



Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

Coordinamento Nazionale Giustizia



**Ministeri e
Polizia Penitenziaria**

Reperibilità 3928836510 - 3206889937

Coordinamento Nazionale: c/o Ministero della Giustizia Via Arenula, 70 – 00186 ROMA tel. 06/64760274 – telefax 06/68853024
sito internet: www.flpgiustizia.it e-mail: flpgiustizia@flp.it - flpmingiustizia@libero.it

Informativa n. 49

Roma, 23 febbraio 2011

Oggetto: Piano Formativo del personale dell'Amministrazione degli Archivi
Notarili per l'anno 2011.

Si pubblica nota Ministero della Giustizia - Ufficio Centrale degli Archivi Notarili - prot.
n. 544 22/02/2011 inerente la materia in oggetto.

**Il Coordinamento Nazionale FLP Giustizia
(Raimondo Castellana - Piero Piazza)**

065133391



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Servizio I – Affari Generali e Contenzioso

22 FEB. 2011

Roma, li

Via Padre Semeria, 95, 00154-Roma
Tel. 06/516411-fax 06/5133391

Prot. n.

544

Pos. n.

269

C.G.I.L. - F.P.

Via Leopoldo Serra, n. 31
00153 Roma

C.I.S.L. – F.P.S.

Via Lancisi, n. 25
00161 Roma

U.I.L. Pubblica Amministrazione

Comparto Ministeri
Via E. Lepido, n. 46
00175 Roma

UNSA SAG CONFISAL

Via Trinità dei Pellegrini, n. 1
00186 Roma

FLP

Via Piave, n. 61
00187 Roma

RdB P.I.

Via dell'Aeroporto, n. 129
00175 Roma

Intesa Sindacato Autonomo

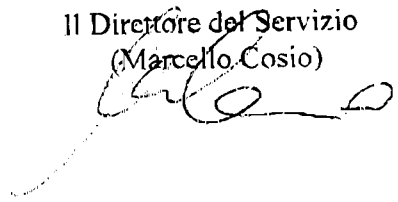
Via degli Aceri, 42
97100 - RAGUSA

065133391

Oggetto: Piano Formativo del personale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili per l'anno 2011.

Si trasmette, ai sensi dell'art. 7 del Contratto Collettivo integrativo per il Ministero della Giustizia 5 aprile 2000, bozza del Piano Formativo del personale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili per l'anno 2011.

Il Direttore del Servizio
(Marcello Cosio)





Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Piano Formativo del personale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili

Il presente Piano Formativo individua gli interventi formativi che l'Amministrazione degli Archivi Notarili intende svolgere nel corso dell'anno 2011.

I predetti interventi, secondo quanto stabilito dalle Direttive 13 dicembre 2001 e 30 luglio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, sono stati programmati previa ricognizione dei fabbisogni formativi, in considerazione delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi ed ai compiti dell'Amministrazione degli Archivi Notarili, nonché delle recenti innovazioni di carattere normativo e tecnologico.

Pertanto, per l'anno 2011, le iniziative formative dell'Amministrazione continueranno a coltivare le tematiche giuridiche di interesse notarile, economico finanziarie, approfondiranno l'aggiornamento in tema di innovazione tecnologica ed informatica, cureranno gli aspetti manageriali-gestionali, concentrandosi, in particolare, sulla formazione e valorizzazione del personale assunto nell'Area III, nella figura professionale di conservatore.

Particolare rilievo verrà accordato agli interventi di carattere informatico, al fine di incrementare e garantire la diffusione generalizzata di conoscenza ed abilità per un uso efficiente delle tecnologie informatiche e telematiche da parte del personale, nonché l'aggiornamento del livello di conoscenze ed abilità tecniche, adeguato alla continua evoluzione del mercato informatico, in linea, peraltro, con i piani di aggiornamento già espletati nel corso degli anni passati.

Il presente Piano Formativo individua le linee guida dell'offerta formativa di questa Amministrazione per l'anno 2011; deve perciò essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme normative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione, avendo peraltro riguardo alle compatibilità economico-finanziarie e quindi alla capienza del relativo articolo di bilancio.

