



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 Email: flpgiustizia@flp.it

Segreteria Nazionale

Informativa n. 14

Roma, 15 febbraio 2007

**Oggetto: Piano di Formazione del personale dell'Amministrazione degli Archivi
Notarili per l'anno 2007**

**Si pubblica la circolare del Ministero della Giustizia prot. n. 520 del 12
febbraio 2007, relativa al Piano di Formazione dell'Amministrazione degli Archivi
Notarili per l'anno 2007.**

**IL COORDINAMENTO NAZIONALE FLP GIUSTIZIA
(PIERO PIAZZA –RAIMONDO CASTELLANA)**



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

SEGRETERIA

Prot. n. *520*
Pos. n. 297

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

12 FEB. 2007

C.G.I.L. – F.P.
Largo L. Antonelli n. 9
00145 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-
Largo dei Lombardi n. 21
00186 Roma



FLP
Via Piave n. 61
00187 Roma

RdB CUB
Via dell' Aeroporto, 129
00175 Roma

FEDERAZIONE INTESA
Via Romagna n. 26
00187 Roma

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 2007.

I predetti interventi, secondo quanto stabilito dalla Direttiva 13 dicembre 2001 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 nuovi compiti dell'Amministrazione degli Archivi Notarili, nonché delle recenti innovazioni di carattere normativo e tecnologico.

Pertanto, per l'anno 2007, le iniziative formative dell'Amministrazione riguarderanno, come per il passato, tematiche giuridiche, economico-finanziarie, d'innovazione tecnologica ed informatica, nonché manageriali-gestionali.

In questo ambito una particolare attenzione verrà accordata agli interventi di carattere informatico, al fine di 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.

Il presente Piano Formativo individua le linee guida dell'offerta formativa di quest'Amministrazione per l'anno 2007, 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 2006 sono state realizzate numerose iniziative formative.

- Per quanto concerne l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze professionali della dirigenza e dei funzionari appartenenti all'area C, si segnala la partecipazione nel secondo semestre dell'anno 2006 di 4 unità di personale dirigente e n. 34 unità di personale appartenente all'area C a corsi brevi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione riguardanti diverse aree tematiche (Area Gestione del personale; Area Economico finanziaria; Area giuridica istituzionale; Area Statistica; Area Archivistica) nonché la frequenza da parte di funzionari appartenenti all'area funzionale C, dei seminari di formazione organizzati nell'ambito del Forum P.A. 2006.

La selezione del personale da destinare ai predetti interventi formativi, nonché i rapporti e le attività di coordinamento con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sono state curate 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 2006, in attuazione ed in prosecuzione del progetto formativo inaugurato nell'anno 2005, è stato avviato un piano di alfabetizzazione informatica che continuerà anche nell'anno 2007. In particolare nel corso dell'anno 2006 si sono svolte sei edizioni del corso di alfabetizzazione informatica, ciascuna della durata di cinque giorni, in diverse città di Italia, alla quali hanno partecipato complessivamente 60 dipendenti appartenenti all'area funzionale B ed alle diverse posizioni economiche che la stessa prevede.

L'organizzazione, 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.

-E' stata inoltre realizzata nel corso dell'anno 2006 una iniziativa formativa per illustrare gli aspetti giuridici, informatici ed organizzativi del nuovo sistema di acquisizione di rete telematica delle iscrizioni nel Registro Generale dei Testamenti che utilizza lo strumento della posta elettronica certificata.

Tale attività formativa ha coinvolto, attraverso una giornata di formazione 25 unità di personale dirigente e 7 unità di personale appartenenti alle aree C e B.

L'organizzazione, il coordinamento del predetto intervento formativo è stata curata dal Servizio Quinto- Registro Generale dei Testamenti, sistemi informatici e statistiche dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili, che peraltro ha partecipato ad analoghe iniziative organizzate dal Consiglio Nazionale del Notariato con alcuni Consigli Notarili, per la formazione dei notai e del personale degli studi notarili sulle stesse tematiche.

Dall'analisi dei cambiamenti normativi ed organizzativi che hanno interessato le Pubbliche Amministrazioni e dall'attività di monitoraggio dei risultati degli interventi formativi, svolta dall'Amministrazione nello scorso anno, sono emersi, come obiettivi prioritari, la necessità di realizzare specifici interventi formativi nell'ambito dell'area giuridico-normativa, aderenti alla realtà operativa specifica dell'Amministrazione, nonché di proseguire nelle iniziative formative nell'ambito dell'area telematica ed informatica, questi ultimi destinati, prevalentemente, ai dipendenti appartenenti all'area funzionale B del CCNL Comparto "Ministeri".

