alla Regione Autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol, per il suo ambito territoriale, le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari, con esclusione di quelle relative al personale di magistratura e al personale amministrativo dirigenziale;

Rilevato che ai sensi dell'articolo 1, comma 8 del decreto legislativo sopra citato entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo stesso è definita d'intesa tra la Regione e i Ministeri competenti, previa concertazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale amministrativo interessato, la tabella di equiparazione per l'inquadramento del personale;

Vista la concertazione sulla tabella di equiparazione per l'inquadramento del personale a tempo indeterminato in servizio a qualsiasi titolo alla data di entrata in vigore della norma sopra citata presso gli uffici giudiziari del distretto nei ruoli della Regione Autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol firmata in data 1. giugno 2017 dai rappresentanti della Regione e dalla maggioranza delle Organizzazioni sindacali rappresentative del personale degli uffici giudiziari;

Acquisito l'assenso dal parte Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione;

Tutto ciò premesso

**si conviene quanto segue:**

l'inquadramento giuridico ed economico del personale degli uffici giudiziari trasferito alla Regione Autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol, in base alla disposizione sopra citata, è effettuato con le modalità stabilite dalla concertazione firmata in data 1. giugno 2017 ed allegata quale parte integrante al presente protocollo.

Trento, Roma

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE AUTONOMA  
TRENTINO ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
Firmato digitalmente da Arno Kompatscher

IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA  
Firmato digitalmente da Orlando Andrea

VERBALE DI CONCERTAZIONE SULLA  
TABELLA DI EQUIPARAZIONE PER  
L'INQUADRAMENTO DEL PERSONALE  
DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DEL  
DISTRETTO DI TRENTO TRASFERITO  
ALLE DIPENDENZE DELLA REGIONE  
AUTONOMA TRENTO ALTO  
ADIGE/SÜDTIROL

TRA  
LA REGIONE AUTONOMA TRENTO  
ALTO ADIGE/SÜDTIROL  
E  
LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Il giorno 1 giugno 2017, ad ore 10.00,  
presso la Sala Rosa del Palazzo della  
Regione in Trento, si sono riuniti:

**per la Regione Autonoma Trentino Alto  
Adige**

dott. Alexander Steiner  
Segretario Generale  
FIRMATO

dott.ssa Claudia Anderle  
Dirigente della Ripartizione I  
FIRMATO

**per le Organizzazioni Sindacali**

CISL FP  
FIRMATO

FP CGIL  
FIRMATO

UIL PA  
FIRMATO

FEDERAZIONE CONFSAL UNSA  
FIRMATO

NIEDERSCHRIFT DER ABSPRACHE  
ÜBER DIE  
GLEICHSTELLUNGSTABELLE ZWECKS  
EINSTUFUNG DES PERSONALS DER  
GERICHTSÄMTER DES SPRENGELS  
TRIENT, DAS AN DIE AUTONOME  
REGION TRENTO-SÜDTIROL  
ÜBERGEGANGEN IST

ZWISCHEN  
DER AUTONOMEN REGION  
TRENTO-SÜDTIROL  
UND  
DEN GEWERKSCHAFTEN

Am 1. Juni 2017 um 10.00 Uhr im Rosa  
Saal des Amtsgebäudes der Region in  
Trient treffen sich

**für die Autonome Region Trentino-  
Südtirol**

Dr. Alexander Steiner  
Generalsekretär  
UNTERZEICHNET

Dr.in Claudia Anderle  
Leiterin der Abteilung I  
UNTERZEICHNET

**für die Gewerkschaften**

SGB/CISL FP  
UNTERZEICHNET

AGB/FP CGIL  
UNTERZEICHNET

SGK/UIL PA  
UNTERZEICHNET

FEDERAZIONE CONFSAL UNSA  
UNTERZEICHNET

FEDERAZIONE NAZIONALE INTESA FP  
ASSENTE

USB PI  
ASSENTE

FLP  
NON FIRMATO

ASGB  
FIRMATO

Premesso che:

- il Decreto Legislativo 7 febbraio 2017, n. 16 “Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino-Alto Adige recanti disposizioni in materia di delega di funzioni riguardanti l’attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 21 febbraio 2017, n. 43 è entrato in vigore l’8 marzo 2017;
- il decreto legislativo sopra citato prevede che a decorrere dal 1° gennaio 2017 sono delegate alla Regione Autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol, per il suo ambito territoriale, le funzioni riguardanti l’attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari, con esclusione di quelle relative al personale di magistratura e al personale amministrativo dirigenziale;
- ai sensi dell’articolo 1, comma 8 del decreto legislativo sopra citato entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore è definita d’intesa tra la Regione

FEDERAZIONE NAZIONALE INTESA FP  
ABWESEND

USB PI  
ABWESEND

FLP  
NICHT UNTERZEICHNET

ASGB  
UNTERZEICHNET

vorausgeschickt, dass

- das gesetzesvertretende Dekret vom 7. Februar 2017, Nr. 16 „Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol für die Delegierung von Befugnissen betreffend die Verwaltungs- und Organisationstätigkeit zur Unterstützung der Gerichtsämter“ – veröffentlicht im Gesetzblatt der Republik vom 21. Februar 2017, Nr. 43 – am 8. März 2017 in Kraft getreten ist;
- laut besagtem gesetzesvertretenden Dekret der Autonomen Region Trentino-Südtirol – bezogen auf ihr Gebiet – ab 1. Jänner 2017 die Befugnisse betreffend die Verwaltungs- und Organisationstätigkeit zur Unterstützung der Gerichtsämter mit Ausnahme jener betreffend das richterliche Personal sowie das Verwaltungspersonal in Führungspositionen delegiert werden;
- im Sinne des Art. 1 Abs. 8 genannten gesetzesvertretenden Dekrets binnen neunzig Tagen ab dessen Inkrafttreten die Region und die zuständigen

e i Ministeri competenti, previa concertazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale amministrativo interessato, la tabella di equiparazione per l'inquadramento del personale;

