



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Il Direttore Generale

Roma, 4 ottobre 2023

Alle Organizzazioni Sindacali

FP CGIL
coordinamento.giustizia@fpcgil.it
posta@fpcgil.it

CISL FP
fp@cisl.it
fps.giudiziario@cisl.it

UIL PA
uilpa@uilpa.it
giustizia@uilpa.it

FED. CONFSAL UNSA
info@confsal-unsal.it
info@pec.confsal-unsal.it

FEDERAZIONE NAZ. INTESA FP
giustizia@confintesafp.it

FLP
giustizia@flp.it
flp@flp.it

USB
pubblicoimpiego@usb.it

OGGETTO: Famiglie professionali. Testo rivisto per riunione martedì 10 ottobre ore 10,00

In previsione della riunione convocata presso questa sede martedì 10 ottobre 2023 alle ore 10,00 (con facoltà di partecipazione da remoto), invio il nuovo testo redatto dalla nostra Amministrazione a seguito delle osservazioni e dei contributi formulati da codeste OO.SS.

Un cordiale saluto -

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano



Ministero della Giustizia
Amministrazione degli Archivi Notarili

Nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili in attuazione del CCNL 9 sottoscritto il 9 maggio 2022

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi.

Nell'ambito dell'area opera la seguente famiglia professionale:

- *Operatori dei servizi generali*

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto strumentale di tipo tecnico-operativo nell'ambito del settore di competenza, dando ausilio alle diverse attività anche mediante l'utilizzo di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere compiti nell'ambito delle attività di segreteria provvedendo alla distribuzione di corrispondenza, documentazione e materiali d'ufficio;*
- *ricevere il pubblico fornendo un primo livello di informazioni; sorvegliare gli accessi;*
- *fotocopiatura e fascicolazione di copie; movimentazione fascicoli, movimentazione materiale librario;*
- *restituzione all'utenza di copie registri e repertorio.*

CONFLUENZA *Confluisce il profilo professionale di ausiliario della "prima area funzionale" del CCNI 29 luglio 2010 (allegato G)*

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area operatori – famiglia professionale degli operatori dei servizi generali – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Assolvimento dell'obbligo scolastico secondo la normativa vigente al momento dell'assunzione</i>
<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area degli assistenti – Famiglia professionale degli assistenti dei servizi generali; Famiglia professionale degli assistenti amministrativo-contabili; Famiglia professionale degli assistenti tecnico-informatici; (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)</i>

Conoscenze

Conoscenze generali ed informatiche di base

Conoscenza del proprio posizionamento all'interno della struttura organizzativa e dei diversi ruoli

Capacità tecniche

Capacità operative per svolgere compiti semplici ed attività di supporto ai processi lavorativi nei settori di competenza

Capacità di risolvere problemi semplici utilizzando appropriate metodologie e avvalendosi di applicativi e strumenti informatici

Capacità comportamentali

Capacità di lavorare in gruppo e di portare a termine, nei tempi previsti, i compiti assegnati

Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti nell'ambito di direttive ricevute

Attitudine a risolvere i problemi di routine e a completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

All'interno dell'area operano le seguenti famiglie professionali:

- *Assistenti dei servizi generali*
- *Assistenti amministrativo-contabili*
- *Assistenti tecnico-informatici*

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, di attività amministrative e di segreteria del settore di competenza, avvalendosi di attrezzature specifiche e di strumenti informatici in dotazione, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere attività di inserimento dati attraverso gli applicativi in uso;*
- *svolgere attività di protocollazione, fascicolazione, conservazione e riscontro di atti e documenti, provvedendo alla loro classificazione ed archiviazione;*
- *sorvegliare, all'occorrenza, gli accessi, ricevere il pubblico e collaborare ai servizi di sportello provvedendo, nei limiti delle proprie competenze, ai connessi adempimenti,*
- *conduzione di automezzi dell'amministrazione (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste).*

CONFLUENZA: Confluiscono i profili professionali di operatore e di conducente di automezzi di cui al CCNI 29 luglio 2010 (allegato G)

