***Allegato D***



**Ministero della Giustizia**

**Amministrazione degli Archivi Notarili**

***Nuovo sistema di classificazione***

***del personale non dirigenziale***

***dell’Amministrazione degli Archivi Notarili***

*in attuazione del CCNL Funzioni Centrali*

 *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**

CONFLUENZAConfluisce il profilo professionale di ausiliario della “prima area funzionale” del CCNI 29 luglio 2010 (allegato G)

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno* | *All’area operatori – famiglia professionale degli operatori dei servizi generali – posizione economica iniziale* |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno* | *Assolvimento dell’obbligo scolastico secondo la normativa vigente al momento dell’assunzione* |
| *Sviluppo professionale* | *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 amministrativo-contabili;**Famiglia professionale degli assistenti tecnico-informatici;**(ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti)* |

***Conoscenze***

Conoscenze generali ed informatiche di base

Conoscenza di massima dei processi di lavoro dell’ufficio e dei connessi flussi documentali;

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

Capacità di ricevere l’utenza e di fornire un primo livello di informazioni provvedendo ai connessi adempimenti di carattere operativo;

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 amministrativo-contabili*
* *Assistenti tecnico-informatici*

**FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

CONFLUENZA: Confluiscono i profili professionali di Operatore, Conducente di automezzi e Assistente amministrativo di cui al CCNI 29 luglio 2010 (allegato G)

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno* | *All’area assistenti - famiglia professionale degli assistenti amministrativo-contabili – posizione economica iniziale* |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno* | *Scuola secondaria di secondo grado, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili (conducente di automezzi).* |
| *Sviluppo professionale* | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)**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).* |

**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;

Conoscenze in materia di archivistica e gestione documentale;

Conoscenza avanzata 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 tecnico operative finalizzate allo svolgimento dei compiti assegnati, anche con riferimento all’attività documentale nell’ambito dei processi dell’ufficio;

Abilità alla guida (limitatamente a coloro che sono in possesso delle specifiche abilitazioni professionali richieste per la conduzione di automezzi dell’amministrazione).

**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, curando i connessi adempimenti di competenza;

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**

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno* | *All’area assistenti – famiglia professionale degli assistenti tecnico-informatici – posizione economica iniziale* |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno* | *Scuola secondaria di secondo grado in ambito informatico.* |
| *Sviluppo professionale* | *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 tecnico - informatici; Famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili;**Famiglia professionale dei conservatori;**(ove in possesso delle competenze e degli specifici titoli di studio richiesti).* |

***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, anche di tipo complesso, e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l’elaborazione di dati e le rilevazioni statistiche;

**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**

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

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

**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, alle connesse attività di revisione e controllo e alla gestione della cassa;

Capacità di calcolo, revisione e controllo di dati di natura contabile relativi ad atti di competenza dirigenziale;

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 di gestione di procedimenti amministrativi e connessa predisposizione di atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità.

**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 FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI**

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

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

**Conoscenze**

Elevata conoscenza delle discipline informatiche e statistiche;

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

Adeguata 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**

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Accesso dall’esterno* | *All’area dei funzionari – famiglia professionale dei Conservatori – posizione economica iniziale* |
| *Requisiti per l’accesso dall’esterno* | *Laurea in Giurisprudenza senza equipollenti (vecchio ordinamento, magistrale, ciclo unico).* |
| *Sviluppo professionale* | *Sviluppo economico:**Progressione economica di cui all’art. 14 del CCNL 9.5.2022 (Tab.1)* *Sviluppo giuridico:**Passaggio all’area delle elevate professionalità - Famiglia delle elevate professionalità giuridico - amministrative* |

**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;

Capacità 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;

Capacità di dare attuazione alle 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 e sostituzione del dirigente, in caso di assenza e impedimento, in 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 curando, altresì, la formazione del personale;

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 pluriennale nell’ambito di attività di indirizzo e di coordinamento comprovata da formali provvedimenti dirigenziali o da adeguata documentazione da cui risulti il 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.

Elevato grado di conoscenze ed esperienze finalizzate allo svolgimento di attività ispettiva e di controllo sugli atti dei notai e al corretto esercizio delle funzioni notarili, limitatamente alle posizioni di responsabilità che conglobano le specifiche funzioni demandate in materia al conservatore.

**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 pluriennale nell’ambito di attività di indirizzo e di coordinamento con funzioni ad elevato contenuto specialistico e professionale.*

*Laurea in Giurisprudenza senza equipollenti (vecchio ordinamento, magistrale, ciclo unico) limitatamente alle posizioni di responsabilità che conglobano le specifiche funzioni in ambito notarile demandate alla figura del conservatore.*

**FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA’ 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.*