



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

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
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 dei servizi generali

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 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.*

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</i>

Profili di ruolo:

ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO

ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

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</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 e/o famiglia professionale dei Conservatori ove in possesso di titolo specifico</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 - Famiglia professionale dei funzionari tecnico - informatici</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 e controllo di unità operative interne. 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 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.

-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, 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;

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;

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, 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</i>
				ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI	
				CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		ASSISTENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI	ASSISTENTE A SUPPORTO DEI PROCESSI DI LAVORO	AREA DEI FUNZIONARI <i>FAMIGLIA DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI O 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</i>		
AREA TERZA	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA FUNZIONARI	FUNZIONARI AMMINISTRATIVO CONTABILI	FUNZIONARIO GIURIDICO	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' <i>FAMIGLIA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVE</i>
				FUNZIONARIO CONTABILE	
	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		