- ai sensi dell'articolo 1, comma 9 del medesimo decreto legislativo, tra l'altro, il servizio prestato nei ruoli di provenienza è considerato utile agli effetti giuridici e della progressione economica;
- in data 7 agosto 2014 è stato sottoscritto il protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, la Provincia Autonoma di Trento, la Provincia Autonoma di Bolzano e le Organizzazioni Sindacali per la condivisione di un percorso di relazioni sindacali nella fase di delega delle funzioni statali di cui all'art. 1, comma 515, della legge n. 147/2013 (legge di stabilità 2014);
- in data 26 aprile 2017 è stato sottoscritto tra il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative del personale del Ministero della Giustizia un Accordo su programmazione rimodulazione profili professionali e azioni di riqualificazione e promozione professionale del personale dell'Amministrazione giudiziaria;
- con deliberazione della Giunta regionale 8 maggio 2017, n. 105 è stato autorizzato l'avvio della procedura di concertazione e sono stati individuati i dirigenti regionali incaricati della sottoscrizione;

Ministerien einvernehmlich und nach Absprache mit den repräsentativsten Gewerkschaften des betroffenen Verwaltungspersonals die Gleichstellungstabelle zur Einstufung des Personals festlegen;

- im Sinne des Art. 1 Abs. 9 besagten gesetzesvertretenden Dekrets der in den Herkunftsstellenplänen geleistete Dienst für die dienstrechtlichen Zwecke und für die Gehaltsentwicklung gilt;
- am 7. August 2014 ein Einvernehmensprotokoll zwischen der Autonomen Region Trentino-Südtirol, der Autonomen Provinz Trient, der Autonomen Provinz Bozen und den Gewerkschaften für die gemeinsame Pflege der gewerkschaftlichen Beziehungen im Rahmen der Delegierung der staatlichen Befugnisse laut Art. 1 Abs. 515 des Gesetzes Nr. 147/2013 (Stabilitätsgesetz 2014) unterzeichnet wurde;
- am 26. April 2017 zwischen der Abteilung Justizorganisation, Personal und Dienste und den repräsentativsten Gewerkschaften des Personals des Justizministeriums ein Abkommen über die Programmierung der Änderung der Berufsbilder sowie von Maßnahmen zwecks Neueinstufung und Förderung des Personals der Gerichtsverwaltung unterzeichnet wurde;
- mit Beschluss der Regionalregierung vom 8. Mai 2017, Nr. 105 wurden die Ermächtigung zur Einleitung des Abspracheverfahrens erteilt und die Führungskräfte der Region bestimmt, die mit der Unterzeichnung beauftragt sind;

ed hanno sottoscritto la seguente:

CONCERTAZIONE SULLA TABELLA DI  
EQUIPARAZIONE PER  
L'INQUADRAMENTO DEL PERSONALE  
DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DEL  
DISTRETTO DI TRENTO TRASFERITO  
ALLE DIPENDENZE DELLA REGIONE  
AUTONOMA TRENINO ALTO  
ADIGE/SÜDTIROL

Art. 1  
Finalità e destinatari

1. I presenti criteri si basano sulla norma di attuazione dello statuto di autonomia di cui al decreto legislativo 7 febbraio 2017, n. 16 e riguardano l'inquadramento giuridico ed economico del personale degli uffici giudiziari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, decorsi centoventi giorni dall'entrata in vigore del decreto legislativo sopra citato, non optano per rimanere alle dipendenze dell'amministrazione di appartenenza.

2. I presenti criteri si applicano anche ad eventuali futuri inquadramenti di personale del Ministero della Giustizia, a seguito di passaggio diretto.

Art. 2  
Fonti normative dei profili professionali

1. I profili professionali degli uffici giudiziari sono quelli di cui all'allegato A (DOG) al contratto collettivo nazionale integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia - Quadriennio 2006/2009 – sottoscritto il 29 luglio 2010.

2. I profili professionali regionali sono quelli di cui al Decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L e di cui

unterzeichnen die Parteien nachstehende

ABSPRACHE ÜBER DIE  
GLEICHSTELLUNGSTABELLE ZWECKS  
EINSTUFUNG DES PERSONALS DER  
GERICHTSÄMTER DES SPRENGELS  
TRIENT, DAS AN DIE AUTONOME  
REGION TRENINO-SÜDTIROL  
ÜBERGEGANGEN IST

Art. 1  
Ziele und Zielgruppe

(1) Diese Richtlinien beruhen auf den Durchführungsbestimmungen zum Sonderautonomiestatut laut gesetzesvertretendem Dekret vom 7. Februar 2017, Nr. 16 und betreffen die dienst- und besoldungsrechtliche Einstufung des Personals der Gerichte mit unbefristetem Arbeitsverhältnis, das binnen einhundertzwanzig Tagen ab Inkrafttreten besagten gesetzesvertretenden Dekrets nicht für das Verbleiben bei der Herkunftsverwaltung optiert.

(2) Diese Richtlinien gelten auch für die eventuellen zukünftigen Einstufungen des Personals des Justizministeriums infolge direkten Übergangs.

Art. 2  
Bezugsbestimmungen für die Berufsbilder

(1) Die Berufsbilder der Gerichte sind jene laut Anlage A (DOG) zu dem am 29. Juli 2010 unterzeichneten ergänzenden gesamtstaatlichen Kollektivvertrag für das nicht im Führungsrang eingestufte Personal des Justizministeriums – Vierjahreszeitraum 2006/2009.

(2) Die regionalen Berufsbilder sind jene laut Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L und laut

all'allegato H) al contratto collettivo del personale non dirigenziale della Regione del 1° dicembre 2008.

### Art. 3

#### Inquadramento in nuovi profili professionali

1. Il personale contemplato dall'articolo 1, comma 1 è inquadrato, a decorrere dalla data indicata nei singoli provvedimenti di inquadramento nei ruoli della Regione, nelle posizioni economico professionali e nei profili professionali risultanti dalla tabella di equiparazione di cui all'allegato A).

2. L'inquadramento verrà disposto nel livello iniziale, superiore o apicale in base all'anzianità posseduta, secondo quanto disposto dall'articolo 65 del contratto collettivo del personale non dirigenziale della Regione del 1° dicembre 2008.