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 rendere ancora più mirata la selezione 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 2007 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 C.

Gli interventi formativi che si intendono realizzare nel corso dell'anno 2007 sono finalizzati a rafforzare, ad aggiornare e sviluppare per aree tematiche le competenze e le professionalità acquisite dai dipendenti nello svolgimento del peculiare e principale compito svolto dall'Amministrazione degli archivi notarili: il controllo sull'esercizio della pubblica funzione notarile.

-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.

-Accanto a tale intervento formativo, compatibilmente con le risorse finanziarie di quest'Amministrazione, si curerà l'arricchimento della professionalità della dirigenza e dei dipendenti dell'area C del Contratto Collettivo del comparto "Ministeri" attraverso la partecipazione ai seminari nonché ad alcuni dei progetti di formazione avanzata organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, nell'ambito dell'area giuridico istituzionale, manageriale-gestionale, d'innovazione tecnologica ed economico-finanziaria.

La 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 i progetti di formazione avanzata della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e le altre iniziative formative sono indirizzati.

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

La 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, oltre alla partecipazione ai progetti di formazione avanzata e non organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, 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 organizzate dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione ed ai master all'interno del Forum della Pubblica Amministrazione, edizione 2007.

La selezione del personale da destinare ai predetti interventi formativi, nonché i rapporti e le attività di coordinamento con il CNIPA e con le società che organizzano il Forum della Pubblica Amministrazione 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.

b) Formazione della dirigenza e dei conservatori (area C) per l'applicazione del nuovo disciplinare notarile

Nel corso dell'anno 2007 si prevede inoltre una iniziativa formativa nei confronti del personale dirigente e dei conservatori (area C) volta all'acquisizione di nuove competenze collegate all'applicazione delle disposizioni normative introdotte dal decreto legislativo 1° agosto 2006 n. 249 - "Norme in materia di procedimento disciplinare a carico dei notai in attuazione dell'art. 7, comma 1, lettera e) della legge 28 novembre 2005 n. 246".

Si tratterà di un intervento formativo nei confronti dei capi degli archivi notarili, da attuare con la collaborazione di magistrati e professori universitari, rivolto ad acquisire le competenze necessarie in relazione agli obiettivi ed ai nuovi compiti dell'Amministrazione in un settore particolarmente qualificante e quindi di notevole rilevanza e delicatezza.

Si prevede di organizzare quattro seminari di formazione della durata di quattro giornate ciascuno che coinvolgeranno tutto il personale dianzi specificato che verrà probabilmente avviato a tale formazione in momenti ravvicinati anche se territorialmente diversificati tra nord, centro e sud Italia.

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

c) Prosecuzione delle procedure di riqualificazione del personale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili ed attività di formazione al fine di far acquisire un'adeguata professionalità attinente alla posizione economica superiore.

Quest'Amministrazione, nel corso dell'anno 2007, intende ultimare i procedimenti di riqualificazione del personale, tendenti a far acquisire ai dipendenti la posizione economica superiore all'interno della stessa area funzionale.

L'avvio delle predette procedure, è stato comunque condizionato e posticipato dalla soluzione delle note vicende giudiziarie che hanno coinvolto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il personale del Comparto "Ministeri" sottoscritto in data 16 febbraio 1999 ed il Contratto Integrativo del Ministero della Giustizia in data 5 aprile 2000. Questa Amministrazione intendeva infatti procedere sulla base dei chiarimenti in materia di ordinamento del personale appartenente al Comparto dei Ministeri, a seguito dei lavori compiuti dalla Commissione paritetica di cui all'art. 9 del CCNL sottoscritto il 12 giugno 2003 nonché dei chiarimenti giurisprudenziali attesi da parte del Consiglio di Stato nel giudizio di appello alla sentenza pronunciata dal T.A.R. Lazio n. 12370/2004, in materia di procedure di riqualificazione del personale del Ministero della Giustizia.

Con sentenza n. 6736, depositata in data 20 novembre 2006, il Consiglio di Stato ha annullato la citata sentenza del TAR Lazio, esauendo così la predetta vicenda giudiziaria davanti al giudice amministrativo..

E' dunque ora possibile proseguire le predette procedure di riqualificazione ed in particolare la riqualificazione da B1 a B2, dopo le intese con le organizzazioni sindacali rappresentative.

Come per le precedenti procedure di riqualificazione già ultimate, così come dispone l'art. 16 del citato CCNL integrativo del Ministero della Giustizia, saranno previsti periodi di tirocinio pratico-formativo che si avvicenderanno a giornate di lezione teorica in aula, durante i quali i dipendenti saranno impegnati nello svolgimento di attività lavorative rientranti nella mansioni della figura professionali e posizione economica superiore. Nel corso delle lezioni saranno trattati argomenti di particolare rilevanza per consentire l'acquisizione di una professionalità attinente alla posizione economica superiore.

L'organizzazione delle procedure in questione sarà curata dal Servizio II-Personale e Formazione dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili e l'attività di docenza sarà svolta prevalentemente da dirigenti e funzionari interni, dotati di una profonda conoscenza teorico-pratica delle materie di insegnamento.

d) Formazione informatica del personale.

Nel corso dell'anno 2007 questa Amministrazione intende proseguire nell'esecuzione del piano di formazione informatica pluriennale per il personale appartenente all'area funzionale B, in collaborazione con la Direzione Generale per i Servizi Informatizzati del Ministero della Giustizia, avviato nell'anno 2005.

Tale intervento formativo che si propone di procedere all'addestramento di circa 330 unità di personale, con l'obiettivo di fornire una formazione di base e sull'uso del personal computer del pacchetto di Office di Microsoft, non si esaurirà nel corso del solo anno 2007, in quanto riguarderà tutto il personale in servizio dell'Amministrazione con particolare riferimento ai dipendenti appartenenti alla area funzionale "B" del Contratto Collettivo Comparto "Ministeri".

La formazione informatica sarà articolata su tre livelli: sono previsti infatti interventi di formazione di primo livello di alfabetizzazione informatica ed interventi di secondo livello nei confronti di dipendenti già in possesso di nozioni informatiche e telematiche di base, nonché un 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 B, mediante un apposito questionario.

In particolare nel corso del biennio 2007-2008 verranno attivati 25 corsi, di cui 12 nel corso del corrente anno, ciascuno della durata di cinque giorni che si svolgeranno presso le sale attrezzate dei CISIA del Ced della Suprema Corte di Cassazione e la nuova sala dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

La creazione di un portale web intranet che consentirà agli archivi notarili di accedere al Registro generale dei testamenti per i dati di rispettiva competenza nonché di realizzare un sistema informativo interno che consenta di diffondere in modo semplice e sicuro informazioni, dati e circolari e di comunicare tra le strutture, sarà poi l'occasione per realizzare nel corso dell'anno 2007 un ulteriore intervento formativo nell'area informatica. Infatti in occasione della creazione del predetto portale, sarà organizzato un corso specialistico per redattore di sito web rivolto al personale dell'Amministrazione che già possiede conoscenze ed esperienze nella gestione di siti web e di data base, sull'utilizzo degli applicativi che gestiscono i server e che consentono una gestione operativa in autonomia sistemistica di livello medio.

Il corso in questione, organizzato in collaborazione con la Direzione Generale per i Servizi Informatizzati del Ministero della Giustizia sarà della durata di cinque giorni lavorativi e coinvolgerà il personale che possiede competenze informatiche più elevate in servizio anche presso le sedi periferiche dell'Amministrazione.

Accanto alla specifica attività di formazione per redattori di sito web, questa Amministrazione prevede nel corso dell'anno 2007 di realizzare un ulteriore intervento relativo all'attività di manutenzione ordinaria e di gestione del portale web intranet.

L'organizzazione, 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 Direttore Generale
(Francesco Ebner)

Flanelli

Umberto Antonelli

Abno J

15/2/07



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

SEGRETERIA

12 FEB. 2007

Roma, li

prot.n. *526*
pos.n. *269*

FP - CGIL
Largo Luigi Antonelli, n. 9
00145 Roma

CISL - FPS
Via Lancisi, n. 25
00161 Roma

UIL PA
Via E. Lepido, n. 46
00175 Roma

UNSA - SAG - CONFESAL
Largo dei Lombardi, n. 21
00186 Roma

FEDERAZIONE INTESA
Via Romagna, n. 26
00187 Roma

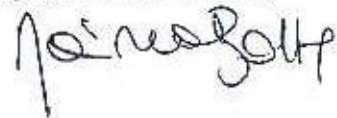
FLP
Via Piave, n. 61
00187 Roma

RdB CUB
Via dell'Aeroporto, n. 129
00175 Roma

Oggetto: Prosecuzione incontro del 18 gennaio 2007.

