

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI CONSERVATORI PRESSO L' AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

in cui confluisce il profilo professionale di Conservatore di cui al CCNI 29 luglio 2010 (All.G)

Area e fascia di inquadramento (prevista per l'accesso dall'esterno)	Titolo di studio	Descrizione dei contenuti professionali della famiglia dei conservatori presso l'Archivio (a scopo meramente esemplificativo)
Area FUNZIONARI	Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, senza equipollenti	<p>La figura professionale richiesta sarà chiamata ad operare nell'ambito dell'Archivio notarile distrettuale di Bergamo. Trattasi di una professionalità specialistica ad elevato contenuto professionale per il cui svolgimento il contratto integrativo e la normativa di riferimento prevedono specifiche competenze. Si indicano, di seguito, le principali,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ funzione di controllo dell'attività notarile, Ispezioni riguardanti gli atti ricevuti dai notai del distretto notarile. Trattasi di un controllo di legalità e di legittimità del contenuto dell'atto, al fine di accertare l'osservanza, da parte del notaio, delle prescrizioni normative disciplinanti la redazione dell'atto, sotto il profilo formale e sostanziale; ▪ funzioni notarili (pubblicazioni e restituzioni di testamenti, deposito di atti esteri, ecc.) e di conservazione degli atti notarili dei notai cessati dall'esercizio professionale; ▪ funzioni di gestione dei procedimenti amministrativi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi comportanti un alto grado di complessità, ivi compresi i monitoraggi avviati dall'Amministrazione centrale; ▪ contrattualistica nelle materie non demandate all'Amministrazione centrale; ▪ eventuale reggenza di Archivi notarili distrettuali con <ul style="list-style-type: none"> ▪ funzioni direttive, con compiti di organizzazione, coordinamento e gestione del personale; ▪ funzioni di datore di lavoro in relazione alla sicurezza nell'ambiente di lavoro e connessi adempimenti (d. lgs. 81/2008);
		<p>Soft skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) capacità di pianificare e organizzare le attività assegnate; b) capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità, individuando soluzioni operative adeguate al contesto; c) capacità di autocontrollo e gestione delle proprie emozioni; d) capacità di ascolto e di interazione nelle diverse dinamiche relazionali con notai, utenti e colleghi di lavoro; e) orientamento al cambiamento e flessibilità.