### Art. 4

#### Istituzione di nuovi profili professionali

1. Ai fini dell'inquadramento previsto dai precedenti articoli, in aggiunta ai profili professionali previsti dal Regolamento emanato con Decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L, sono istituiti i seguenti profili professionali:

Anlage H) zum Tarifvertrag betreffend das Personal der Region, ausgenommen die Führungskräfte, vom 1. Dezember 2008.

### Art. 3

#### Einstufung in die neuen Berufsbilder

(1) Das Personal laut Art. 1 Abs. 1 wird ab dem in den einzelnen Einstufungsmaßnahmen vorgesehenen Zeitpunkt in die Stellenpläne der Region in die Berufs- und Besoldungsklassen bzw. Berufsbilder laut der in der Anlage A) enthaltenen Gleichstellungstabelle eingestuft.

(2) Die Einstufung erfolgt gemäß Art. 65 des Tarifvertrags betreffend das Personal der Region, ausgenommen die Führungskräfte, vom 1. Dezember 2008 aufgrund des erreichten Dienstalters in die Anfangsstufe, höhere Stufe oder oberste Stufe.

### Art. 4

#### Einführung von neuen Berufsbildern

(1) Für die Einstufung laut den vorstehenden Artikeln werden zusätzlich zu den in der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L erlassenen Verordnung vorgesehenen Berufsbilder die nachstehenden Berufsbilder eingeführt:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>POSIZIONI ECONOMICO-PROFESSIONALI</b>	<b>BERUFSBILD</b>	<b>BERUFS-UND BESOLDUNGS-KLASSEN</b>
AUSILIARIO	A1 – A2 – A3	HILFSKRAFT	A1 – A2 – A3
OPERATORE GIUDIZIARIO	B1 – B2 – B2S	BEDIENSTETER FÜR RECHTSPFLEGE	B1 – B2 – B2S
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	B3 – B4 – B4S	GERICHTSASSISTENT	B3 – B4 – B4S
CANCELLIERE	B3 – B4 – B4S	KANZLEIBEAMTER	B3 – B4 – B4S
CONTABILE	B3 – B4 – B4S	BUCHHALTER	B3 – B4 – B4S
ASSISTENTE INFORMATICO	B3 – B4 – B4S	EDV-ASSISTENT	B3 – B4 – B4S
ASSISTENTE LINGUISTICO	B3 – B4 – B4S	ASSISTENT FÜR DEN SPRACHBEREICH	B3 – B4 – B4S
UFFICIALE GIUDIZIARIO	B3 – B4 – B4S	GERICHTSVOLLZIEHER	B3 – B4 – B4S
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	C1 – C2 – C3	HÖHERER BEAMTER FÜR RECHTSPFLEGE	C1 – C2 – C3

FUNZIONARIO CONTABILE	C1 – C2 – C3		HÖHERER BEAMTER FÜR RECHNUNGSWESEN	C1 – C2 – C3
FUNZIONARIO INFORMATICO	C1 – C2 – C3		HÖHERER BEAMTER FÜR DEN EDV-BEREICH	C1 – C2 – C3
FUNZIONARIO LINGUISTICO	C1 – C2 – C3		HÖHERER BEAMTER FÜR DEN SPRACHBEREICH	C1 – C2 – C3
FUNZIONARIO UNEP	C1 – C2 – C3		HÖHERER BEAMTER DES AMTES FÜR ZUSTELLUNGEN, VOLLSTRECKUNGEN UND PROTESTE	C1 – C2 – C3
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	C1 – C2 – C3		HÖHERER BEAMTER FÜR DIE BIBLIOTHEK	C1 – C2 – C3
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	C2 – C3		VERWALTUNGSDIREKTOR	C2 – C3

2. Le declaratorie dei profili professionali di nuova istituzione sono riportate nell'allegato B).

(2) Die Aufgabenbeschreibung der neu eingeführten Berufsbilder ist in der Anlage B) enthalten.

Art. 5  
Inquadramento dei centralinisti

1. I dipendenti inseriti nella figura professionale di centralinista vengono inquadrati nel profilo professionale regionale di operatore giudiziario, nella posizione economico professionale B1.

Art. 5  
Einstufung der Telefonisten

(1) Die im Berufsbild Telefonist eingestufteten Bediensteten werden in das regionale Berufsbild Bediensteter für Rechtspflege, Berufs- und Besoldungsklasse B1 eingestuft.

Art. 6  
Inquadramento personale comandato da altre amministrazioni

1. Per l'inquadramento del personale comandato da amministrazioni diverse da quella della Giustizia si farà riferimento, per quanto riguarda la posizione economico-professionale, alla tabella di equiparazione di cui all'Allegato A. Per l'attribuzione del corretto profilo professionale si dovranno acquisire i provvedimenti con cui è stato attuato il comando.

Art. 6  
Einstufung des von anderen öffentlichen Verwaltungen abgeordneten Personals

(1) Für die Einstufung des von anderen Verwaltungen als der Gerichtsverwaltung abgeordneten Personals wird für die Berufs- und Besoldungsklasse auf die Gleichstellungstabelle laut Anlage A) Bezug genommen. Für die Zuerkennung des richtigen Berufsbildes müssen die Maßnahmen betreffend die Abordnung eingeholt werden.

Art. 7  
Ufficiali giudiziari e funzionari UNEP

1. In accordo con il Ministero della Giustizia vengono definite le necessarie disposizioni che garantiscano l'attuale

Art. 7  
Gerichtsvollzieher und höhere Beamte des Amtes für Zustellungen, Vollstreckungen und Proteste

(1) Die Bestimmungen, die zur Gewährleistung der derzeit für das Personal des Amtes für Zustellungen,



regime del trattamento economico accessorio previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nei confronti del personale UNEP, da adottarsi nell'ambito del Protocollo operativo.

