

CONSIGLIO
NAZIONALE
DEL
NOTARIATO

FABBISOGNO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEL NOTARIATO

PIANO TRIENNALE

2025 - 2027



VISTO:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale;
- l'art 1, comma 3, del D.P.R. 25/07/1997, n. 404, il quale prevede che gli Ordini professionali procedono, di norma con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti loro attribuiti anche prevedendo contingenti a tempo parziale;
- l'art. 2, comma 2, del D.L. 31 agosto 2013 n. 101 ai sensi del quale gli Ordini e i Collegi professionali che sono in equilibrio economico e finanziario sono esclusi dall'applicazione dell'art. 2 comma 1 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 in materia di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, recante: «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.» (c.d. Legge Brunetta) che ha modificato il D. Lgs. 165/2001.

CONSIDERATO CHE

- la programmazione triennale del fabbisogno e del reclutamento del personale deve essere coerente con l'organizzazione degli uffici e con la pianificazione delle attività, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- con delibera n. 03-20/19 maggio 2023, il Comitato esecutivo ha affidato a un primario operatore nella consulenza organizzativa la ristrutturazione complessiva degli uffici del CNN;
- con delibera n. 10-34/25 gennaio 2024, il Comitato esecutivo ha definito un nuovo organigramma delle aree e degli uffici del CNN, includendo una nuova area, ovvero quella del "legislativo e relazioni istituzionali";
- con delibera n. 10-40/2 maggio 2024, il Comitato esecutivo, a seguito di vari confronti con le organizzazioni sindacali, ha dato avvio alla procedura di valutazione finalizzata alla valorizzazione del personale e, quindi, alle progressioni tra le aree cui sono ammessi i dipendenti in servizio al CNN, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 2019/2021, e che deve terminare entro il 31 dicembre 2024, in quanto la norma ha carattere transitorio ed eccezionale;
- a distanza di tre anni, quindi, l'attuale struttura organizzativa soddisfa solo parzialmente le esigenze istituzionali e programmatiche del CNN e non tiene conto delle novità medio tempore intercorse.

Per le ragioni sopra esposte, si rende necessario rideterminare l'attuale organizzazione del CNN, la relativa dotazione organica e il fabbisogno del personale da selezionare, nell'arco del prossimo triennio, secondo quanto previsto dal Regolamento sulle "Modalità di svolgimento delle procedure di assunzione in servizio del CNN".

Il presente testo si suddivide in tre parti: nella prima si descrive l'attuale organizzazione del CNN, nella seconda è descritta la nuova organizzazione degli uffici, nella terza parte si programmano le nuove assunzioni nell'arco del triennio di riferimento.

PARTE PRIMA

ATTUALE ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO NAZIONALE NOTARIATO

(COME DA PRECEDENTE PIANO TRIENNALE 2022-2024)

L'attuale organizzazione degli uffici è stata ispirata dalla necessità di razionalizzare i servizi resi dal CNN, secondo le seguenti direttrici.

Anzitutto, una riduzione del numero degli uffici composti da unità singole di personale, mediante l'associazione di attività simili e interscambiabili. Ciò è stato pensato anche al fine di prevedere la sostituzione del personale, in caso di temporanee assenze.

In secondo luogo, si è provveduto all'introduzione di nuovi di servizi:

- a) servizi del personale, per gestire efficacemente un organico aumentato in modo sensibile;
- b) servizi acquisti, per gestire la molteplicità di contratti passivi di cui l'ente necessita e, quindi, applicare le relative procedure di evidenza pubblica, con i relativi controlli presso le istituzioni preposte;
- c) servizi legali, per gestire le molteplici incombenze normative, come, a mero titolo esemplificativo, la trasparenza, l'anticorruzione, la materia assicurativa, la regolamentazione di secondo livello, la riservatezza.

In particolare, queste attività erano per lo più affidate a consulenti esterni, mentre l'intendimento è stato quello di tenerle all'interno dell'Ente nell'ottica di valorizzare il personale del CNN.

Infine, per potenziare la struttura sono state previste nuove unità di personale, con la conseguente possibilità di avvalersi dello strumento eccezionale, previsto dal D. Lgs. 75/2017 o dalle novità introdotte dalla legge Brunetta, di avviare procedure selettive per la progressione tra aree riservate al personale di ruolo del CNN, al fine di valorizzare le professionalità interne, nei limiti e nei tempi previsti dalla normativa.

A tal fine, in data 16 dicembre 2021 (in prima lettura) e in data 28 gennaio 2022 (in via definitiva), è stato approvato dal Comitato Esecutivo il nuovo organigramma che tiene conto della seguente organizzazione e attività:



Direzione Generale

- Organizzazione dell'attività dell'Ente;
- Assistenza dei lavori del Consiglio nazionale e del comitato esecutivo;
- Supervisione e coordinamento delle attività dei vari uffici dell'Ente;
- Assistenza all'organo politico nelle varie attività istituzionali e interne;
- Relazioni istituzionali;
- Ulteriori attività connesse.

