



*Ministero della Giustizia*

*Amministrazione degli Archivi Notarili*

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**del personale non dirigenziale  
dell'Amministrazione degli Archivi Notarili**

*(SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE)*

**“PRIMA AREA FUNZIONALE”**

**APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ AUSILIARIE E DI SUPPORTO.**

**PROFILI PROFESSIONALI**

**AUSILIARIO**

Confluisce nel profilo **la figura professionale di Ausiliario, ex posizioni economiche A1 e A1S.**

SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento delle attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.*

CONTENUTI PROFESSIONALI

*Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico.*

Accesso al profilo dall'esterno:           Alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:   Assolvimento dell'obbligo scolastico.

**“SECONDA AREA FUNZIONALE”**

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

**PROFILI PROFESSIONALI**

## **OPERATORE**

Confluiscono nel profilo **la figura professionale dell'Assistente archivistico, ex posizione economica B1, e la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1.**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*Lavoratore che svolge attività di inserimento dati, di dattilografia, di composizione e duplicazione di testi e documenti, che richiedano - altresì - l'uso di sistemi informatici di scritturazione e scannerizzazione; cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione; sorveglia gli accessi, provvede alla regolazione del flusso del pubblico e al suo ricevimento, fornendo eventualmente le opportune indicazioni, collabora al servizio di sportello, provvede alla ricerca, al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, documenti e volumi, provvedendo alla esecuzione e fascicolazione di copie, anche mediante sistemi informatici; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali, anche mediante l'uso di posta elettronica; svolge attività semplici di segreteria, provvede alla compilazione di moduli, schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, nell'ambito di istruzioni determinate. Lavoratori altresì incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire, eventualmente, le opportune indicazioni al pubblico.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

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

## **CONDUCENTE DI AUTOMEZZI**

Confluisce nel profilo **la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1 (già Autista meccanico).**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico operative, riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*Lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione. Lavoratori che senza pregiudizio per il recupero delle energie psico-fisiche, possono svolgere anche mansioni attribuite all'Operatore quando non impegnati nelle mansioni proprie del profilo. In caso di temporanea o definitiva perdita dell'idoneità alla guida le mansioni individuate come esigibili dall'Operatore diventano esclusive ai sensi dell'art. 3 del CCNLI 16 maggio 2001.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Diploma di istruzione secondaria di primo grado con le abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Confluisce nel profilo la figura professionale di assistente archivistico, ex posizioni economiche B2, B3 e B3S.

### **Specifiche professionali**

*Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.*

### **Contenuti professionali**

*Lavoratore che svolge attività amministrativa e contabile, compiendo attività preparatorie e di formazione di atti, anche da notificare, attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, predisponendo computi, rendiconti e situazioni contabili, elaborando dati e situazioni di media complessità, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e documenti e pratiche d'ufficio, anche utilizzando strumentazioni informatiche; esegue, nell'ambito di direttive ed istruzioni, revisioni e controlli amministrativi e contabili; cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione; esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto. Svolge servizio di sportello e mansioni di addetto alla cassa, nonché di consegnatario e di economo, con responsabilità delle scritture in rapporto alle dimensioni dell'unità organizzativa; rilascia copie, estratti e certificati ed esplica attività istruttoria sulla base di procedure predefinite, esplica attività di segreteria curando le relazioni all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza.*

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse; conoscenza di una lingua straniera.

## **ASSISTENTE INFORMATICO**

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

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione. Attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di configurazione di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.*

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

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



**“TERZA AREA FUNZIONALE”**

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

**PROFILI PROFESSIONALI**

## **FUNZIONARIO CONTABILE**

Confluisce nel profilo **la figura professionale del Contabile, ex posizioni economiche C1, C1S e C2.**

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI**

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in campo contabile; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### **CONTENUTI PROFESSIONALI**

*Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione della cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale. Lavoratori che svolgono attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.*

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno:    Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

## **FUNZIONARIO INFORMATICO**

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

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente; lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e o collaudo, con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'amministrazione per le materia di competenza.*

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

Requisiti per l'accesso dall'esterno:   Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria, fisica, matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica. Conoscenza di una lingua straniera.

## **CONSERVATORE**

Confluiscono nel profilo **la figura professionale di Conservatore, ex posizioni economiche C2, C3 e C3S**

### SPECIFICHE PROFESSIONALI

*Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi, gestionali in materie amministrative, contabili e archivistiche e di controllo dell'attività notarile e di gestione del contenzioso in sede amministrativa e giudiziaria. Coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; attività di staff, studio e ricerca. Svolgimento di attività con elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico, con alta professionalità e specializzazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.*

### CONTENUTI PROFESSIONALI

*Lavoratore che svolge attività ispettive, di valutazione, di controllo, di programmazione e di revisione; svolge attività di ricerca, studio e consulenza; dirige archivi notarili distrettuali o altre unità organiche di livello non dirigenziale, svolgendo le funzioni affidate dalla normativa in materia ed è funzionario delegato e propone, ove previsto, procedimenti disciplinari nei confronti dei notai in sede amministrativa e cura la gestione delle eventuali fasi successive in sede giudiziaria. Lavoratore che sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento e regge l'ufficio dirigenziale in attesa della destinazione del titolare, assumendo, in tali funzioni, la responsabilità e l'autonomia del dirigente; collabora direttamente all'attività di direzione espletata dal dirigente, nonché attività di coordinamento. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'amministrazione per le materia di competenza.*

Accesso al profilo dall'esterno:      Alla fascia retributiva F3 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:      Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, senza equipollenti; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.