#### Art. 8

Rimodulazione dei profili professionali e introduzione di nuovi profili professionali

1. A seguito dell'attuazione delle pattuizioni contenute nell'Accordo su programmazione rimodulazione profili professionali e azioni di riqualificazione e promozione professionale del personale dell'Amministrazione giudiziaria sottoscritto in data 26 aprile 2017, in relazione alla rimodulazione dei profili professionali e introduzione di nuovi profili professionali, le declaratorie e le tipologie dei profili professionali inserite nell'allegato B) saranno integrate secondo quanto riportato nel relativo decreto ministeriale, che sarà emanato.

#### Art. 9

Esiti delle procedure selettive riservate ai cancellieri e agli ufficiali giudiziari avviate con i pubblici avvisi del 19 settembre 2016

1. I vincitori e gli idonei, secondo quanto previsto dall'Accordo del 26 aprile 2017, delle procedure selettive avviate con i pubblici avvisi del 19 settembre 2016, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21-*quater* del decreto legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132, qualora non ancora riqualificati in terza area alla data di inquadramento nei ruoli regionali, verranno inquadrati nella nuova posizione economico professionale e nel nuovo profilo professionale regionale e con la decorrenza indicata dal Ministero della Giustizia.

Vollstreckungen und Proteste in den geltenden Gesetzes- und Vertragsbestimmungen vorgesehenen zusätzlichen Besoldungselemente erforderlich sind, werden im Einvernehmen mit dem Justizministerium festgelegt. Die Bestimmungen sind im Rahmen des Tätigkeitsprotokolls zu genehmigen.

#### Art. 8

Änderung der Berufsbilder und Einführung neuer Berufsbilder

(1) Die in der Anlage B) angeführten Berufsbilder und Aufgabenbeschreibungen werden gemäß dem entsprechenden zu erlassenden Ministerialdekret in Umsetzung des im am 26. April 2017 unterzeichneten Abkommens zwecks Programmierung der Änderung der Berufsbilder sowie von Maßnahmen für die Neueinstufung und Förderung des Personals der Gerichtsverwaltung vorgesehenen Vereinbarungen zur Änderung der Berufsbilder sowie Einführung von neuen Berufsbildern ergänzt.

#### Art. 9

Ergebnisse der den Kanzleibeamten und Gerichtsvollziehern vorbehaltenen, mit öffentlichen Bekanntmachungen vom 19. September 2016 eingeleiteten Auswahlverfahren

(1) Die im Abkommen vom 26. April 2017 genannten Gewinner und Geeigneten der mit den öffentlichen Bekanntmachungen vom 19. September 2016 unter Beachtung der Bestimmungen laut Art. 21-*quater* des Gesetzesdekretes vom 27. Juni 2015, Nr. 83 – umgewandelt mit Änderungen durch das Gesetz vom 6. August 2015, Nr. 132 – eingeleiteten Auswahlverfahren werden – sofern sie zum Tag der Einstufung in die regionalen Stellenpläne noch nicht im dritten Bereich eingestuft sind – mit Wirkung von dem seitens des Justizministeriums angegebenen Zeitpunkt in die neue

2. Gli idonei delle procedure selettive di cui al comma 1, a seguito dell'Accordo del 26 aprile 2017, qualora non ancora riqualificati in terza area alla data di inquadramento nei ruoli regionali, verranno inquadrati nella nuova posizione economico professionale e nel nuovo profilo professionale regionale e con la decorrenza indicata dal Ministero della Giustizia.

#### Art. 10

##### Revisione dei profili professionali esistenti

1. I profili professionali attualmente esistenti nel Decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L saranno rivisti al fine di uniformare i medesimi, anche in relazione all'accesso e ai requisiti previsti, con quelli di nuova istituzione.

Berufs- und Besoldungsklasse und in das neue regionale Berufsbild eingestuft.

(2) Die aus den Auswahlverfahren laut Abs. 1 als geeignet hervorgegangenen Bewerber werden aufgrund des Abkommens vom 26. April 2017 – sofern sie zum Zeitpunkt der Einstufung in die regionalen Stellenpläne noch nicht im dritten Bereich eingestuft sind – mit Wirkung von dem seitens des Justizministeriums angegebenen Zeitpunkt in die neue Berufs- und Besoldungsklasse und in das neue regionale Berufsbild eingestuft.

#### Art. 10

##### Überarbeitung der bestehenden Berufsbilder

(1) Die derzeit laut Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L bestehenden Berufsbilder werden auch in Bezug auf den Zugang zu denselben und auf die vorgesehenen Voraussetzungen überarbeitet, um sie mit den neu eingeführten zu vereinheitlichen.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE PER L'INQUADRAMENTO DEL PERSONALE	PER	GLEICHSTELLUNGSTABELLE FÜR DIE EINSTUFUNG DES PERSONALS
---	-----	--

MINISTERO GIUSTIZIA JUSTIZMINISTERIUM			REGIONE AUTONOMA TRENINO ALTO ADIGE AUTONOME REGION TRENINO-SÜDTIROL	
Profilo professionale Berufsbild	Area Bereich	Fascia economica di inquadramento Besoldungsstufe bei Einstufung	Profilo professionale Berufsbild	Posizione economica professionale Berufs- und Besoldungsklasse
Ausiliario Hilfskraft	1	F1-F2-F3	Ausiliario/Ausiliaria Hilfskraft	A1
Centralinista telefonico Telefonist	2	F1	Operatore giudiziario/Operatrice giudiziaria Bediensteter/Bedienstete für Rechtspflege	B1
Conducente di automezzi Kraftfahrer	2	F1-F2-F3-F4-F5-F6	Operatore giudiziario/Operatrice giudiziaria – con necessità, per coloro che provengono da conducente di automezzi, di svolgere le relative mansioni; nei tempi di attesa svolgono mansioni di operatore giudiziario Bediensteter/Bedienstete für Rechtspflege – die vorher als Kraftfahrer eingestufteten Bediensteten müssen die entsprechenden Aufgaben wahrnehmen; während der Wartezeiten führen sie die Aufgaben eines Bediensteten für Rechtspflege aus	B1
Operatore giudiziario Bediensteter für Rechtspflege	2	F1-F2-F3-F4-F5-F6	Operatore giudiziario/Operatrice giudiziaria Bediensteter/Bedienstete für Rechtspflege	B1
Assistente giudiziario Gerichtsassistent	2	F2-F3-F4-F5-F6	Assistente giudiziario/Assistente giudiziaria Gerichtsassistent/Gerichtsassistentin	B3
Centralinista telefonico ass.te Telefonassistent	2	F2-F3	Operatore giudiziario/Operatrice giudiziaria Bediensteter/Bedienstete für Rechtspflege	B1
Cancelliere Kanzleilbeamter	2	F2-F3-F4-F5-F6	Cancelliere Kanzleibeamter/Kanzleibeamtin	B3
Contabile Buchhalter	2	F2-F3-F4-F5-F6	Contabile Buchhalter/Buchhalterin	B3

