



Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

## Coordinamento Nazionale FLP Giustizia



Ministeri e Polizia  
Penitenziaria

00187 ROMA – Via Piave 61  
tel. 06/42000358 – 06/42010899  
fax. 06/42010628

sito internet: [www.flpgiustizia.it](http://www.flpgiustizia.it) Email: [flpgiustizia@flp.it](mailto:flpgiustizia@flp.it)

Segreteria Nazionale

*Informativa n. 16*

Roma, 22 Febbraio 2007

### DIPARTIMENTO DEGLI ARCHIVI NOTARILI

#### SOTTOSCRITTO L'ACCORDO SUI PASSAGGI TRA LE AREE E LE DOTAZIONI ORGANICHE.

Dopo una lunga ed intensa riunione è stato sottoscritto lo scorso 16 febbraio 2007, l'accordo relativo al personale del Dipartimento degli Archivi Notarili.

Si allega pertanto, l'accordo sottoscritto.

**VIENI IN F.L.P. . CON TE SAREMO ANCORA PIU' UNITI.  
SOLO UNITI SI VINCE.**

Coordinamento Nazionale FLP Giustizia  
(Raimondo Castellana – Piero Piazza)



# Ministero della Giustizia

## Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Il giorno 16 febbraio 2007, alle ore 10.00, in una sala dell'Ufficio Centrale degli Archivi notarili sono presenti

Ebner

Amone CGILFP  
Di Cino CGILFP  
Barlese CISL  
Marra CISL  
Arpaia UIL  
Barone UIL  
Scalise FLP  
Capriglione SAG

Le parti, dopo ampia discussione sui punti all'ordine del giorno sottoscrivono i documenti allegati, in materia di concertazione sulla ripartizione della dotazione organica complessiva dell'Amministrazione degli Archivi notarili e l'atto di concertazione concernente i passaggi tra le aree del personale.

Si precisa che la CISL sottoscrive previa presentazione di nota a verbale.

FPCGIL

by Stey

Capriglione Giovanni SAG-UNSA-CGNFSAL

CISL

U.I.L.-PA

F.L.P.



*CISL FP COORDINAMENTO NAZIONALE GIUDIZIARIO*

La CISL sottoscrive il presente accordo al solo fine di non procrastinare ulteriormente la riqualificazione del personale degli Archivi Notarili. anche con riferimento ai passaggi tra le aree. La CISL infatti ritiene che il punteggio attribuito alle lauree brevi e specialistiche è eccessivamente basso rispetto a quello attribuito al diploma e, per tale motivo, viola i principi costituzionali quali enunciati dalla costante giurisprudenza costituzionale e come recepiti dalla contrattazione degli altri ministeri.



# Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

## ATTO DI CONCERTAZIONE CONCERNENTE I PASSAGGI TRA LE AREE

La progressione in carriera del personale deve essere improntata alla valorizzazione delle risorse umane più qualificate, in osservanza dei principi del nuovo ordinamento professionale del personale in servizio nella Pubblica Amministrazione, nonché di quanto contenuto nella sentenza della Corte Costituzionale n. 194/2002 e delle successive pronunce giurisprudenziali.

Si ritiene pertanto necessario che il transito tra le aree sia imperniato su un sistema di selezione finalizzato a valorizzare la professionalità ed il patrimonio culturale e di esperienze lavorative del dipendente, maturate negli anni, attraverso la valutazione, in modo ponderato, dell'anzianità e dei titoli culturali e professionali acquisiti, nonché la verifica della professionalità richiesta dallo specifico profilo dell'area superiore.

Inoltre, come richiesto dalla giurisprudenza sopra citata, i posti da assegnare ai passaggi tra le aree non possono superare il cinquanta per cento dei posti disponibili.

A ciascun percorso formativo sono ammessi candidati in numero pari ai posti da assegnare, aumentati in una percentuale dal 10 all'80%, in maniera inversamente proporzionale ai posti messi a concorso.

L'Ufficio Centrale degli Archivi notarili e l'Archivio notarile distrettuale di Roma sono da considerarsi come una unica sede.

### A - PASSAGGIO DALL'AREA FUNZIONALE A1 ALL'AREA FUNZIONALE B1

#### 1. FIGURA PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE ARCHIVISTICO

Le procedure per il passaggio dall'area funzionale A1 all'area funzionale B1, figura professionale dell'assistente archivistico, sono effettuate per il cinquanta per cento dei posti disponibili, mediante superamento di un percorso selettivo di formazione, che comprende una prova teorico - pratica e si conclude con un colloquio.