1. Analisi dei fabbisogni e valutazione dell'esperienza dell'anno precedente

Nel corso dell'anno 2010 sono state realizzate numerose iniziative formative.

In particolare sono stati ultimati i procedimenti di riqualificazione del personale, tendenti a far acquisire ai dipendenti la posizione economica superiore all'interno della stessa area funzionale sui quali era già stata raggiunta l'intesa con le organizzazioni sindacali rappresentative ed in particolare la riqualificazione da B1 a B2 (attualmente area seconda, posizione economica F1 ed

065133391

F2), nonché da C1 a C2, figura del contabile (attualmente area terza, posizione economica F1 ed F2).

Per dare concretezza a questo impegno, sono state indette, ciascuna a mezzo avviso del 27 febbraio 2007 pubblicato sul Bollettino Ufficiale n. 22 del 30 novembre 2009, le seguenti procedure:

- Selezione per il passaggio dei dipendenti dalla posizione economica B1 alla posizione economica superiore della stessa area, per 20 posti nella posizione economica B2, figura professionale dell'assistente archivistico;

- Selezione per il passaggio dei dipendenti dalla posizione economica C1 alla posizione economica superiore della stessa area, per 3 posti nella posizione economica C2, figura professionale del contabile.

L'attività formativa relativa soprattutto alla fase teorica di ciascuna delle predette procedure di riqualificazione, in conformità alle linee direttive contenute nel CCNL 2007 e stabilite in sede di contrattazione integrativa, è stata articolata ed organizzata come segue:

- per il percorso di riqualificazione da B1 a B2, si è svolto un modulo di tre giornate in aula, nel corso delle quali sono state impartite lezioni inerenti l'ordinamento del notariato e degli archivi notarili, archivistica, disciplina del rapporto di lavoro, nozioni di diritto amministrativo e contabilità di Stato;

- per il percorso di riqualificazione da C1 a C2, sono stati svolti cinque moduli di tre giornate in aula, nel corso delle quali sono state impartite lezioni inerenti la contabilità di Stato e il controllo di gestione, diritto privato, diritto amministrativo, ordinamento del notariato e degli archivi notarili, principi e tecniche di direzione del personale.

Entrambi i percorsi formativi sono stati integrati dalla frequenza di periodi di tirocinio, di entità variabile in ragione della tipologia della riqualificazione; al termine di ciascun corso i candidati hanno redatto in aula una relazione su argomenti assegnati dalla Commissione e scelti tra le materie trattate in sede teorica, nonché una prova conclusiva finalizzata ad accertare l'avvenuta acquisizione delle competenze necessarie a ricoprire il profilo superiore.

L'organizzazione delle procedure in questione è stata curata dal Servizio II - Personale e Formazione dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili. L'attività di docenza è stata svolta prevalentemente da dirigenti e funzionari interni, dotati di una profonda conoscenza teorico-pratica delle materie di insegnamento; il corso propedeutico alla progressione da C1 a C2, data la sua maggiore articolazione, ha visto altresì il contributo di docenti esterni all'Amministrazione (magistrati, docenti universitari, ecc.).

La formazione dei funzionari appartenenti all'area funzionale terza è stata curata mediante la partecipazione a convegni ed incontri di studio, anche in videoconferenza, organizzati dai Consigli Notarili e dal Consiglio Nazionale del Notariato su tematiche di interesse notarile.

La selezione del personale da destinare ai predetti interventi formativi, è stata curata dall'unità organizzativa appartenente al Servizio II - Personale e Formazione.

Unitamente all'aggiornamento di tipo specialistico, riferibile alle funzioni proprie dell'Amministrazione degli archivi notarili, gli interventi formativi hanno riguardato anche i settori dell'innovazione informatica e tecnologica, anche al fine di riorganizzare i servizi resi dagli uffici secondo modalità più efficaci, efficienti e più rispondenti alle esigenze del cittadino.