Assistente informatico EDV-Assistent	2	F2-F3-F4-F5-F6	Assistente informatico/Assistente informatica EDV-Assistent/EDV-Assistentin	B3
Assistente linguistico Assistent für den Sprachbereich	2	F2-F3-F4-F5-F6	Assistente linguistico/Assistente linguistica Assistent/Assistentin für den Sprachbereich	B3
Ufficiale giudiziario Gerichtsvollzieher	2	F2-F3-F4-F5-F6	Ufficiale giudiziario/Ufficiale giudiziaria Gerichtsvollzieher/Gerichtsvollzieherin	B3
Funzionario giudiziario Höherer Beamter für Rechtspflege	3	F1-F2-F3-F4-F5-F6-F7	Funzionario giudiziario/Funzionaria giudiziaria Höherer Beamter/Höhere Beamtin für Rechtspflege	C1
Funzionario contabile * Höherer Beamter für Rechnungswesen *	3	F1-F2-F3-F4-F5-F6-F7	Funzionario contabile/Funzionaria contabile Höherer Beamter/Höhere Beamtin für Rechnungswesen	C1
Funzionario informatico * Höherer Beamter für den EDV-Bereich *	3	F1-F2-F3-F4-F5-F6-F7	Funzionario informatico/Funzionaria informatica Höherer Beamter/Höhere Beamtin für Rechnungswesen	C1
Funzionario linguistico * Höherer Beamter für den Sprachbereich *	3	F1-F2-F3-F4-F5-F6-F7	Funzionario linguistico/Funzionaria linguistica Höherer Beamter/Höhere Beamtin für Rechnungswesen	C1
Funzionario UNEP * Höherer Beamter des Amtes für Zustellungen, Vollstreckungen und Proteste *	3	F1-F2-F3-F4-F5-F6-F7	Funzionario UNEP/Funzionaria UNEP Höherer Beamter/Höhere Beamtin für den EDV-Bereich	C1
Funzionario Bibliotecario * Höherer Beamter für die Bibliothek *	3	F1-F2-F3-F4-F5-F6-F7	Funzionario bibliotecario/Funzionaria bibliotecaria Höherer Beamter/Höhere Beamtin für die Bibliothek	C1
Direttore amministrativo Verwaltungsdirektor	3	F3 alla data del 31/12/2008 F3 zum 31/12/2008	Direttore amministrativo/Direttrice amministrativa Verwaltungsdirektor/Verwaltungsdirektorin	C2
		F4-F5 alla data del 31/12/2008 F4-F5 zum 31/12/2008	Direttore amministrativo/Direttrice amministrativa Verwaltungsdirektor/Verwaltungsdirektorin	C3

\* Il personale già inserito nelle qualifiche funzionali VIII (o posizione economica C2) e IX (o posizione economica C3) è inquadrato nelle corrispondenti posizioni economico professionali C2 e C3

\* Das bereits in der VIII. Funktionsebene (oder Besoldungsklasse C2) und in der IX. Funktionsebene (oder Besoldungsklasse C3) eingestufte Personal wird in die entsprechende Berufs- und Besoldungsklassen C2 bzw. C3 eingestuft.

PROFILI PROFESSIONALI DI NUOVA ISTITUZIONE  
NEU EINGEFÜHRTE BERUFSBILDER

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE A1-A2-A3**

PROFILO PROFESSIONALE:  
**AUSILIARIO/AUSILIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.

Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; provvedono, inoltre, al ricevimento al pubblico.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE A1-A2-A3**

BERUFSBILD:  
**HILFSKRAFT**

**1) FÄHIGKEITEN**

Allgemeine Grundkenntnisse und manuelle Fähigkeiten zur Ausführung einfacher Tätigkeiten; Bewältigung von Aufgaben begrenzter Komplexität; Autonomie und Verantwortlichkeit in Bezug auf die korrekte Ausführung der zugewiesenen Aufgaben.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Hilfe und Unterstützung bei den Organisations- und Verwaltungsabläufen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich unter Verwendung der zur Verfügung stehenden Geräte und IT-Geräte.

Personal, das nachstehende Tätigkeiten ausübt: Ein- und Auslagerung von Akten, Gegenständen, Dokumenten und Buchmaterial; Fotokopieren und Heften von Kopien; Abholen und Austragen der Post; es ist für den Parteienverkehr zuständig.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE B1-B2-B2S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**OPERATORE GIUDIZIARIO/OPERATRICE GIUDIZIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.

Limitatamente ai dipendenti provenienti dal profilo professionale di conducente di automezzi presso il Ministero della Giustizia: lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione, in caso di necessità o se richiesto dal magistrato capo dell'ufficio o, qualora presente, dal dirigente amministrativo.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B1-B2-B2S**

BERUFSBILD:

**BEDIENSTETER/BEDIENSTETE  
RECHTSPFLEGE**

**FÜR**

**1) FÄHIGKEITEN**

In der Pflichtschule erwerbbar technische Grundkenntnisse zur Ausführung der zugewiesenen Aufgaben; manuelle und/oder technische Fähigkeiten im Rahmen der jeweiligen Qualifikation und/oder Spezialisierung; Fähigkeit, einfache Tätigkeiten zu organisieren.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Verwaltungs- und/oder fachliche Zusammenarbeit bei den Organisations- und Verwaltungsabläufen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Personal, das nachstehende Tätigkeiten ausübt: Überwachung der Eingänge; Aufsicht über den Parteienverkehr und eventuelle Auskunftserteilung; Suchen, Ordnen und einfaches Klassifizieren von Faszikeln, Akten und Dokumenten, für deren Führung und Aufbewahrung es zu verwaltungsinternen Zwecken zuständig ist; einfache Bürotätigkeiten auch unter Verwendung von IT-Systemen; Recherchen und geordnete Präsentation – auch unter Verwendung von IT-Geräten – der verschiedenen Daten, die vom Personal der höheren Berufsbilder für die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallenden Akte benötigt werden; Personal, das mit der Aufbewahrung und Überwachung der Güter und Anlagen der Verwaltung beauftragt ist; Personal, das einer Telefonzentrale zugeteilt ist, Gespräche weiterleitet und eventuell zutreffende Auskünfte erteilt. Personal, das den Einlass in den Verhandlungsraum regelt.