La procedura si sviluppa nelle seguenti fasi:

#### **Pubblicazione dell'avviso di selezione**

- Il numero degli ammessi può essere ampliato qualora, nelle more dell'espletamento delle procedure e prima dell'avvio del corso, si verifichino ulteriori vacanze, ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, nella proporzione sopra delineata.

- al percorso sono ammessi i dipendenti dell'Amministrazione degli Archivi notarili, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo che ne facciano richiesta, purchè in possesso dei seguenti requisiti:

- a) impiegati in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado;
- impiegati in possesso di una esperienza professionale di almeno quattro anni nell'area di provenienza qualora non vi sia il possesso del titolo di studio di cui al punto a).

## Ammissione al corso

La selezione del personale per l'ammissione al percorso selettivo di formazione avviene mediante l'attribuzione di punteggi in relazione a:

- *Anzianità di servizio:*  
punti 0,25 per ogni anno di servizio nell'amministrazione degli Archivi notarili, dall'assunzione fino al quinto anno compreso  
punti 0,75 per ogni anno di servizio nell'Amministrazione degli Archivi notarili dal sesto al quindicesimo anno compreso  
punti 0,50 dal sedicesimo anno in poi

Il punteggio per il servizio svolto in altre Amministrazioni pubbliche è ridotto alla metà e può essere attribuito qualora il dipendente abbia maturato almeno 5 anni di anzianità nell'Amministrazione degli archivi notarili.

- *Titoli di studio:*

diploma di scuola media secondaria inferiore	punti 4
diploma di scuola media secondaria superiore	punti 7
diploma di laurea breve	punti 8
diploma di laurea magistrale o specialistica	punti 10

I punteggi non sono cumulabili tra loro. Si considerano diplomi di scuola media secondaria superiore quelli rilasciati dopo un ciclo di studi di cinque anni; ad essi è equiparato esclusivamente il diploma di abilitazione o di maturità magistrale, pur se rilasciato dopo quattro anni.

## Graduatoria per l'ammissione al corso

Al termine delle procedure di valutazione dell'anzianità di servizio e dei titoli, la Commissione esaminatrice nominata dall'Amministrazione forma una graduatoria dei candidati che sono ammessi al percorso formativo; sono ammessi candidati in numero pari ai posti a concorso, incrementato della percentuale prevista nell'avviso di selezione.

## Corso di qualificazione

I candidati utilmente collocati in graduatoria partecipano al corso, che ha la durata complessiva di 30 giorni ed è strutturato in un periodo di lezioni interdisciplinari ed in un tirocinio pratico presso gli uffici di appartenenza, con le modalità di seguito indicate:

- un modulo d'aula, a frequenza obbligatoria, della durata di 5 giorni.
- un periodo di tirocinio presso gli uffici di appartenenza con l'attività di tutoring dei capi degli uffici. Durante il tirocinio pratico, le eventuali assenze, non superiori al 10% della durata, devono essere giustificate da motivi improcrastinabili e devono comunque essere recuperate entro la fine del periodo del tirocinio stesso.



Handwritten signatures of the commission members, including the name "Lupatone Giovanni" written below one of the signatures.

## Prova di selezione

Al termine del corso i candidati:

- svolgono – in aula – una prova di tipo teorico – pratico, che verte sull'accertamento dell'attitudine a svolgere le mansioni di assistente archivistico B1, sulla base di quanto contenuto nella declaratoria del relativo profilo, inserita nel CCNL sottoscritto il 16.2.1999 – allegato A, ed è articolata nell'elaborazione di risposte multiple a quesiti in materie trattate in aula; alla prova è attribuito un punteggio espresso in trentesimi; non possono essere dichiarati idonei i candidati che, in tale prova, riportino un punteggio inferiore ai 18/30.
- La prova è integrata, per i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 18/30, da una dimostrazione concernente l'uso semplice di dotazioni informatiche e da un colloquio che ha lo scopo di consentire al candidato di formulare considerazioni sulle materie della prova teorico-pratica; alla prova integrativa è attribuito un punteggio supplementare da 1 a 5.

## Graduatoria finale

Al termine della procedura selettiva la Commissione forma la graduatoria finale che è data dalla somma dei punteggi conseguiti nelle predette prove.