Nel corso dell'anno 2010, questa Amministrazione ha proseguito nell'esecuzione del piano di formazione informatica pluriennale per il personale appartenente all'area funzionale seconda (ex area B), in collaborazione con la Direzione Generale per i Servizi Informatizzati del Ministero della Giustizia, avviato nell'anno 2005.

In particolare nel corso dell'anno 2010 si sono svolte 6 edizioni del corso di alfabetizzazione informatica, livello intermedio e avanzato, ciascuna della durata di cinque giorni, in diverse città di

Italia, alle quali hanno partecipato complessivamente 55 dipendenti appartenenti alla area funzionale seconda ed alle diverse posizioni economiche che la stessa prevede.

L'organizzazione e il coordinamento dei predetti interventi formativi sono stati curati dal Servizio Quinto - Registro Generale dei Testamenti, sistemi informatici e statistiche dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili, con la collaborazione del Servizio II, personale formazione.

In questa sezione vengono forniti dati concernenti i corsi di informazione, formazione e addestramento in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro D.Lgs. n. 81/2008. modificato ed integrato dal D.Lgs. 106/2009.

Si sono registrati n. 3 partecipanti ai corsi RSPP, organizzati ad opera di soggetti formatori accreditati a norma di legge e frequentati, previo nulla osta dell'amministrazione centrale, da quei funzionari che, nella qualifica di capo di archivio distrettuale, assumono il ruolo di datore di lavoro, e, come tali, sono responsabili del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008; l'aggiornamento ha interessato i funzionari titolari degli Archivi di Avellino, Campobasso e Catanzaro o loro delegati.

Per quanto attiene ai corsi antincendio, hanno partecipato in tutto n. 33 dipendenti, provenienti dagli Archivi di Ferrara (n. 2) e Grosseto (n. 2).

Si sono tenuti, altresì, i corsi per l'apprendimento delle nozioni e delle tecniche di primo soccorso, cui hanno preso parte i dipendenti degli Archivi di Agrigento (n. 2), Ancona (n. 3), Belluno (n. 2), Cosenza (n. 1), Palermo (n. 2), Verbania (n. 1), Sassari (n. 2) e Termini Imerese (n. 2).

Il controllo, il coordinamento e il monitoraggio sui predetti corsi sono stati curati dal Servizio Terzo - Patrimonio, risorse materiali, beni e servizi, dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Dall'analisi dei cambiamenti normativi ed organizzativi che interessano le Pubbliche Amministrazioni sono emersi, come obiettivi prioritari, la necessità di garantire una linea di continuità nell'aggiornamento relativo all'area giuridico-normativa, conformemente alla realtà operativa specifica dell'Amministrazione, di realizzare specifici interventi formativi, mirati alla specifica professionalità del personale appartenente a determinate fasce di contrattazione, nonché di proseguire nelle iniziative formative nell'ambito dell'area telematica ed informatica, questi ultimi destinati, prevalentemente, ai dipendenti appartenenti all'area funzionale seconda del CCNL Comparto "Ministeri" sottoscritto in data 14 settembre 2007.

Di qui la necessità, di proseguire e di confermare le scelte operative dell'anno passato e, pertanto, di implementare attività di formazione direttamente gestite dall'Amministrazione, anche mediante ricorso al mercato, nonché di proseguire nella selezione mirata dei prodotti formativi offerti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e da altri Enti, distinguendo le priorità formative dei dirigenti e funzionari della sede centrale, rispetto a quelle dei dirigenti e funzionari delle sedi periferiche dell'Amministrazione.

2. Obiettivi

In particolare con il Piano Formativo per l'anno 2011 del personale dell'Amministrazione degli archivi notarili s'intendono realizzare i seguenti obiettivi:

A) Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali della dirigenza e dei funzionari appartenenti all'area terza del CCNL in data 14 settembre 2007.