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti - famiglia professionale degli assistenti dei servizi generali – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Scuola secondaria di secondo grado, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili di ruolo.</i>
<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 CCNL 9.5.2022 (Tab 1) Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei funzionari - Famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili; Famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici; Famiglia professionale dei conservatori; (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti).</i>

Profili di ruolo:

ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLLO

ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI

ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;
Nozioni generali della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;
Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;
Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti correlati ad attività istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;
Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;
Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;
Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;
Nozioni generali della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;
Conoscenze in materia di archivistica e gestione documentale;
Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, con particolare riferimento all'attività documentale;
Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti correlati ad attività istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Abilità alla guida;

Capacità tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati;

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in specifici contesti di lavoro;

Capacità comportamentali

Affidabilità, flessibilità e capacità di organizzare il proprio lavoro con assunzione di responsabilità dei risultati;

<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Scuola secondaria di secondo grado. Patente di tipo B/Abilità alla guida, accertata dall'Amministrazione.</i>
---	--

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE

Svolgimento, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, di attività di supporto ai processi di lavoro di carattere amministrativo – contabile, mediante l'utilizzo sistematico di applicativi e strumenti informatici, prospettando soluzioni adeguate nell'ambito delle direttive ricevute e delle prescrizioni di massima.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- *seguire il flusso documentale dei processi dell'ufficio;*
- *svolgere funzioni di coordinamento di attività di segreteria;*
- *curare gli adempimenti di natura amministrativo-contabile;*
- *curare i rapporti con l'utenza svolgendo servizio di sportello e di cassa;*
- *elaborare dati e situazioni di media complessità in ambito giuridico ed economico.*
- *conservare documenti e pratiche d'ufficio attraverso corrette tecniche di archiviazione degli atti*

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Assistente amministrativo di cui al CCNI 29 luglio 2010 (allegato G)

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti - famiglia professionale degli assistenti amministrativo-contabili – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Scuola secondaria di secondo grado.</i>
<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i> <i>Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei funzionari Famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili; Famiglia professionale dei conservatori; Famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici; (ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti).</i>

Profili di ruolo

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITA'

ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Nozioni generali di contabilità di Stato e degli Enti pubblici e della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenze in materia di archivistica;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;

Capacità di svolgere attività di cassa e contabili;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITA'

Conoscenze

Nozioni generali di diritto amministrativo e della normativa in materia di pubblico impiego;

Nozioni generali di diritto tributario, contabilità di Stato e degli Enti pubblici;

Conoscenza della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;

Conoscenza delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro assicurandone la correttezza;

Capacità di svolgere attività di cassa e contabili, con particolare riferimento alla tenuta delle scritture finanziarie;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, nell'ambito del settore di competenza, di attività di supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure; provvedere, nell'ambito delle direttive ricevute, alla configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi informatici utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali; procedere, attraverso l'utilizzo di specifici applicativi, alla rilevazione ed elaborazione di dati statistici.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

-seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;

-utilizzare strumenti informatici, anche di tipo complesso, verificandone l'efficienza ed eseguendo prove di valutazione sugli interventi effettuati;

-prestare assistenza tecnica e informatica; analisi delle problematiche e ricerca delle relative soluzioni.

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Assistente informatico di cui al CCNI 29 luglio 2010 (All.G)

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area assistenti – famiglia professionale degli assistenti tecnico-informatici – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Scuola secondaria di secondo grado in ambito informatico.</i>
<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i> <i>Sviluppo giuridico: Passaggio all'area dei funzionari -</i> <i>Famiglia professionale dei funzionari tecnico - informatici;</i> <i>Famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili;</i> <i>Famiglia professionale dei conservatori;</i> <i>(ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti).</i>

Profilo di ruolo

ASSISTENTE INFORMATICO-STATISTICO

ASSISTENTE INFORMATICO-STATISTICO

Conoscenze

Conoscenze di base in materia di pubblico impiego;

Approfondite conoscenze in materia di informatica e degli applicativi informatici più diffusi;

Conoscenze in materia di Amministrazione Digitale con particolare riferimento alle attività degli Archivi Notarili;

