



*Ministero della Giustizia*  
*Amministrazione degli Archivi Notarili*

*Definizione dei profili di ruolo nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili stabilito con Accordo integrativo nazionale del*  
\*\*\*

**AREA DEGLI OPERATORI**

**FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI GENERALI**

**Profilo di ruolo:**

**OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI**

***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

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI**

### **Profili di ruolo:**

#### **ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SPORTELLO**

##### **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;
- Nozioni generali della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;
- 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 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 negli ambiti di competenze;

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.

#### **ASSISTENTE AI SERVIZI ARCHIVISTICI**

##### **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;
- 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 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, con particolare 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 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 negli ambiti di competenze;

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.

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

### **Capacità tecniche**

Abilità alla guida (accertata dall'Amministrazione);

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.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

### ***Profili di ruolo***

## **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 e gestione documentale;

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;

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;

## **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 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 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**

### **Profilo di ruolo**

#### **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 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 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.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

### **Profili di ruolo**

#### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

##### **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;

Conoscenza adeguata della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli Archivi Notarili;

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**

Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;

Capacità 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.

#### **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;

Conoscenza adeguata della normativa in materia notarile avente riflesso sulle attività degli 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;

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

Attività di gestione della cassa;

Capacità di gestione di procedimenti amministrativi e connessa 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.

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI TECNICO-INFORMATICI**

### **Profilo di ruolo**

#### **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;

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**

### **Profilo di ruolo**

#### **CONSERVATORE**

#### **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.