## Inquadramento e assegnazione alla sede di servizio

I candidati utilmente collocati in graduatoria sono inquadrati nella figura professionale di assistente archivistico, posizione economica B1 e sono tenuti a svolgere tutte le mansioni comprese nel profilo di appartenenza, nonché tutte le mansioni strumentali ed equivalenti.

Per l'assegnazione alla sede viene data la precedenza ai vincitori che prestino già servizio nella sede nella quale sussistano posti vacanti nella figura professionale di assistente archivistico, posizione economica B1.

Ciò in quanto, ai sensi degli artt. 24 e 28 del contratto collettivo integrativo per il personale del Ministero della Giustizia sottoscritto il 5 aprile 2000, la declaratoria delle mansioni relative alla figura professionale di assistente archivistico B1 include quelle relative alla figura professionale di ausiliario A1, assorbendole.

A parità di condizioni viene data priorità al candidato dichiarato idoneo allo svolgimento delle mansioni di assistente archivistico B1 che occupi una posizione di precedenza nella graduatoria finale.

### 2. FIGURA PROFESSIONALE DELL'AUSILIARIO

Le procedure per il passaggio dall'area funzionale A1 all'area funzionale B1, figura professionale dell'ausiliario (autista custode), sono effettuate per il cinquanta per cento dei posti disponibili, mediante superamento di un percorso selettivo di formazione, che comprende una prova teorico - pratica e si conclude con un colloquio.

La procedura si sviluppa nelle seguenti fasi:

### Pubblicazione dell'avviso di selezione

- Il numero degli ammessi può essere ampliato qualora, nelle more dell'espletamento delle procedure, si verificano ulteriori vacanze, ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, nella proporzione sopra delineata.

Comigliani Giordano

- al percorso sono ammessi i dipendenti dell'Amministrazione degli Archivi notarili, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo che ne facciano richiesta, purchè in possesso dei seguenti requisiti:

- a) impiegati in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado e abilitazioni previste dalla legge;
- b) impiegati in possesso di una esperienza professionale di almeno quattro anni nell'area di provenienza qualora non vi sia il possesso del titolo di studio di cui al punto a), fatte salve le abilitazioni previste dalla legge;

### **Ammissione al corso**

La selezione del personale per l'ammissione al percorso selettivo di formazione avviene mediante l'attribuzione di punteggi in relazione a:

- *Anzianità di servizio:*  
punti 0,25 per ogni anno di servizio nell'amministrazione degli Archivi notarili, dall'assunzione fino al quinto anno compreso  
punti 0,75 per ogni anno di servizio nell'Amministrazione degli Archivi notarili dal sesto al quindicesimo anno compreso  
punti 0,50 dal sedicesimo anno in poi

Il punteggio per il servizio svolto in altre Amministrazioni pubbliche è ridotto alla metà e può essere attribuito qualora il dipendente abbia maturato almeno 5 anni di anzianità nell'Amministrazione degli archivi notarili.

- *Titoli di studio:*

diploma di scuola media secondaria inferiore	punti 4
diploma di scuola media secondaria superiore	punti 7
diploma di laurea breve	punti 8
diploma di laurea magistrale o specialistica	punti 10

I punteggi non sono cumulabili tra loro. Si considerano diplomi di scuola media secondaria superiore quelli rilasciati dopo un ciclo di studi di cinque anni; ad essi è equiparato esclusivamente il diploma di abilitazione o di maturità magistrale, pur se rilasciato dopo quattro anni.

### **Graduatoria per l'ammissione al corso**

Al termine delle procedure di valutazione dell'anzianità di servizio e dei titoli, la Commissione esaminatrice nominata dall'Amministrazione forma una graduatoria dei candidati che sono ammessi al percorso formativo; sono ammessi candidati in numero pari ai posti a concorso, incrementato della percentuale prevista nell'avviso di selezione.

### **Corso di qualificazione**

I candidati utilmente collocati in graduatoria partecipano al corso, che ha la durata complessiva di 30 giorni ed è strutturato in un periodo di lezioni interdisciplinari ed in un tirocinio pratico presso gli uffici di appartenenza, con le modalità di seguito indicate:

- un modulo d'aula, a frequenza obbligatoria, della durata di 5 giorni.
- un periodo di tirocinio da svolgersi presso le sedi ove sono previsti i posti corrispondenti.