Nur für die Bediensteten des Justizministeriums mit dem Berufsbild eines Kraftfahrers: Personal, das mit dem Fahren von Fahrzeugen sowie mit der einfachen Wartung derselben beauftragt ist, und zwar sofern notwendig oder falls der dem Gerichtsamts vorstehende Richter oder der Verwaltungsleiter – sofern vorhanden – darum ersucht.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE B3-B4-B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:  
**ASSISTENTE GIUDIZIARIO/ASSISTENTE GIUDIZIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. In relazione all'esperienza maturata in almeno un anno di servizio gli stessi possono essere adibiti anche all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3-B4-B4S**

BERUFSBILD:  
**GERICHTSASSISTENT/GERICHTSASSISTENTIN**

**1) FÄHIGKEITEN**

Mittlere Kenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Koordinierung interner Organisationseinheiten und Übernahme der Verantwortung für die Ergebnisse; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Personal, das anhand von Anweisungen – auch unter Verwendung von IT-Geräten – Zusammenarbeit bei gerichtlichen, buchhalterischen, technischen oder administrativen Aufgaben leistet, die für die Berufsbilder desselben Bereichs vorgesehen sind, und das die in den Zuständigkeitsbereich des Personals der höheren Berufsbilder fallenden Akten vor- oder ausarbeitet, wobei es die Aktualisierung und korrekte Aufbewahrung der Akten und Faszikel wahrnimmt. Bei einer mindestens einjährigen Berufserfahrung kann es auch mit der Unterstützung des Richters bei den Ermittlungen oder in den Hauptverhandlungen mit der Abfassung und Unterzeichnung der entsprechenden Niederschriften beauftragt werden.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE B3-B4-B4S**

**PROFILO PROFESSIONALE:  
CANCELLIERE**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3-B4-B4S**

**BERUFSBILD:  
KANZLEIBEAMTER/KANZLEIBEAMTIN**

**1) FÄHIGKEITEN**

Mittlere Kenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Koordinierung interner Organisationseinheiten und Übernahme der Verantwortung für die Ergebnisse; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Personal, das anhand der erhaltenen Anweisungen – auch unter Verwendung der im Amt vorhandenen IT-Geräte – Aufgaben qualifizierter Zusammenarbeit mit dem Richter im Rahmen der verschiedenen Aspekte der Amtstätigkeit wahrnimmt, wobei es den Richter auch bei den Ermittlungen oder in den Hauptverhandlungen mit der Abfassung und Unterzeichnung der entsprechenden Niederschriften unterstützt.



**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE B3-B4-B4S**

**PROFILO PROFESSIONALE:  
CONTABILE**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura contabile di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3-B4-B4S**

**BERUFSBILD:  
BUCHHALTER/BUCHHALTERIN**

**1) FÄHIGKEITEN**

Mittlere Buchhaltungskennnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Personal, das das Personal der höheren Berufsbilder unterstützt, indem es Rechnungen, Abrechnungen und Buchhaltungsunterlagen mittlerer Komplexität vorbereitet, Buchhaltungsvorschriften ausführt und anwendet sowie unter Verwendung von IT-Geräten Buchhaltungsdaten und Finanzflüsse feststellt.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE B3-B4-B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE INFORMATICO/ASSISTENTE INFORMATICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione, attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3-B4-B4S**

BERUFSBILD:

**EDV-ASSISTENT/EDV-ASSISTENTIN**

**1) FÄHIGKEITEN**

Mittlere Informatikkenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Personal, das die Installation und Konfiguration von Systemen oder Standard-Softwarepaketen gemäß den Vorgaben der Verwaltung durchführt, die Benutzer bei Schwierigkeiten mit der Anwendung der vorgesehenen Sicherheitsvorkehrungen unterstützt, indem es die Integrität des Systems prüft, eine erste Bewertung der gemeldeten Fehlfunktionen vornimmt und sich mit den für die Behebung dieser Schwierigkeiten vertraglich zuständigen externen Dienstleistern in Verbindung setzt. Es befasst sich außerdem mit der operativen Führung der Systeme, insbesondere mit der Verwaltung der Systemzugriffe und dem auf Standardverfahren basierenden Netzbetrieb; es unterstützt das in Berufsbildern des höheren Bereichs eingestufte Personal, indem es der Installationstätigkeit seitens der beauftragten Unternehmen beiwohnt und deren Tätigkeit beaufsichtigt; es unterstützt das in Berufsbildern des höheren Bereichs eingestufte Personal bei sämtlichen Tätigkeiten.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE B3-B4-B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE LINGUISTICO/ASSISTENTE LINGUISTICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Conoscenze teoriche e pratiche di natura linguistica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che svolgono, in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le professionalità superiori, a ricerche e studi su atti e documenti.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3-B4-B4S**

BERUFSBILD:

**ASSISTENT/ASSISTENTIN FÜR DEN SPRACHBEREICH**

**1) FÄHIGKEITEN**

Mittlere Sprachkenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Personal, das angesichts seiner Fremdsprachenkompetenz einfache Texte übersetzt und ferner mit dem Personal der höheren Berufsbilder an den Recherchen und Studien betreffend Akten und Dokumenten zusammenarbeitet.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE B3-B4-B4S**

