



Ministero della Giustizia
Ufficio Centrale degli Archivi Notarili
Il Direttore Generale

Roma, 20 gennaio 2017

Alle Organizzazioni Sindacali



FP CGIL
coordinamento.giustizia@fpcgil.it
posta@fpcgil.it
fp@lazio.cgil.it

CISL F.P.S
fp@cisl.it
fps.giudiziario@cisl.it
fp.roma.rieti@cisl.it

U.I.L. PA
uilpa@uilpa.it
giustizia@uilpa.it

CONFSAL UNSA
info@sagunsa.it

FLP
flpgiustizia@flp.it
flpmingiustizia@libero.it

USB PI
giustizia@usb.it
usb@usb.it
pubblico_impiego@usb.it

FEDERAZIONE INTESA FP
info@federazioneintesa.it
posta@pec.federazioneintesa.it

e, p.c.,

Al Capo di Gabinetto del Ministro
Al Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia

**OGGETTO: Accordo integrativo relativo al comparto giustizia – revisione dei profili professionali.
Convocazione per mercoledì 25 gennaio ore 9,30.**

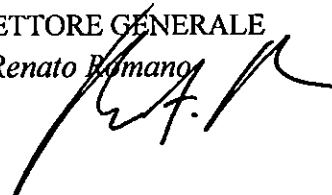
Con riferimento all'oggetto, ed in previsione della riunione interdipartimentale che si terrà il prossimo 30 gennaio, le SSLL sono convocate presso questa Direzione Generale **alle ore 9,30 di mercoledì 25 gennaio 2017.**

Per comodità di consultazione, si allega la proposta relativa a questa Amministrazione, già messa a disposizione di codeste Organizzazioni Sindacali in occasione delle precedenti riunioni interdipartimentali del 31 ottobre e del 2 dicembre 2016.

Cordiali saluti —

IL DIRETTORE GENERALE

Renato Romano



AMMINISTRAZIONE ARCHIVI NOTARILI

La bozza qui riprodotta è volta ad illustrare alcune modifiche e integrazioni alle mansioni previste dall'allegato G del CCNI 29 luglio 2010 per l'Amministrazione degli Archivi notarili.

Si rappresenta a riguardo che quest'Amministrazione ha fatto precedere alla formulazione del testo condotto una –sia pur sommaria- valutazione del fabbisogno di competenze professionali per lo svolgimento della *mission* che le è assegnata.

Dallo scenario complessivo offerto da tale analisi, si ricava la necessità di un progressivo adattamento del sistema delle competenze professionali alla domanda dell'utenza, la cui esigenza ed aspettativa è mutata nel tempo -di pari passo con l'evoluzione tecnologica- determinando l'obsolescenza di alcune espressioni (ad esempio, il riferimento alla dattilografia) mentre è emersa la necessità di connotare diversamente alcune mansioni (anche accogliendo termini quali ad. es. *scanner ecc.*).

Ulteriore elemento di criticità è rappresentato dalla riduzione degli assetti organizzativi, dalla conseguente contrazione degli organici e dal forte ridimensionamento delle risorse umane disponibili. La pianta organica della nostra Amministrazione è infatti passata dalle 827 unità del 2002 alle attuali 520.

L'effetto che si è determinato è stato pertanto di sguarnire gli uffici di alcune qualifiche o, talvolta, di privarli totalmente di unità di personale appartenente ad una determinata area.

Le pesanti ricadute di tale assetto risultano poi ulteriormente esasperate dalla estrema diffusione sul territorio delle articolazioni di questa Amministrazione.

Una previsione organica di 520 unità dovrebbe teoricamente riuscire a soddisfare le esigenze di funzionalità di un Ufficio Centrale, 91 Archivi distrettuali, 5 ispettorati, 17 Archivi sussidiari.

Davanti a questa difficoltà, si è fatto ricorso per anni ad altri istituti di natura straordinaria che si ritiene non possano essere più ulteriormente utilizzati e ciò induce pertanto a rendere ancora più urgente ed indilazionabile la revisione di alcuni profili di questa Amministrazione, con lo scopo di adeguare alle mutate esigenze le competenze della prima area, anche sulla scorta di un confronto con i contratti vigenti nel comparto Ministri ed in base all'esigenza di inglobare nella seconda area alcune competenze della prima.

ORDINAMENTO PROFESSIONALE AMMINISTRAZIONE ARCHIVI NOTARILI (proposte modificative)

“PRIMA AREA FUNZIONALE”

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie e di supporto.

Profili professionali

Versione vigente	Versione proposta
<p><u>AUSILIARIO</u></p> <p>Confluisce nel profilo la figura professionale di Ausiliario, ex posizioni economiche A1 e A1S.</p> <p>SPECIFICHE PROFESSIONALI</p> <p><i>Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento delle attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.</i></p> <p>CONTENUTI PROFESSIONALI</p> <p><i>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 al ricevimento al pubblico.</i></p> <p><i>Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni</i></p> <p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno: Assolvimento dell'obbligo scolastico</i></p>	<p><u>AUSILIARIO</u></p> <p>Confluisce nel profilo la figura professionale di Ausiliario, ex posizioni economiche A1 e A1S.</p> <p>SPECIFICHE PROFESSIONALI</p> <p><i>Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento delle attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.</i></p> <p>CONTENUTI PROFESSIONALI</p> <p><i>Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici e tecnologici. Lavoratori che svolgono, a titolo esemplificativo, le seguenti attività: movimentazione fascicoli, sistemazione e smistamento materiale vario, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura, scannerizzazione e fascicolazione copie ed altri documenti e loro consegna; spedizione, ritiro e consegna di plichi e corrispondenza, anche su supporto informatico, con attività materiali anche all'esterno della sede di servizio, inclusi versamenti su conti correnti postali; provvedono all'apertura e chiusura dell'ufficio, al ricevimento del pubblico, alla distribuzione di stampati e forniscono informazioni e indicazioni anche mediante postazione telefonica. Sono addetti alla guida di autoveicoli per il trasporto di persone e/o cose.</i></p> <p><i>Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni</i></p> <p><i>Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuale abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.</i></p>

“SECONDA AREA FUNZIONALE”

APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, CON CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI MEDIO LIVELLO, SVOLGONO ATTIVITÀ LAVORATIVE ANCHE SPECIALISTICHE CONNESSE AL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA.