Nel corso dell'anno 2011 verranno effettuati interventi formativi destinati al personale assunto nell'Area III, nella figura professionale di conservatore. In tale ambito verrà curata in particolare la formazione relativa all'attività di controllo e vigilanza sull'esercizio della funzione

065133391

notarile, con specifica attenzione al procedimento disciplinare a carico dei notai (come disciplinato dal d.lgs. 1° agosto 2006, n. 249).

Si organizzerà inoltre un corso di aggiornamento sul contenzioso del lavoro, per i dirigenti e funzionari che svolgono attività collegate a tale materia.

Ci si riserva, infine, di valutare, iniziative mirate alla trattazione di tematiche specifiche che dovessero risultare strategiche per fornire al personale suddetto strumenti utili nello svolgimento dell'attività istituzionale, specie in concomitanza con riforme o novità legislative *de iure condendo*, ad oggi non prevedibili.

Alla progettazione e alla gestione dei suddetti corsi collaborerà, unitamente al Servizio II - Personale e Formazione -, anche il Servizio I - Affari generali e contenzioso - dell'Ufficio Centrale.

A1) Ulteriore eventuale attività di aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali della dirigenza e dei funzionari appartenenti all'area terza del CCNL in data 14 settembre 2007.

- Unitamente all'aggiornamento di tipo specialistico, riferibile alle funzioni proprie dell'Amministrazione degli archivi notarili, gli interventi formativi riguarderanno anche i settori di innovazione informatica e tecnologica, anche al fine di riorganizzare i servizi resi dagli uffici secondo modalità più efficaci, efficienti e più rispondenti alle esigenze del cittadino.

Pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie di quest'Amministrazione che dovessero eventualmente residuare successivamente all'espletamento delle prioritarie attività di formazione di cui ai p.ti A), B) e C) del presente piano formativo, si curerà l'arricchimento della professionalità della dirigenza e dei dipendenti dell'area terza del Contratto Collettivo del comparto "Ministeri" in data 14 settembre 2007 attraverso la partecipazione ai seminari brevi di aggiornamento eventualmente organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, nell'ambito dell'area giuridico istituzionale, manageriale-gestionale, d'innovazione tecnologica ed economico-finanziaria.

La eventuale designazione dei dirigenti e dei funzionari che prenderanno parte alle predette iniziative formative della Scuola Superiore sarà effettuata secondo un preciso obiettivo: approfondimento ed aggiornamento delle cognizioni del personale addetto alle mansioni ed appartenente alle figure professionali ai quali sono indirizzate le iniziative formative della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Conseguentemente, l'individuazione dei dipendenti da destinare a tali iniziative formative sarà effettuata in relazione alle mansioni ed alla concreta attività svolta nell'ambito dell'Amministrazione.

L'eventuale attività di formazione sarà quindi erogata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

In particolare, per esigenze di aggiornamento che questa amministrazione ritiene di preminente interesse, verranno privilegiati quei corsi, che la Scuola Superiore avesse in programma di attivare, volti a:

- approfondire operativamente i problemi connessi alla concreta applicazione del decreto cd. Brunetta (D.Lgs. n. 150/2009) ed alle successive normative in materia di lavoro pubblico, in particolare in tema di misurazione e valutazione delle prestazioni, meritocrazia, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, nuovo impianto della contrattazione nel quadro del rapporto tra legge e contratto, contrattazione decentrata e sanzioni disciplinari, e altre novità regolamentari.;

- fornire, con un taglio eminentemente pratico, cognizioni strategiche e strumenti operativi relativamente alle tecniche contrattuali in materia di contratti conclusi dalle pubbliche amministrazioni;

065133391

- curare l'aggiornamento su materie che interessano la gestione finanziaria e contabile nel settore pubblico.

In mancanza, sarà premura dell'amministrazione fornire proposte e suggerimenti alla SSPA al fine di orientare le scelte didattiche in ordine alle menzionate tematiche.

La eventuale selezione del personale da destinare ai predetti interventi formativi, nonché i rapporti e le attività di coordinamento con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione saranno curate dall'unità organizzativa appartenente al Servizio II - Personale e Formazione dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

- In aggiunta a tali attività formative, di cui si è detto sopra, nell'ambito dell'aree giuridiche e d'innovazione tecnologica ed informatica i dirigenti ed i funzionari, compatibilmente con le esigenze di servizio, prenderanno parte ai seminari ed alle giornate di studio eventualmente organizzate dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, ai master all'interno del Forum della Pubblica Amministrazione, edizione 2011, alle giornate di studio eventualmente organizzate dai Consigli Notarili.

La selezione del personale da destinare ai predetti interventi formativi, nonché i rapporti e le attività di coordinamento con il CNIPA, con le società che organizzano il Forum della Pubblica Amministrazione e con i Consigli Notarili saranno curate, rispettivamente, dal personale appartenente al Servizio V - Registro Generale dei testamenti, Sistemi informatici e Statistiche - e al Servizio II - Personale e Formazione - dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

Verrà proseguita, inoltre, nel corso del 2011, l'attività pertinente alla formazione dei lavoratori in ordine alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in tutte le sue esplicazioni (r.s.p.p., rsl, normativa antincendio, ecc.), a cura del Servizio III - Patrimonio, risorse materiali, beni e servizi - dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili, come innanzi indicato.

B) Formazione informatica del personale.

Nel corso dell'anno 2011, questa Amministrazione intende proseguire nell'esecuzione del piano di formazione informatica pluriennale per il personale appartenente all'area funzionale seconda (ex area B), in collaborazione con la Direzione Generale per i Servizi Informatizzati del Ministero della Giustizia, avviato nell'anno 2005.

Tale intervento formativo, che ha l'obiettivo di elevare il livello di formazione sull'uso del personal computer, del pacchetto di Office di Microsoft, di Internet e della posta elettronica, non si esaurirà nel corso del solo anno 2011, in quanto riguarda tutto il personale in servizio dell'Amministrazione con particolare riferimento ai dipendenti appartenenti alla area funzionale seconda ed ai nuovi assunti nell'area funzionale terza del Contratto Collettivo Comparto "Ministeri".

La formazione informatica sarà articolata su 2 livelli: sono previsti infatti interventi di formazione di secondo livello nei confronti di dipendenti già in possesso di nozioni informatiche e telematiche di base e di terzo livello destinato al personale in possesso di buone conoscenze informatiche.

Al fine di organizzare i predetti diversi livelli di interventi formativi e di formare classi omogenee di partecipanti, i cui nominativi saranno comunicati alla predetta Direzione Generale secondo modalità e tempi in fase di definizione, quest'Amministrazione ha provveduto preliminarmente a rilevare le conoscenze informatiche e telematiche del personale appartenente all'area funzionale seconda, mediante questionari resi disponibili on line.

In particolare, nel corso dell'anno 2011, si prevede l'avvio di n. 3 corsi, per circa trenta unità di personale, ciascuno della durata di cinque giorni, che si svolgeranno, di regola, presso le sale attrezzate dei CISIA nonché presso la nuova sala dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

065133391

L'organizzazione ed il coordinamento dei predetti interventi formativi, nonché i rapporti con la Direzione Generale per i Servizi Informatizzati del Ministero della Giustizia saranno curati dal Servizio Quinto - Registro Generale dei Testamenti, sistemi informatici e statistiche dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

Il coordinamento e la rilevazione dei risultati di questo corso sono affidati al predetto Servizio Quinto - Registro Generale dei Testamenti, sistemi informatici e statistiche dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili che cura, altresì, i rapporti con l'Ente organizzatore.

C) Formazione per responsabili per la sicurezza dei lavoratori

Proseguiranno, nel corso dell'anno 2011, i corsi di informazione, formazione e addestramento in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro D.Lgs. n. 81/2008, modificato ed integrato dal D.Lgs. 106/2009.

Il controllo, il coordinamento e il monitoraggio sui predetti corsi sono stati curati dal Servizio Terzo - Patrimonio, risorse materiali, beni e servizi, dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

Il Direttore Generale
(Cons. Antonio Oricchio)