**PROFILO PROFESSIONALE:  
UFFICIALE GIUDIZIARIO/UFFICIALE GIUDIZIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni organizzative di media complessità.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute, esplicano compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti (Uffici N.E.P.), curando, in particolare, l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3-B4-B4S**

**BERUFSBILD:  
GERICHTSVOLLZIEHER/GERICHTSVOLLZIEHERIN**

**1) FÄHIGKEITEN**

Mittlere Kenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Koordinierung interner Organisationseinheiten und Übernahme der Verantwortung für die Ergebnisse; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Personal, das anhand der erhaltenen Anweisungen Aufgaben qualifizierter Zusammenarbeit im Rahmen der Tätigkeit der Ämter für Zustellungen, Vollstreckungen und Proteste (UNEP) wahrnimmt, indem es insbesondere Zustellungen und – sofern es nach Ermessen des Amtsvorstehenden aus Diensterfordernissen notwendig ist – Vollstreckungen durchführt.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE C1-C2-C3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO GIUDIZIARIO / FUNZIONARIA GIUDIZIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere.

Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria.

Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1-C2-C3**

BERUFSBILD:

**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN FÜR RECHTSPFLEGE**

**1) FÄHIGKEITEN**

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung hinsichtlich der Organisations- und Verwaltungsabläufe im Bereich der Justizverwaltung; Koordinierung, Leitung und Überwachung – falls vorgesehen – von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Fachtechnische Tätigkeiten, Übernahme von Aufgaben zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das – auch unter Verwendung der im Amt vorhandenen IT-Geräte – anhand von Leitlinien im Rahmen der Gerichtsbarkeit eine qualifizierte Zusammenarbeit leistet, indem es sämtliche laut Gesetz in die Zuständigkeit der Kanzleibeamten fallenden Handlungen vornimmt. Personal, das die Leitung eines Bereichs oder einer Abteilung innerhalb der Gerichtskanzleien übernimmt.

Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE C1-C2-C3**

PROFILO PROFESSIONALE:  
**FUNZIONARIO CONTABILE / FUNZIONARIA CONTABILE**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo contabile; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono 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. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1-C2-C3**

BERUFSBILD:  
**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN FÜR RECHNUNGSWESEN**

**1) FÄHIGKEITEN**

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung hinsichtlich der Verwaltungsabläufe im Buchhaltungsbereich; Koordinierung, Leitung und Überwachung – falls vorgesehen – von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Rahmen der Buchhaltungs- und Finanzabläufe zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das die Rechnungsprüfung und Kontrolle der Buchhaltungsdaten sowie wirtschaftlich-finanzieller Daten vornimmt, die Kassagebarung erstellt und die buchhalterischen Unterlagen für den Ankauf von Gütern oder Diensten ausarbeitet, die korrekte Umsetzung der geltenden Bestimmungen betreffend das Rechnungswesen des Staates und der betriebswirtschaftlichen Kriterien überprüft. Personal, das den Haushaltsvoranschlag und die Abschlussrechnung erstellt. Personal, das im Rahmen besonders komplexer und relevanter Strukturen eine Organisationseinheit oder eine Dienstleistungseinheit leitet. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

## **POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE C1-C2-C3**

**PROFILO PROFESSIONALE:  
FUNZIONARIO INFORMATICO / FUNZIONARIA  
INFORMATICA**

### **1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

## **BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1-C2-C3**

**BERUFSBILD:  
HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN FÜR  
DEN EDV-BEREICH**

### **1) FÄHIGKEITEN**

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung hinsichtlich der Verwaltungsabläufe im Informatikbereich; Koordinierung, Leitung und Überwachung – falls vorgesehen – von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

### **2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Rahmen der Informatikverfahren zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das Programme realisiert, überarbeitet und optimiert sowie deren Wartung vornimmt, die erforderliche Hardwarestruktur festlegt und die Software verwaltet, wobei es eventuelle Änderungen vorschlägt und die entsprechenden Angebote bewertet. Personal, das die für die Erstellung der Programme erforderliche Dokumentation vorbereitet, die Entwicklung und Verwaltung der IT-Systeme koordiniert und plant, die Funktionsstandards derselben sowie die entsprechenden Funktionsangaben überprüft. Es überwacht die korrekte Verwaltung der IT-Systeme, indem es die Tätigkeit der Wartungsunternehmen monitoriert. Es nimmt an Bewertungs- und/oder Abnahmekommissionen als Mitglied oder Vorsitzender teil. Es gibt fachliche/wirtschaftliche Stellungnahmen zu Fragen ab, die fundierte theoretische und praktische Kenntnisse erfordern. Personal, das im Rahmen besonders komplexer und relevanter Strukturen eine Organisationseinheit oder eine Dienstleistungseinheit leitet. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE C1-C2-C3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO LINGUISTICO / FUNZIONARIA LINGUISTICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo linguistico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito linguistico, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza; lavoratori cui è affidata la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione ed interpretariato o la direzione della struttura nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria od opportuna la sua ulteriore articolazione. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1-C2-C3**

BERUFSBILD:

**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN FÜR DEN SPRACHBEREICH**

**1) FÄHIGKEITEN**

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Sprachen; Koordinierung, Leitung und Überwachung – falls vorgesehen – von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Bereich der Sprachen zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das hochspezialisierte Übersetzungs- oder Konferenzdolmetscherdienste leistet. Personal, das mit der Leitung einer Organisationseinheit innerhalb des für den Übersetzungs- und Dolmetscherdienst zuständigen Amtes oder mit der Leitung der gesamten Struktur beauftragt wird, sofern angesichts deren Umfangs nicht eine Untergliederung notwendig oder angebracht ist. Personal, das im Rahmen besonders komplexer und relevanter Strukturen eine Organisationseinheit oder eine Diensteinheit leitet. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.