Tecniche e metodi di analisi delle diverse fonti amministrative e procedure di restituzione statistiche;

Applicativi software e programmi di elaborazione statistica;

Sicurezza dei dati, con particolare riferimento alla Data Privacy;

Conoscenza, a livello medio, di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto ai processi di lavoro e di informatizzazione delle procedure;

Capacità di svolgere attività di configurazione, ottimizzazione e monitoraggio dei sistemi hardware e software utilizzati nell'adempimento delle attività istituzionali;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi e l'elaborazione di dati;

Capacità comportamentali

Capacità relazionali e di lavoro in team;

Capacità di condivisione delle informazioni e delle procedure in uso per l'ottimizzazione dei processi;

Capacità di organizzare il proprio lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute, con assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

Capacità di analizzare, nell'ambito dei processi di lavoro, i casi concreti e di prospettare le soluzioni più adeguate nel rispetto della posizione occupata;

AREA DEI FUNZIONARI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

All'interno dell'area operano le seguenti famiglie professionali:

- *Funzionari amministrativo – contabili*
- *Funzionari tecnico-informatici*
- *Conservatori*

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AMBITO DI COMPETENZE:

Svolgimento, di funzioni giuridiche e di carattere amministrativo-contabile con autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e attività di coordinamento, direzione e controllo di unità organiche anche a rilevanza esterna. Collaborazione alle attività di programmazione e gestione amministrativo-contabile della struttura. Cura dell'iter dei procedimenti di competenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti. Svolgimento di attività di informazione e comunicazione interna/esterna.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

- seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;*
- svolgere attività di studio e analisi, ricerca e consulenza nei settori di competenza;*
- svolgere attività giuridico legali ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure economico-finanziarie e contabili;*
- predisporre atti di natura contabile per l'acquisizione di beni e servizi.*
- partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative nelle materie di competenza*

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Funzionario contabile di cui al CCNI 29 luglio 2010 (All.G)

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area funzionari – famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea in materie giuridiche o economiche (triennale o magistrale) in ragione degli specifici profili di ruolo.</i>
<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i> <i>Sviluppo giuridico: Passaggio all'area delle elevate professionalità - Famiglia delle elevate professionalità giuridico-amministrative</i>

Profili di ruolo

FUNZIONARIO GIURIDICO
FUNZIONARIO CONTABILE

FUNZIONARIO GIURIDICO

Conoscenze

Elevata conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici e della normativa del pubblico impiego;

Elevata conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di identificare e risolvere problematiche giuridiche;

Attività di gestione di procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea in materie giuridiche (triennale o magistrale).</i>
---	---

FUNZIONARIO CONTABILE

Conoscenze

Elevata conoscenza delle seguenti materie: diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario e della normativa del pubblico impiego;

Elevata conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi ed in particolare dei software relativi all'analisi di dati;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi e contabili connessi alle attività istituzionali;

Elevata capacità gestionale in ambito contabile con particolare riferimento alle procedure contabili e finanziarie;

Attività di revisione e controllo di dati di natura economico-finanziaria;

Attività di gestione della cassa;

Attività di calcolo, revisione e controllo di dati di natura contabile relative ad atti di competenza dirigenziale (piano dei fabbisogni, bilancio di previsione, stanziamenti per progressioni e per Fondo di produttività)

Attività di predisposizione di atti, provvedimenti e relazioni di contenuto amministrativo e contabile;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea (triennale o magistrale) in discipline economiche</i>
---	---

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI

AMBITO DI COMPETENZE

Svolgimento, di funzioni informatiche di elevato livello di complessità volte alla informatizzazione di servizi e allo snellimento di attività nell'ottica di favorire la transizione al digitale; coordinamento, direzione e controllo di unità organiche anche a rilevanza esterna; coordinamento della rilevazione e della elaborazione di dati statistici attraverso specifici applicativi informatici, anche predisposti ad hoc.

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

-seguire il flusso documentale relativo agli specifici processi dell'ufficio;

-svolgere attività di revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi informatici;

-svolgere attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche;

-svolgere attività connesse all'uso integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare applicazioni di automazione dell'ufficio.

-partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative nelle materie di competenza

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Funzionario informatico di cui al CCNI 29 luglio 2010 (All.G)

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area dei funzionari – famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea in informatica, scienze statistiche, ingegneria informatica (triennale o magistrale).</i>
<i>Sviluppo professionale</i>	<i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i> <i>Sviluppo giuridico: Passaggio all'area delle elevate professionalità -Famiglia delle elevate professionalità tecnico-informatiche</i>

Profilo di ruolo

FUNZIONARIO INFORMATICO- STATISTICO

FUNZIONARIO INFORMATICO-STATISTICO

Conoscenze

Elevata conoscenza delle discipline informatiche e statistiche;

Adeguate conoscenza delle seguenti materie: diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario e della normativa del pubblico impiego;

Adeguate conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Conoscenza specialistica delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità di assicurare l'ottimizzazione ed informatizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate;

Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione degli uffici;

Svolgimento di attività di progettazione e analisi nell'ambito di interventi informatici;

Coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici amministrativi e notarili;

Capacità comportamentali

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI CONSERVATORI

AMBITO DI COMPETENZE

Svolgimento di funzioni di elevato livello specialistico nei processi organizzativi e gestionali e di controllo dell'attività notarile; svolgimento di attività direttive con assunzione diretta di responsabilità in strutture non dirigenziali; coordinamento, direzione e controllo di unità organiche anche a rilevanza esterna; sostituzione del dirigente in caso di sua assenza o impedimento e reggenza di ufficio dirigenziale in attesa della destinazione del titolare. Reggenza di Archivi notarili secondo la specifica previsione normativa (L.17 maggio 1952, n.629)

Rientrano, a titolo esemplificativo, tra le attività delle relative posizioni di lavoro:

-svolgere attività di programmazione, mappatura dei processi e controllo;

-svolgere attività ispettive sugli atti dei notai e gestione dell'eventuale contenzioso;

-svolgere attività di gestione dei procedimenti amministrativi di elevato grado di complessità;

-svolgere attività giuridica di elevato livello specialistico;

-svolgere attività giuridiche in materia di organizzazione e gestione del personale dell'amministrazione e contrattualistica pubblica.

- curare l'attuazione delle misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- svolgere attività giuridiche afferenti al reclutamento, gestione, formazione e organizzazione del personale dell'Amministrazione e ai relativi documenti di programmazione;

- svolgere attività in materia di contrattualistica pubblica e di gestione del patrimonio, beni e servizi;

-partecipazione a commissioni d'esame ed attività formative nelle materie di competenza

- compiti di supporto, interni ed esterni, alle attività di livello dirigenziale, con riguardo alle relazioni con i competenti organismi relativi al settore di competenza (Dipartimento Funzione Pubblica, uffici corrispondenti di altre amministrazioni)

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di Conservatore di cui al CCNI 29 luglio 2010 (All.G)

<i>Accesso dall'esterno</i>	<i>All'area dei funzionari – famiglia professionale dei Conservatori – posizione economica iniziale</i>
<i>Requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	<i>Laurea in Giurisprudenza senza equipollenti (vecchio ordinamento, magistrale, ciclo unico).</i>

<i>Sviluppo professionale</i>	<p><i>Sviluppo economico: Progressione economica di cui all'art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)</i></p> <p><i>Sviluppo giuridico: Passaggio all'area delle elevate professionalità - Famiglia delle elevate professionalità giuridico - amministrative</i></p>
-------------------------------	--

Profili di ruolo

CONSERVATORE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

CONSERVATORE ESPERTO IN ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

CONSERVATORE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

Conoscenze

Elevata conoscenza delle seguenti materie: diritto privato - con particolare riferimento al diritto civile e commerciale - diritto costituzionale, diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario, diritto del lavoro e **delle relazioni sindacali**, normativa del pubblico impiego;