Durante il tirocinio pratico le eventuali assenze, non superiori al 10% della durata, devono essere



giustificate da motivi improcrastinabili e devono comunque essere recuperate entro la fine del periodo del tirocinio stesso.

### **Prova di selezione**

Al termine del corso i candidati:

- svolgono una prova di tipo teorico – pratico, che verte sull'accertamento dell'attitudine a svolgere le mansioni di ausiliario B1, sulla base di quanto contenuto nella declaratoria del relativo profilo, inserita nel CCNL sottoscritto il 16.2.1999 – allegato A. La prova si estrinseca in relazione alla specifica professionalità connessa alla figura professionale da ricoprire.
- Alla prova è attribuito un punteggio espresso in trentesimi; non possono essere dichiarati idonei i candidati che, in tale prova, riportino un punteggio inferiore ai 18/30.
- la predetta prova è integrata da un colloquio che ha lo scopo di consentire al candidato di formulare considerazioni sulle materie della prova teorico-pratica; alla prova integrativa è attribuito un punteggio supplementare da 1 a 5.

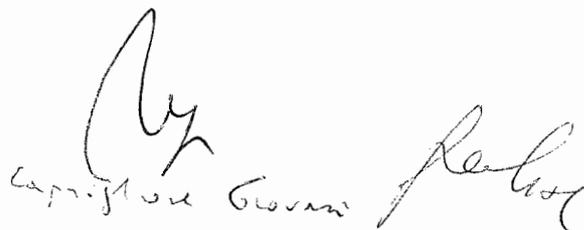
### **Graduatoria finale**

Al termine della procedura selettiva la Commissione forma la graduatoria finale che è data dalla somma dei punteggi conseguiti nelle predette prove.

### **Inquadramento e assegnazione alla sede di servizio**

I candidati utilmente collocati in graduatoria sono inquadrati nella figura professionale di ausiliario, posizione economica B1 e sono tenuti a svolgere tutte le mansioni comprese nel profilo di appartenenza, nonché di tutte le mansioni strumentali ed equivalenti.

Gli ausiliari B1 possono essere assegnati esclusivamente alle sedi ove sussiste il relativo posto vacante.



## B - PASSAGGIO DALL'AREA FUNZIONALE B ALL'AREA FUNZIONALE C1

### FIGURA PROFESSIONALE DEL CONTABILE C1

Le procedure per il passaggio dall'area funzionale B all'area funzionale C1, figura professionale del contabile, sono effettuate per il cinquanta per cento dei posti disponibili, mediante superamento di un percorso selettivo di formazione, che comprende una prova teorico - pratica e si conclude con un colloquio.

La procedura si sviluppa nelle seguenti fasi:

#### **Pubblicazione dell'avviso di selezione**

- il numero dei candidati ammessi alla selezione è pari al numero dei posti indicati nell'avviso di selezione stesso aumentato del dieci per cento; il numero degli ammessi può essere ampliato qualora, nelle more dell'espletamento delle procedure, si verificano ulteriori vacanze, ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, nella proporzione sopra delineata.

- al percorso sono ammessi i dipendenti dell'Amministrazione degli Archivi notarili, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo che ne facciano richiesta, purchè in possesso dei seguenti requisiti:

- a) I dipendenti appartenenti all'area B, in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla posizione economica C1 dal CCNL per il personale appartenente al Comparto dei Ministeri sottoscritto il 16 febbraio 1999, Allegato A e con almeno due anni di anzianità di servizio.
- b) Sono ammessi altresì i dipendenti appartenenti alle posizioni economiche B3 e B3S sprovvisti del titolo di studio previsto al punto precedente, purchè in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado e di una esperienza professionale di almeno cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

#### **Ammissione al corso**

La selezione del personale per l'ammissione al percorso selettivo di formazione avviene mediante l'attribuzione di punteggi in relazione a:

- *Anzianità di servizio:*
  - punti 0,25 per ogni anno di servizio nell'amministrazione degli Archivi notarili, dall'assunzione fino al quinto anno compreso
  - punti 0,75 per ogni anno di servizio nell'Amministrazione degli Archivi notarili dal sesto al quindicesimo anno compreso
  - punti 0,50 dal sedicesimo anno in poi

Il servizio svolto nell'Amministrazione degli Archivi notarili con la posizione economica B2 (ovvero V q.f.) è ridotto del 25% ed è ridotto del 50% per il servizio svolto con la posizione economica B1 (ovvero IV q.f.).

Il punteggio per il servizio svolto in altre Amministrazioni pubbliche è ridotto alla metà e può essere attribuito qualora il dipendente abbia maturato almeno 5 anni di anzianità nell'Amministrazione degli archivi notarili.



- *Titoli di studio:*

diploma di scuola media secondaria superiore	punti 7
diploma di laurea breve	punti 8
diploma di laurea magistrale o specialistica	punti 10

I punteggi non sono cumulabili tra loro. Si considerano diplomi di scuola media secondaria superiore quelli rilasciati dopo un ciclo di studi di cinque anni; ad essi è equiparato esclusivamente il diploma di abilitazione o di maturità magistrale, pur se rilasciato dopo quattro anni.

- *Titoli culturali:*

- Corsi di specializzazione e master di durata biennale	punti 2
- Corsi di perfezionamento post laurea e master	punti 1
- Superamento dell'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense o commerciale	punti 2

I predetti punteggi sono cumulabili tra loro fino ad un massimo di punti 5 e sono altresì cumulabili con quelli di cui al punto precedente.

Sono valutabili esclusivamente i titoli di studio e culturali che risultino coerenti con la figura professionale di contabile.

La valutabilità dei titoli post laurea è subordinata alla durata prevista, rispettivamente non inferiore a due annualità per le specializzazioni (o master biennali), non inferiore a sei mesi per perfezionamenti e altri master, nonché alla condizione che sussista il superamento di una prova finale. Tutti i predetti titoli sono inoltre valutati se conseguiti presso strutture universitarie o altri istituti abilitati, per legge, al rilascio degli stessi.

- *Titoli di servizio*

- Reggenze di archivi notarili sussidiari valutabile per non oltre un quinquennio per ciascun incarico;	punti 0,15 per ogni semestre,
- Partecipazione o Attività di segreteria in Commissioni o Gruppi di Lavoro o altri incarichi analoghi	punti 0,10 per ogni incarico;

I titoli di servizio devono essere documentati dall'interessato e devono essere desumibili da atti o provvedimenti di data certa, antecedente o coeva al periodo dello svolgimento dell'incarico.

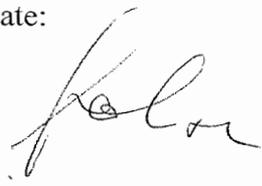
Sono presi in considerazione esclusivamente gli incarichi svolti nei quindici anni precedenti alla data di scadenza del bando.

### **Graduatoria per l'ammissione al corso**

Al termine delle procedure di valutazione dell'anzianità di servizio e dei titoli, la Commissione esaminatrice nominata dall'Amministrazione forma una graduatoria dei candidati che sono ammessi al percorso formativo; sono ammessi candidati in numero pari ai posti a concorso, incrementato della percentuale prevista nell'avviso di selezione.

### **Corso di qualificazione**

I candidati utilmente collocati in graduatoria partecipano al corso, che ha la durata complessiva di tre mesi ed è strutturato in un periodo di lezioni interdisciplinari ed in un tirocinio pratico presso gli uffici di appartenenza, con le modalità di seguito indicate:



- un modulo d'aula, a frequenza obbligatoria, della durata di 15 giorni. L'assenza dalle lezioni per un periodo superiore al 10% comporta l'esclusione del candidato.

- un periodo di tirocinio presso gli uffici di appartenenza con l'attività di tutoring dei capi degli uffici. Durante il tirocinio pratico, le eventuali assenze, non superiori al 5% della durata, devono essere giustificate da motivi improcrastinabili e devono comunque essere recuperate entro la fine del periodo del tirocinio stesso.

### **Prova di selezione**

Al termine del corso i candidati:

- svolgono – in aula – una prova di tipo teorico – pratico, che verte sull'accertamento dell'attitudine a svolgere le mansioni di contabile C1, sulla base di quanto contenuto nella declaratoria del relativo profilo, inserita nel CCNL sottoscritto il 16.2.1999 – allegato A, ed è articolata nell'elaborazione di risposte sintetiche a quesiti in materie trattate in aula; alla prova è attribuito un punteggio espresso in trentesimi; non possono essere dichiarati idonei i candidati che, in tale prova, riportino un punteggio inferiore ai 18/30.
- La prova è integrata da una dimostrazione concernente l'uso di dotazioni informatiche e da un colloquio che ha lo scopo di accertare le conoscenze acquisite dal candidato, con riferimento alle materie oggetto di formazione. Alla prova integrativa è attribuito un punteggio da 1 a 5.