In relazione all'accordo sottoscritto in data 18 gennaio 2007 si trasmette lo schema del decreto relativo alla ripartizione tra le strutture centrali e periferiche della dotazione organica dell'Amministrazione degli Archivi Notarili e si invitano codeste OO.SS. all'incontro che si terrà il giorno 16 febbraio 2007, alle ore 10,00, presso la sede di Via Padre Scmeria, n. 95, per esaminare le procedure di progressione del personale tra le aree funzionali.

Il Capo della Segreteria
(dr.ssa Marina Bozza)



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 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;

DECRETA

Le dotazioni organiche delle qualifiche dirigenziali, delle aree funzionali, delle posizioni economiche e delle figure professionali del personale dell'Amministrazione degli Archivi notarili, sono ripartite, rispettivamente, tra le diverse figure professionali e tra le strutture centrali e periferiche in cui si articola l'Amministrazione stessa, secondo l'allegata tabella, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Roma, li

Il Ministro

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					
			1 fascia	2 fascia	capo ufficio	esperto informatico	capo ufficio	esperto informatico	capo ufficio	esperto informatico	capo ufficio	esperto informatico	capo ufficio				esperto informatico
Agriento			1									2	1		6	1	8
Alessandria			1									1	1		4		5
Ancona			1									2	1		4		5
Aosta			1									1	1		2	1	4
Arezzo			1									2	1		4		5
Ascoli Piceno			1									1	1		3		4
Asi			1									1	1		3		4
Avellino			1									1	1		4		5
Bari		1	1					1				1	1		3	2	10
Belluno			1									1	1		3		4
Benevento			1									1	1		4		5
Bergamo		1	1									1	1		4	1	8
Biella			1									1	1		3		4
Bologna		1	1					1				3		1	7	1	13
Bolzano			1									2	2		3	1	5
Brescia		1	1									2	1		5	1	10
Brindisi			1									1	1		3		4
Cagliari		1	1					1				2	1		5	1	10
Callagrone			1									1	1		3		4
Caltanissetta			1									1	1		3	1	5
Campobasso			1									2	1		4		5
Cassino			1									1	1		3		4
Catania		1	2					1				1	1		7	2	14
Catanzaro			1									2	1		4	1	7
Chieti			1									2	1		5		7
Como		1	1					1				1	1		4		7
Cosenza			1									1	1		4	1	7
Cremona			1									1	1		4		7
Cuneo			1									1	1		3		6
Enna			1									1	1		4		6
Ferrara			1									2	1		4		6
Firenze		1	3					1				1	1		6	3	15
Foggia			1									2	1		4	1	8
Frosinone			1									1	1		4	2	8
Frosinone			1									1	1		3		4

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

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

Uffici	Ripartizione Dotazione Organica (d.P.C.M. 14.11.2005)										Totale Ufficio					
	Area C					Area B						Area A				
	Dirigenti		C3		C2		C1		B3			B2		B1		Tot. AREA B
	1° livello	2° livello	conservatore	segretario informatico	conservatore informatico	segretario informatico	conservatore informatico	segretario informatico	conservabile	segretario informatico	conservabile	segretario informatico	conservabile	segretario informatico	conservabile	segretario informatico
Salerno		1	1						1					3	2	12
S. Remo			1							1				1	1	4
S. Maria C.V.			1		1					2				3	1	8
Sassari			1							2				2	1	5
Savona			1							1				1	1	5
Siena			1							2				2	1	5
Siracusa			1							1				1	1	6
Sondrio			1							1				1	1	4
Taranto			1							3				3	1	6
Taranto			1							2				2	1	6
Teramo			1							1				1	1	4
Termini Imerese			1							1				1	1	4
Terni			1							1				1	1	4
Torino			1		4				2	2				4	3	19
Trani			1							2				2	1	6
Trapani			1							2				2	1	7
Trento			1							1				1	1	4
Treviso			1						1	1				2	1	7
Trieste			1							1				1	1	5
Udine			1							2				2	1	7
Venezia			1			1				2				2	1	7
Verbania			1							1				1	1	4
Verona			1							2				2	1	8
Vicenza			1							2				2	1	7
Viterbo			1							1				1	1	4
Tot Uffici Periferici	0	21	143	0	55	0	2	0	17	187	143	82	3	403	60	671
UCAN	1	5	10	1	7	2	4	4	15	43	9	3	7	45	10	104
Ispettorati		5								0				0		5
Totale Generale	1	31	123	1	62	2	6	4	32	230	152	85	10	448	70	780