PROFILI PROFESSIONALI

Versione vigente	Versione proposta
<p><u>OPERATORE</u></p> <p>Confluiscono nel profilo la figura professionale dell'Assistente archivistico, ex posizione economica B1, e la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1.</p> <p>SPECIFICHE PROFESSIONALI</p> <p><i>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.</i></p> <p>CONTENUTI PROFESSIONALI</p> <p><i>Lavoratore che svolge attività di inserimento dati, di dattilografia, di composizione e duplicazione di testi e documenti, che richiedano - altresì - l'uso di sistemi informatici di scrittura e scannerizzazione; cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione; sorveglia gli accessi, provvede alla regolazione del flusso del pubblico e al suo ricevimento, fornendo eventualmente le opportune indicazioni, collabora al servizio di sportello, provvede alla ricerca, al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, documenti e volumi, provvedendo alla esecuzione e fascicolazione di copie, anche mediante sistemi informatici; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali anche mediante l'uso di posta elettronica; svolge attività semplici di segreteria, provvede alla compilazione di modulistica, schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, nell'ambito di istruzioni determinate. Lavoratori altresì incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le</i></p>	<p><u>OPERATORE</u></p> <p>Confluiscono nel profilo la figura professionale dell'Assistente archivistico, ex posizione economica B1, e la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1.</p> <p>SPECIFICHE PROFESSIONALI</p> <p><i>Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con il titolo di accesso richiesto per il profilo; capacità manuali e/o tecnico operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.</i></p> <p>CONTENUTI PROFESSIONALI</p> <p><i>Lavoratore che svolge attività di inserimento dati, (omissis) di composizione e duplicazione di testi e documenti, che richiedano - altresì - l'uso di sistemi informatici di scrittura e scannerizzazione; cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione; sorveglia gli accessi, provvede alla regolazione del flusso del pubblico e al suo ricevimento, fornendo (omissis) le opportune indicazioni, collabora al servizio di sportello e di cassa, provvede alla ricerca, al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, documenti e volumi, provvedendo alla esecuzione e fascicolazione di copie, anche mediante sistemi informatici, ed eventualmente al loro rilascio; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali (omissis) svolge attività semplici di segreteria, provvede alla compilazione di modulistica, schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili semplici nell'ambito di istruzioni determinate.</i></p>

relative comunicazioni e di fornire eventualmente, le opportune indicazioni al pubblico.

Lavoratori altresì incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti a gestione di centralino telefonico. (omissis)

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva FI della seconda area funzionale mediante procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva FI della seconda area funzionale mediante procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Versione vigente

ASSISTENTE INFORMATICO

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto informatico, ex posizioni economiche B3 e B3S.

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.

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 configurazione 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.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di Perito informatico, altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di superamento di un corso di formazione in informatica riconosciuto; conoscenza di una lingua straniera.

Versione proposta

ASSISTENTE INFORMATICO

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto informatico, ex posizioni economiche B3 e B3S

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.

CONTENUTI PROFESSIONALI

Lavoratori che svolgono attività di installazione, collaudo e verifica. 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 configurazione di rete basate su procedure standard; presidiano e forniscono assistenza agli interventi di manutenzione e potenziamento delle infrastrutture informatiche; collaborano alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio; rilasciano copie, estratti e certificati; possono svolgere attività di sportello; 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.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di Perito informatico, altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di superamento di un corso di formazione in informatica riconosciuto; conoscenza di una lingua straniera.

“TERZA AREA FUNZIONALE”

APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, NEL QUADRO DI INDIRIZZI GENERALI E CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI ALTO LIVELLO, SVOLGONO FUNZIONI DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DI ATTIVITÀ DI IMPORTANZA RILEVANTE, OVVERO LAVORATORI CHE SVOLGONO FUNZIONI CHE SI CARATTERIZZANO PER IL LORO ELEVATO CONTENUTO SPECIALISTICO, IL TUTTO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATIGLI.

PROFILI PROFESSIONALI

Versione vigente

FUNZIONARIO INFORMATICO

Confluisce nel profilo la figura professionale di Esperto informatico, ex posizioni economiche C1 e C1S.

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.

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 materia di competenza.

Versione proposta

FUNZIONARIO INFORMATICO

Confluisce nel profilo la figura professionale di Esperto informatico, ex posizioni economiche C1 e C1S

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.

CONTENUTI PROFESSIONALI

Attività ad elevato contenuto specialistico e di autonomia 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, dei collegamenti di rete e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di analisi, proposta, istruttoria e 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 che effettuano la manutenzione e l'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

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria informatica, fisica, matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica. Conoscenza di una lingua straniera.

dell'amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno: Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria informatica, fisica, matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica. Conoscenza di una lingua straniera.

Nota: dove è indicato "omissis" nella versione proposta, è stata soppressa una parte di testo presente nella versione precedente. Le modifiche sono indicate in grassetto