Amministrazione e Personale

L'ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide in:

o Amministrazione

- Gestione contabile;
- Controllo regolarità fatture elettroniche;
- Predisposizione delle attività finanziarie (mandati, pagamenti, piccola cassa, controllo estratti conto bancari ecc.);
- Redazione bilancio preventivo e rendiconto consuntivo;
- Gestione criticità economico fiscali;
- Rapporti con le PA interessate;
- Rapporti con i consiglieri per la gestione inerente le carte di credito e rimborsi spese;
- Gestione del PagoPA; - Ulteriori attività connesse.

o Personale

- Gestione delle problematiche del personale;
- Rilevazione presenze;
- Installazione e gestione del nuovo SW paghe;
- Elaborazione cedolini e gestione dei relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
- Gestione procedura dei buoni pasto;
- Rapporti con i consiglieri per la gestione inerente i cedolini;
- Gestione del personale;
- Ulteriori attività connesse.

Affari Generali

L'ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide in:

o Acquisti e servizi generali



- Procedure di selezione;
- Affidamenti e contratti;
- Manutenzione degli uffici;
- Acquisti occasionali e minuti;



Gestione del MEPA;

- Verifiche amministrative sui fornitori;
- Esecuzione dei contratti;
- Servizi di natura generale; - Ulteriori attività connesse.

o Protocollo e Archivio

- Front office;
- Prima accoglienza;
- Protocollo;
- Archiviazione (informatica e cartacea); - Ulteriori attività connesse.

o Servizi Legali

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Attività di cui al D. Lgs. n. 175/2016 -Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- Elaborazione di pareri di interesse dell'ente nell'ambito del settore;
- Rapporti con i Consigli Distrettuali Notarili;
- Assistenza e supporto ai Lavori del Consiglio e redazione dei relativi verbali;
- Redazione della Rassegna di giurisprudenza;
- Supporto all'attività legate all'assicurazione RC collettiva dei notai;
- Fondo di garanzia;
- Regolamentazione di secondo livello; - Ulteriori attività connesse.

□ Ufficio Studi e Biblioteca

L'ufficio, con il suo personale che mantiene l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori di specialità:

o Tributario; o Civile e pubblico; o Impresa,
terzo settore e internazionale.

Svolge, pro materia, le seguenti attività:

Redazione di studi, pareri e commenti per questioni giuridiche di interesse generale e notarile, anche al fine della pubblicazione su CNN Notizie;

- Elaborazione di risposte a quesito;



- Attività di supporto al Consiglio, ai singoli consiglieri, alla Direzione generale e agli altri uffici del CNN, per quanto di competenza;
- Supporto per il monitoraggio normativo e all'attività del legislativo;
- Supporto a: Nuova Banca dati notarile "Angelo Gallizia", CNN Notizie, Rivista Studi e Materiali e Dizionario Giuridico del Notariato;
- Supporto alle Commissioni di studio (a titolo di esempio: pubblicistica, civilistica, tributaria, impresa, internazionale, terzo settore, deontologia, informatica, esecuzioni immobiliari ed attività delegate, ecc.);
- Analisi e approfondimento sulle novità giurisprudenziali e normative;
- Supporto istituzionale e gestione delle attività internazionali (CNUE, UINL, RNE); - Ulteriori attività connesse.

La Biblioteca comporta le seguenti attività:

- Gestione del patrimonio librario dell'Ente;
- Gestione banche dati;
- Attività legate alla consultazione testi; - Ulteriori attività connesse.

L'Ufficio ha una propria segreteria dedicata.

Comunicazione e ufficio stampa

L'ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori di specialità:

- o Comunicazione
- o Ufficio stampa

Il personale dedicato a questo ufficio, a prescindere del settore di appartenenza, svolge le seguenti attività:

- Supporto alle attività del Consiglio sulla comunicazione istituzionale;
- Tavoli lavoro con Associazione dei Consumatori, mondo terzo settore, pari opportunità, ecc.; Ufficio stampa: rassegna multi mediale, relazioni con i giornalisti, attività di redazione e di video editing, gestione web editing e social media management, organizzazione di eventi e conferenze stampa;
- Gestione notiziario della categoria (CNN Notizie) dalla ricerca delle fonti normative alla redazione dei comunicati e alla pubblicazione e spedizione alla categoria;
- Gestione del Terzo Settore e rapporti con gli enti non profit, le associazioni e l'organizzazione e la partecipazione a convegni ed incontri istituzionali;



- Gestione del sito web del Notariato;
- Gestione dei social media Facebook, Twitter e Youtube; - Ulteriori attività connesse.

