



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. 8

Roma, 16 gennaio 2008

Si trasmette la bozza del Piano Formativo del personale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili per l'anno 2008.

Il Coordinamento Nazionale FLP Giustizia
(Piero Piazza – Raimondo Castellana)



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Servizio I – Affari Generali e Contenzioso

Roma, li 16 GEN. 2008
Via Padre Semeria, 95
00154-Roma
Tel. 06/516411 fax 06/5133391

Prot. n.
Pos. n.

107
264

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 Trinita dei Pellegrini, n. 1
00186 Roma

FLP
Via Plave, n. 61
00187 Roma

RdB P.I.
Via dell'Aeroporto, n. 129
00175 Roma

Oggetto: Piano Formativo del personale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili per l'anno 2008.

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 2008.

Il Direttore del Servizio
(Marcello Cosio)

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 2008.

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 2008, 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 2008, 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.

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

Nel corso dell'anno 2007 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 organizzazione e la realizzazione da parte di questa Amministrazione di cinque seminari di formazione della durata di due giornate ciascuno sul tema "Il nuovo procedimento disciplinare notarile". Tale attività si è resa indispensabile per consentire l'acquisizione di competenze necessarie all'applicazione del decreto legislativo 1° agosto 2006 n. 249 che reca notevoli innovazioni nell'ambito delle procedure disciplinari relative alle infrazioni rilevate in sede ispettiva ed ha comportato un notevole sforzo organizzativo da parte dell'Amministrazione, consentendo la partecipazione ai seminari in questione dell'intera area dei funzionari interessati al procedimento. Ai predetti seminari, svoltisi presso la sede dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili hanno partecipato complessivamente 119 unità di personale di cui 18 dirigenti e n. 111 unità di personale appartenente alla area funzionale terza del CCNL sottoscritto in data 14 settembre 2007.

La progettazione e la gestione dei corsi riguardanti il controllo dell'attività notarile è stata curata di concerto dal Servizio II- personale e Formazione e dal Servizio I- Affari Generali e Contenzioso dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

- La formazione dei funzionari appartenenti alla funzionale terza è stata poi completata anche dalla frequenza dei seminari di formazione organizzati nell'ambito del Forum P.A. 2007.

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 2007, 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 2008. In particolare nel corso dell'anno 2007 si sono svolte 12 edizioni del corso di alfabetizzazione informatica, ciascuna della durata di cinque giorni, in diverse città di Italia, alle quali hanno partecipato complessivamente 127 dipendenti appartenenti alla area funzionale seconda 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.

- Nel corso dell'anno 2007, è stato inoltre realizzato presso la nuova aula informatica dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili un corso di addestramento all'uso del software Microsoft Access 2003 di due moduli rispettivamente di 45 e 15 ore. Tale attività formativa ha coinvolto, n. 15 unità di personale appartenenti alle aree terza e seconda.

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.

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 alla ex 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 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 2008 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.

Gli interventi formativi che si intendono realizzare nel corso dell'anno 2008 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.

A1) Prosecuzione dell'attività di formazione della dirigenza e dei conservatori (area terza) per l'applicazione del nuovo disciplinare notarile.

Nel corso dell'anno 2008 si prevede di proseguire l'attività formativa nei confronti del personale dirigente e dei conservatori (area terza) volta all'acquisizione delle 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 nota, in attuazione dell'art. 7, comma 1, lettera e) della legge 28 novembre 2005 n. 246".

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

Al fine di potenziare l'attività ispettiva svolta dai conservatori dell'Amministrazione degli archivi notarili, l'iniziativa formativa in questione sarà mirata ad approfondire, oltre agli aspetti procedurali, tematiche inerenti gli aspetti patologici dell'attività notarile.

Si prevede di organizzare quattro seminari di formazione della durata di tre 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.

A2) 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

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) 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 2008, compatibilmente con gli esiti del procedimento di ripartizione della dotazione organica e della contrattazione integrativa che seguirà al CCNL 14 settembre 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 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 F2).

Come per le precedenti procedure di riqualificazione già ultimate, 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.

C) Formazione informatica del personale.

Nel corso dell'anno 2008 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 2008, in quanto riguarderà tutto il personale in servizio dell'Amministrazione con particolare riferimento ai dipendenti appartenenti alla area funzionale seconda 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 seconda, mediante questionari resi disponibili on line.

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

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
(Cons. Antonio Oricchio)