Elevata conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Elevate conoscenze in materia di contrattualistica pubblica e di gestione del patrimonio, beni e servizi;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Elevato grado di conoscenze ed esperienze finalizzate allo svolgimento di attività ispettiva e di controllo sugli atti dei notai in esercizio e cessati dall'attività;

Capacità di istruire procedimenti disciplinari nei confronti dei notai in sede amministrativa e di gestire le eventuali fasi successive in sede giudiziaria;

Elevata capacità di assicurare il corretto svolgimento di funzioni notarili, in qualità di pubblico ufficiale, mediante il ricevimento di atti notarili e la cura dei successivi adempimenti, anche di natura fiscale;

Elevata capacità di ricerca, studio e consulenza giuridica nei confronti dei notai e dell'utenza esterna;

Attività di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi comportanti un alto grado di complessità;

Elevata capacità di direzione e gestione del personale degli archivi notarili distrettuali o di altre sedi di livello non dirigenziale;

Attuazione delle misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità direzionali con assunzione diretta di responsabilità in strutture non dirigenziali, con sostituzione del dirigente in caso di assenza e impedimento e reggenza dell'ufficio dirigenziale;

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

CONSERVATORE ESPERTO IN ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Conoscenze

Elevata conoscenza delle seguenti materie: diritto privato - con particolare riferimento al diritto civile e commerciale - diritto costituzionale, diritto amministrativo, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, diritto tributario, diritto del lavoro e **delle relazioni sindacali**, normativa del pubblico impiego;

Buona conoscenza della legislazione in materia di notariato e archivi notarili;

Conoscenza avanzata delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;

Elevate conoscenze in materia di contrattualistica pubblica e di gestione del patrimonio, beni e servizi;

Buona conoscenza di una lingua dell'Unione Europea;

Capacità tecniche

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Elevato grado di conoscenze ed esperienze finalizzate allo svolgimento di attività giuridiche afferenti al reclutamento, gestione, formazione e organizzazione del personale dell'Amministrazione;

Elevata capacità di ricerca, studio e consulenza giuridica nelle materie di competenza;

Attività di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi comportanti un alto grado di complessità;

Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti istituzionali;

Capacità comportamentali

Capacità direzionali con assunzione diretta di responsabilità ~~in strutture non dirigenziali~~, con sostituzione del dirigente in caso di assenza e impedimento e reggenza dell'ufficio dirigenziale;

Capacità di interagire positivamente con i propri collaboratori e attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro;

Capacità di superamento dei conflitti con equilibrio e capacità di confronto;

Autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi prefissati e capacità di coordinare unità operative interne, con costante funzione di supervisione del processo organizzativo e assunzione di responsabilità dei risultati;

Capacità di assicurare la circolarità delle informazioni e la consulenza nel settore di competenza;

Capacità di comunicare efficacemente e di utilizzare in modo adeguato le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

All'interno dell'area operano le seguenti famiglie professionali:

- *famiglia delle elevate professionalità giuridico-amministrative*
- *famiglia delle elevate professionalità tecnico-informatiche*

FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE

Conoscenze:

Conoscenze altamente specialistiche in ambito amministrativo e giuridico, anche con riferimento alla normativa in materia di pubblico impiego e al diritto del lavoro e delle relazioni sindacali;

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi;

Buona conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

Esperienza lavorativa, almeno decennale, nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento comprovata da formali provvedimenti dirigenziali di conferimento di incarichi ad elevato contenuto specialistico e professionale con assunzione diretta di responsabilità anche qualora vi sia stata soluzione di continuità tra i relativi incarichi

Capacità tecniche

Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;

Capacità di coordinare e gestire unità organizzative anche di elevato livello di complessità;

Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di ricerca e di sviluppo.