**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE C1-C2-C3**

PROFILO PROFESSIONALE:  
**FUNZIONARIO UNEP / FUNZIONARIA UNEP**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo/giudiziario; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrativo/giudiziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Capo dell'ufficio, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente. Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario; curano, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrano tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P. Lavoratori cui è affidata la direzione dell'unità organica N.E.P. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza e svolgono, dietro incarico, attività ispettiva nel settore specifico inerente la loro funzione.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1-C2-C3**

BERUFSBILD:  
**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN DES AMTES FÜR ZUSTELLUNGEN, VOLLSTRECKUNGEN UND PROTESTE**

**1) FÄHIGKEITEN**

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung in Sachen Justizverwaltung; Koordinierung, Leitung und Überwachung – falls vorgesehen – von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Rahmen der Justizverwaltungsabläufe zur Umsetzung der nach Anhören des leitenden Gerichtsvollziehers vom Amtsvorstand für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das sämtliche laut Gesetz in die Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers fallenden Handlungen vornimmt; es führt außerdem die entsprechende verwaltungs- und buchhaltungstechnische Ermittlungstätigkeit durch, verwaltet sämtliche vom Amt für Zustellungen, Vollstreckungen und Proteste (UNEP) eingetragenen Beträge. Personal, das mit der Leitung des Amtes für Zustellungen, Vollstreckungen und Proteste (UNEP) beauftragt wird. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt und für den jeweiligen spezifischen Funktionsbereich mit Inspektionsaufgaben beauftragt wird.

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE C1-C2-C3**

PROFILO PROFESSIONALE:  
**FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO / FUNZIONARIA BIBLIOTECARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche nel settore dell'organizzazione di raccolte librerie e documentarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Lavoratori che, utilizzando tecniche aggiornate di gestione dell'informazione su supporto tradizionale e multimediale, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, selezione, trattamento, conservazione e fruizione del patrimonio librario e documentario dell'amministrazione, all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori, nonché alle attività di ricerca ed elaborazione delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di archivi on-line e off-line, fornendo, altresì, informazioni qualificate e consulenza scientifica all'utenza istituzionale. A tal fine elaborano i criteri di acquisizione e trattamento del patrimonio documentario, ottimizzando le risorse informative possedute dall'amministrazione. Lavoratori preposti all'organizzazione, direzione e gestione di una unità organica nell'ambito di una biblioteca ovvero di quest'ultima nel suo complesso. Nell'ambito dei centri di documentazione ubicati presso gli uffici giudiziari promuovono progetti di collaborazione tra questi e le altre biblioteche aderenti al Polo Giuridico. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1-C2-C3**

BERUFSBILD:  
**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN FÜR DIE BIBLIOTHEK**

**1) FÄHIGKEITEN**

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung in Sachen Verwaltung von Bücher- und Dokumentensammlungen; Koordinierung, Leitung und Überwachung – falls vorgesehen – von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Personal, das anhand moderner Informationsverwaltungstechniken auf traditionellen und multimedialen Datenträgern für den Ankauf, die Auswahl, die Verwaltung, die Aufbewahrung und die Nutzung des Buch- und Dokumentenbestandes der Verwaltung, eventuell für die Überwachung des Gebrauchs seitens der Nutzer sowie für Recherchen und Informationsverarbeitung auch mittels IT-Verfahren und Online- bzw. Offline-Archiven zuständig ist, wobei es außerdem den institutionellen Nutzern qualifizierte Informationen und wissenschaftliche Beratung erteilt. Zu diesem Zweck erarbeitet es die Kriterien für den Ankauf und die Verwaltung des Dokumentenbestandes, um die Informationsressourcen im Besitz der Verwaltung zu optimieren. Personal, das eine Bibliothek bzw. innerhalb einer Bibliothek eine Organisationseinheit organisiert, leitet und verwaltet. Im Rahmen der bei den Gerichtsämtern bestehenden Dokumentationszentren fördert es Kooperationsprojekte mit anderen Dokumentationszentren und Bibliotheken des Justizbereichs. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

## **POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE C2-C3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO/DIRETTRICE AMMINISTRATIVA**

### **1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

### **2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

## **BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C2-C3**

BERUFSBILD:

**VERWALTUNGSDIREKTOR/  
VERWALTUNGSDIREKTORIN**

### **1) FÄHIGKEITEN**

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung in Sachen Verwaltung, Justizwesen und Organisation; Koordinierung, Leitung und Überwachung – falls vorgesehen – von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

### **2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Bereich der Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das mit der Leitung und/oder mit der Koordinierung der Gerichtskanzleien oder von mehreren Abteilungen derselben beauftragt wird, wenn die Gesamtdirektion dem Personal im Führungsrang vorbehalten ist; Personal, das mit den Aufgaben eines Stellvertreters des Amtsleiters beauftragt wird; Personal, das mit der Schulung des Personals beauftragt ist. Im Rahmen seines Zuständigkeitsbereichs vertritt es die Verwaltung sowie deren Interessen. Im Rahmen der fachlichen Zusammenarbeit befasst es sich mit Studien und Forschungen und beteiligt sich an der Ausarbeitung der Verwaltungsprogramme und deren Verwirklichung innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs. Es wirkt an den verwaltungsinternen Schulungen mit. Es wird mit Inspektionen in spezifischen, in die jeweilige Zuständigkeit fallenden Aufgabenbereichen beauftragt. Es ist Mitglied bzw. Schriftführer/Schriftführerin mit Organisationsauftrag von innerhalb der Verwaltung tätigen Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten.

Nota al verbale di concertazione di data 1. giugno 2017

Per quanto riguarda i requisiti di accesso dall'esterno ai profili professionali, si prende atto di quanto indicato nella nota del Ministero della Giustizia di data 1. giugno 2017, protocollo di emergenza n. 1 (ore 15.15 circa).

**per la Regione Autonoma Trentino Alto Adige**

dott. Alexander Steiner  
Segretario Generale

---

dott.ssa Claudia Anderle  
Dirigente della Ripartizione I

---

**per le Organizzazioni Sindacali**

CISL FP

---

---

FP CGIL

---

---

UIL PA

---

---

FEDERAZIONE CONFSAL UNSA

---

---

FEDERAZIONE NAZIONALE INTESA FP

---

---

USB PI

---

---

FLP

---

---

ASGB

---

---