### **Graduatoria finale**

Al termine della procedura selettiva la Commissione forma la graduatoria finale che è data dalla somma dei punteggi conseguiti nelle predette prove.

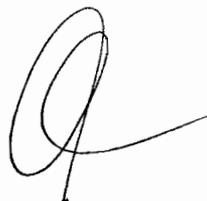
### **Inquadramento e assegnazione alla sede di servizio**

I candidati utilmente collocati in graduatoria sono inquadrati nella figura professionale di contabile, posizione economica C1 e sono tenuti a svolgere tutte le mansioni comprese nel profilo di appartenenza, nonché di tutte le mansioni strumentali ed equivalenti.

Per l'assegnazione alla sede viene data la precedenza ai vincitori che prestino già servizio nella sede nella quale sussistano posti vacanti nella figura professionale di contabile, posizione economica C1.

A parità di condizioni viene data priorità al candidato dichiarato idoneo allo svolgimento delle mansioni di contabile C1 che occupi una posizione di precedenza nella graduatoria finale.

F.L.P. 



Carriglione Giovanni



SCHEMA DI DECRETO RELATIVO ALLA RIPARTIZIONE TRA LE STRUTTURE  
CENTRALI E PERIFERICHE DELLA DOTAZIONE ORGANICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

IL MINISTRO

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

Vista la legge 30 dicembre 2004, n. 311 ed, in particolare, il comma 93 dell'articolo 1, il quale dispone, tra l'altro, che le dotazioni organiche delle Pubbliche Amministrazioni ivi indicate, siano rideterminate apportando una riduzione non inferiore al cinque per cento della spesa complessiva relativa al numero dei posti in organico, vigenti alla data di entrata in vigore della predetta legge;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 novembre 2005, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 24, del 30 gennaio 2006, con il quale sono state ridefinite, in attuazione della legge n. 311/2004 sopra citata, le dotazioni organiche complessive delle qualifiche dirigenziali, delle aree funzionali e delle posizioni economiche del personale dell'Amministrazione degli Archivi notarili, per un totale di 780 unità;

Visto il decreto ministeriale 20 giugno 2003, modificato con decreto ministeriale 24 marzo 2006, con il quale sono stati individuati gli uffici dirigenziali di livello non generale presso l'Ufficio Centrale degli Archivi notarili e sono state individuate le relative competenze;

Considerato che il sopra menzionato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 novembre 2005 prevede che la ripartizione del contingente di personale, come definito nella tabella allegata al predetto provvedimento, tra le singole figure professionali e tra la struttura centrale e le sedi periferiche in cui si articola l'Amministrazione, avvenga attraverso l'emanazione di un successivo decreto del Ministro della Giustizia, al fine di garantire la necessaria flessibilità delle risorse umane in relazione alle effettive esigenze dell'Amministrazione degli Archivi notarili;

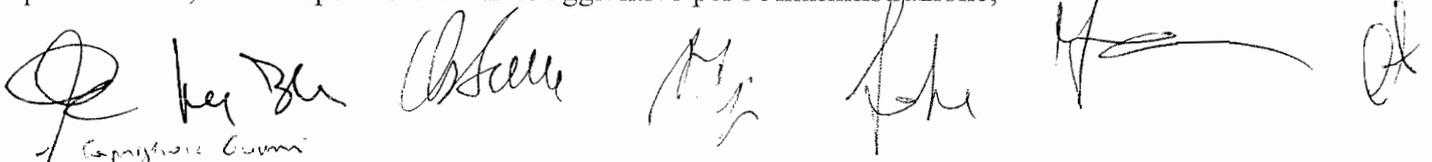
Ritenuto che, per pressanti esigenze organizzative, permane la necessità di provvedere in tempi brevi alla ripartizione della dotazione organica complessiva di cui al decreto Presidente Consiglio Ministri 14 novembre 2005, nonostante il comma 404 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, disponga di provvedere, entro la fine dell'anno 2008, alla riorganizzazione ed alla razionalizzazione delle risorse dei Ministeri, nonché ad una ulteriore revisione delle dotazioni organiche;

Preso atto che sui criteri adottati per effettuare la ripartizione del contingente tra le diverse strutture dell'Amministrazione e sulla proposta di rideterminazione sono state consultate le Organizzazioni sindacali rappresentative;

Considerato che occorre far fronte ai processi di progressiva informatizzazione dei procedimenti amministrativi di gestione del lavoro pubblico, di ampliamento delle banche dati, per cui è necessario provvedere alla revisione del sistema di classificazione del personale dell'Amministrazione degli Archivi notarili con riferimento alla professionalità informatica;

Considerato che il 18 gennaio 2007 l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali si sono impegnate a modificare, nella sede istituzionale, l'articolo 23 del contratto collettivo integrativo del Ministero della Giustizia, sottoscritto il 5 aprile 2000, concernente il settore della professionalità informatica;

Considerato infine che l'operazione di distribuzione dei contingenti di personale appartenente alle qualifiche dirigenziali, alle aree funzionali, alle posizioni economiche ed ai profili professionali, non comporta alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione;

  
Il Ministro della Giustizia  
Il Ministro dell'Interno  
Il Ministro delle Attività Produttive  
Il Ministro della Sanità  
Il Ministro della Pubblica Istruzione  
Il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Il Ministro delle Politiche Regionali  
Il Ministro delle Politiche Comunitarie  
Il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica  
Il Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato  
Il Ministro del Turismo  
Il Ministro della Cultura  
Il Ministro della Difesa  
Il Ministro degli Affari Esteri  
Il Ministro delle Partecipazioni Statali  
Il Ministro delle Riforme e della Programmazione  
Il Ministro della Funzione Pubblica  
Il Ministro della Cooperazione Internazionale  
Il Ministro della Protezione Civile  
Il Ministro della Sicurezza  
Il Ministro della Giustizia  
Il Ministro della Sanità  
Il Ministro della Pubblica Istruzione  
Il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Il Ministro delle Politiche Regionali  
Il Ministro delle Politiche Comunitarie  
Il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica  
Il Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato  
Il Ministro del Turismo  
Il Ministro della Cultura  
Il Ministro della Difesa  
Il Ministro degli Affari Esteri  
Il Ministro delle Partecipazioni Statali  
Il Ministro delle Riforme e della Programmazione  
Il Ministro della Funzione Pubblica  
Il Ministro della Cooperazione Internazionale  
Il Ministro della Protezione Civile  
Il Ministro della Sicurezza

Ripartizione Dotazione Organica (d.P.C.M. 14.11.2005)

Uffici	Dirigenti		Area C						Area B				Tot. AREA B	Area A A1	Totale Ufficio		
			C3		C2		C1		B3		B2	B1					
	I fascia	II fascia	conservatore	esperto informatico	conservatore	esperto informatico	contabile	esperto informatico	contabile	assistente archivistico	esperto informatico	assistente archivistico	assistente archivistico	ausiliario	A1		
Agrigento			1								3	2	1		6	1	8
Alessandria			1								2	1	1		4		5
Ancona			1								1	2	1		4		5
Aosta			1								1	1	1		2	1	4
Arezzo			1								1	2	1		4		5
Ascoli Piceno			1								1	1	1		3		4
Asti			1								1	1	1		3		4
Avellino			1								1	1	1		4		5
Bari		1	1		2			1			4	2	1		3	2	10
Belluno			1								1	1	1		3		4
Benevento			1								1	2	1		4		5
Bergamo		1	1		1						2	2	1		4	1	8
Biella			1								1	1	1		3		4
Bologna		1	1		2			1			4	3	1	1	7	1	13
Bolzano					1						1	2			3	1	5
Brescia		1	1		2						3	2	1		5	1	10
Brindisi			1								1	2	1		3		4
Cagliari		1	1		1			1			3	2	1		5	1	10
Catagirone			1								1	1	1		3		4
Catanissetta			1								1	1	1		3		5
Campobasso			1								1	1	1		4		5
Cassino			1								1	1	1		3		4
Catania		1	2		1			1			4	4	2		7	2	14
Catanzaro			1		1						2	2	1		4	1	7
Chieti			1								1	2	1		4		6
Como		1			1			1			2	2	1		4		7
Cosenza			1		1						2	2	1		4	1	7
Cremona			1		1						1	1	1		3		4
Cuneo			1		1						2	2	1		4		6
Enna			1								1	1	1		3		4
Ferrara			1								1	2	1		4		5
Firenze		1	3		2			1			6	3	1		5	4	16
Foggia			1		1						2	2	1		5	1	8
Forlì			1		1						2	2	1		4	2	8
Frosinone			1								1	1	1		3		4