Capacità comportamentali

Capacità di favorire l'interazione dei propri collaboratori, di organizzare le attività e di gestire le dinamiche di gruppo;

Capacità di analisi delle problematiche nei diversi contesti di lavoro e di prospettazione di soluzioni adeguate (*problem solving*);

Capacità di favorire l'armonia e la coesione nell'ambiente lavorativo e di assicurare la circolarità, chiarezza e completezza delle informazioni;

Capacità di rapportarsi adeguatamente alle professionalità superiori e di operare nell'ambito degli indirizzi ricevuti;

Capacità di motivare i propri collaboratori e di monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui;

Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

REQUISITI PER L'ACCESSO

Laurea magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento e laurea specialistica accompagnata da esperienza lavorativa, almeno decennale, nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento con funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale che possono richiedere eventuali iscrizioni ad albi o abilitazioni

FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ TECNICO-INFORMATICHE

Conoscenze:

Conoscenze altamente specialistiche dei principali sistemi informatici e delle specifiche tecnologie a supporto dei processi di lavoro;

Elevata capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

Metodologie e tecniche per l'analisi dei processi;

Ottima conoscenza dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza specialistica delle modalità di erogazione dei servizi di competenza;

Buona conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;

Esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento

Capacità tecniche

Capacità di svolgere incarichi ad elevata autonomia gestionale con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;

Capacità di coordinare e gestire unità organizzative anche di elevato livello di complessità;

Capacità di svolgere funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di programmazione, di ricerca e di sviluppo.

Capacità comportamentali

Capacità di seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio con funzioni di alta specializzazione nell'ambito di attività progettuali avvalendosi di strumenti informatici e software gestionali;

Capacità di favorire l'interazione dei propri collaboratori, di organizzare le attività e di gestire le dinamiche di gruppo;

Capacità di analisi delle problematiche nei diversi contesti di lavoro e di prospettazione di soluzioni adeguate (*problem solving*);

Capacità di favorire l'armonia e la coesione nell'ambiente lavorativo e di assicurare la circolarità, chiarezza e completezza delle informazioni;

Capacità di rapportarsi adeguatamente alle professionalità superiori e di operare nell'ambito degli indirizzi ricevuti;

Capacità di motivare i propri collaboratori e di monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui;

Attitudine alla efficace gestione delle relazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

REQUISITI PER L'ACCESSO

Laurea magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento e laurea specialistica accompagnata da esperienza lavorativa pluriennale nell'ambito di attività di indirizzo e di coordinamento con funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale che possono richiedere eventuali iscrizioni ad albi o abilitazioni.

TABELLA DI CONFLUENZA DEI PROFILI NELLE NUOVE FAMIGLIE PROFESSIONALI

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA	NUOVA AREA CCNL 2019-2021	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILI DI RUOLO	SVILUPPO PROFESSIONALE
AREA PRIMA	AUSILIARIO	AREA OPERATORI	OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI		AREA DEGLI ASSISTENTI <i>FAMIGLIA DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI</i>
AREA SECONDA	OPERATORE CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	AREA ASSISTENTI	ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI	ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO	AREA DEI FUNZIONARI <i>FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; FAMIGLIA DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI; FAMIGLIA DEI CONSERVATORI (ove in possesso di titolo specifico)</i>
				ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI	
				CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		ASSISTENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI	ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO ASSISTENTE ADDETTO ALLA CONTABILITA'	AREA DEI FUNZIONARI <i>FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; FAMIGLIA DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI; FAMIGLIA DEI CONSERVATORI (ove in possesso di titolo specifico)</i>
ASSISTENTE INFORMATICO	ASSISTENTI TECNICO-INFORMATICI	ASSISTENTE INFORMATICO-STATISTICO	AREA DEI FUNZIONARI <i>FAMIGLIA DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI; FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI; FAMIGLIA DEI CONSERVATORI (ove in possesso di titolo specifico)</i>		
AREA TERZA	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA FUNZIONARI	FUNZIONARI AMMINISTRATIVO CONTABILI	FUNZIONARIO GIURIDICO FUNZIONARIO CONTABILE	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' <i>FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE</i>
	FUNZIONARIO INFORMATICO		FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI	FUNZIONARIO INFORMATICO-STATISTICO	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' <i>FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE</i>
	CONSERVATORE		CONSERVATORI	CONSERVATORE DEGLI ARCHIVI NOTARILI CONSERVATORE ESPERTO IN ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' <i>FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE</i>
		AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE		
			FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE		