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

CONFLUENZA Confluisce 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*

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI

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

Accesso dall'esterno	*All'area assistenti - famiglia professionale degli assistenti dei servizi generali – posizione economica iniziale*
Requisiti per l'accesso dall'esterno	*Scuola secondaria di secondo grado, fatti salvi ulteriori requisiti per specifici profili (conducenti di automezzi).*

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;

Conoscenze di base 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 della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

Capacità tecniche

Capacità di svolgere 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;

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

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

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 negli ambiti di competenza;

Capacità di ricevere il pubblico e collaborare ai servizi di sportello provvedendo, nei limiti delle proprie competenze, ai connessi adempimenti;

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 AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CONFLUENZA: Confluisce il profilo professionale di 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).*

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 della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

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.

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 curare i rapporti con l'utenza e di provvedere ai connessi adempimenti di competenza comunicando efficacemente ed utilizzando in modo adeguato le relative informazioni;

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.*

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 della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello A1/A2 previsto dal QCER).

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)*

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;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

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).*

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;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

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).*

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;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER).

Capacità tecniche

Elevata 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

Accesso dall'esterno	*All'area elevate professionalità giuridico-amministrative posizione economica iniziale*
Requisiti per l'accesso dall'esterno	*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.*

Conoscenze:

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

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;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);

Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

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.

FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' TECNICO-INFORMATICHE

Accesso dall'esterno	*All'area elevate professionalità tecnico-informatiche posizione economica iniziale*
Requisiti per l'accesso dall'esterno	*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.*

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;

Conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria (almeno livello B1/B2 previsto dal QCER);

Responsabilità di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate; responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

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.