*Handwritten signatures and initials at the top of the page.*

*Handwritten mark at the bottom right.*

Ripartizione Dotazione Organica (d.P.C.M. 14.11.2005)

Uffici	Dirigenti		Area C						Area B					Area A	Totale Ufficio	
			C3		C2		C1		B3		B2	B1		Tot. AREA B		A1
			conservatore	esperto informatico	conservatore informatico	esperto informatico	contabile	esperto informatico	contabile	assistente archivistico	esperto informatico	assistente archivistico	assistente archivistico	ausiliario		ausiliario
Genova	1		1				1							4	1	12
Gorizia			1											1		4
Grosseto			1											1		4
Ivrea			1											1		4
L'Aquila			1													4
La Spezia			1													5
Latina			1													9
Lecce			1					1							1	4
Livorno			1													4
Lucca			1													5
Macerata			1													4
Mantova			1													5
Matera			1													4
Messina			1												2	10
Milano			1												6	38
Modena			1												1	7
Napoli			1												4	23
Novara			1													7
Padova			1												1	8
Palermo			1												2	15
Palmi			1													4
Parma			1													5
Pavia			1													5
Perugia			1													6
Pesaro			1													5
Placenza			1													4
Pisa			1													5
Pordenone			1													4
Potenza			1													5
Ragusa - Modica			1													5
Ravenna			1													5
Reggio Calabria			1													5
Reggio Emilia			1													5
Roma			1												7	47
Rovigo			1													4

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top left: *OK*  
 - Middle left: *Tommaso*  
 - Middle: *Comp. Inform. C. C. C.*  
 - Middle right: *MS*  
 - Far right: *2*

*Handwritten mark:*

Ripartizione Dotazione Organica (d.P.C.M. 14.11.2005)

Uffici	Dirigenti		Area C						Area B					Area A	Totale Ufficio			
			C3		C2		C1		B3		B2	B1		A1				
	I fascia	II fascia	conservatore	esperto informatico	conservatore	esperto informatico	contabile	esperto informatico	contabile	assistente archivistico	esperto informatico	assistente archivistico	assistente archivistico	ausiliario		ausiliario		
Salerno		1	1		1			1						1	2	12		
S. Remo			1							1		1			3	4		
S. Maria C.V.			1		1					3		1		1	5	8		
Sassari			1						2			1			4	5		
Savona			1						1			2		1	4	5		
Siena			1						1			2		1	4	5		
Siracusa			1						2			2		1	5	6		
Sondrio			1						1			1		1	3	4		
Taranto			1						3			1		1	5	6		
Teramo			1		1				2			1		1	4	6		
Termini Imerese			1						1			1		1	3	4		
Terni			1						1			1		1	3	4		
Torino		1	4		4			2	10		2	2		1	5	19		
Trani			1						1		2	2		1	5	6		
Trapani			1						1		2	2		1	5	7		
Trento			1						1		1	1		1	2	4		
Treviso		1			1			1	2		2	1		1	4	7		
Trieste			1						1		1	2		1	3	5		
Udine			1						1		2	2		1	5	7		
Venezia			1						1		2	2		1	5	7		
Verbania			1		1				2		2	1		1	5	7		
Verona		1	1					1	1		1	1		1	4	4		
Vicenza		1	1		1			1	2		2	1		1	4	8		
Viterbo			1						1		1	1		1	3	4		
<b>Tot. Uffici Periferici</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>113</b>	<b>0</b>	<b>55</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>187</b>	<b>175</b>	<b>0</b>	<b>143</b>	<b>83</b>	<b>3</b>	<b>404</b>	<b>60</b>	<b>672</b>
UCAN	1	5	10	1	7	2	4	4	15	43	18	8	9	2	7	44	10	103
Ispektorati		5								0						0		5
<b>Totale Generale</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>123</b>	<b>1</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>230</b>	<b>193</b>	<b>8</b>	<b>152</b>	<b>85</b>	<b>10</b>	<b>448</b>	<b>70</b>	<b>780</b>

*Handwritten signatures and notes at the top of the page.*

*Handwritten mark at the bottom right corner.*