L'ufficio ha una propria segreteria dedicata.

Segreterie

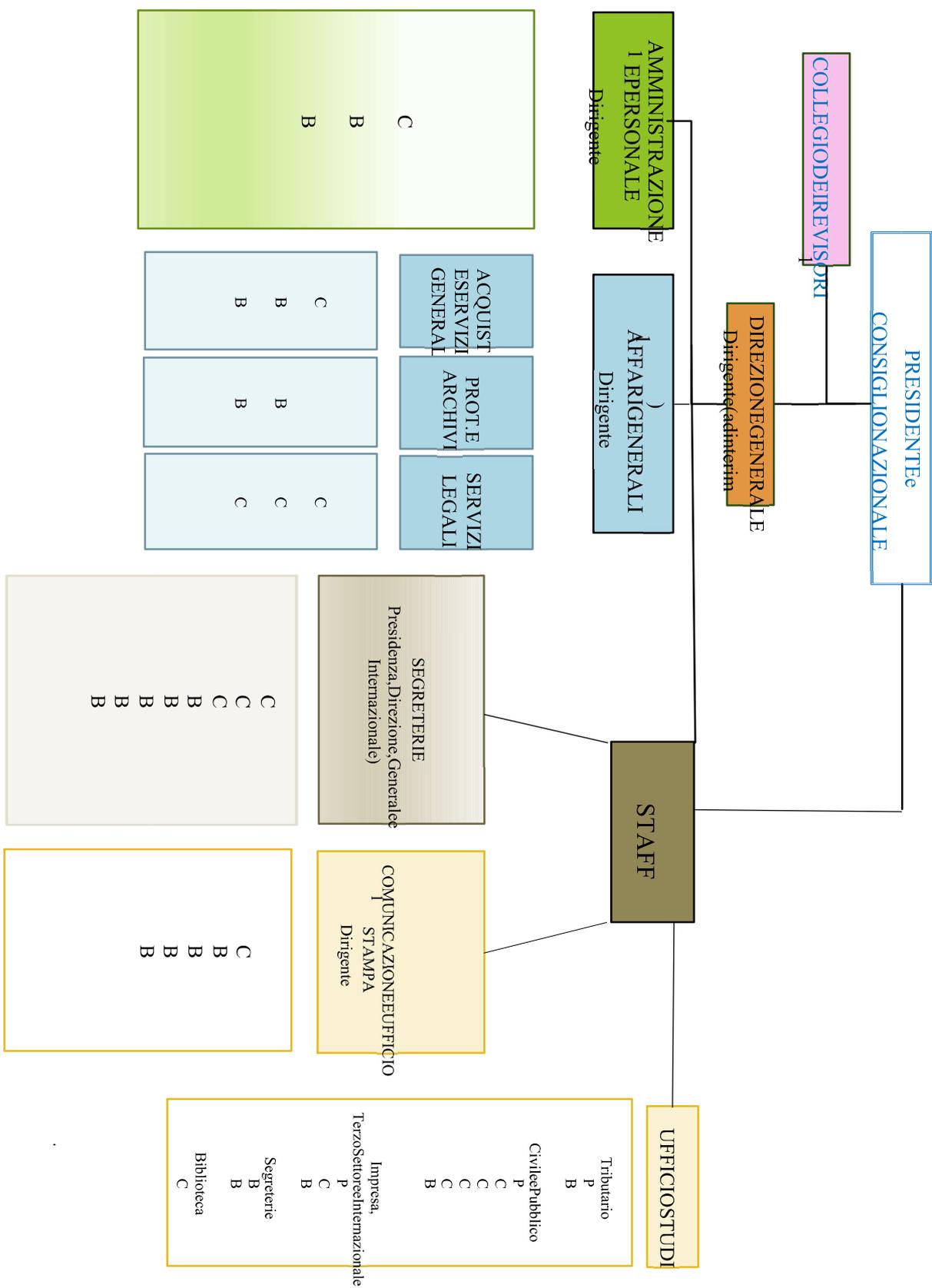
L'ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori di specialità:

- o Segreteria di Presidenza: supporto al Presidente e al vice Presidente; o Segreteria di Direzione: supporto al Segretario e al Direttore;
- o Segreteria generale: supporto diretto al Consiglio, ai consiglieri e a tutte le commissioni di studio e le banche dati (deontologia e notarile). Supporto specifico per le questioni di rilievo internazionale. Coordinamento con l'Ufficio studi.

Il personale dedicato a questo ufficio, a prescindere del settore di appartenenza, svolge le seguenti attività:

- protocollazione ed archiviazione atti relativi;
- Invio convocazioni per le sedute di Consiglio e di comitato esecutivo;
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio e di comitato esecutivo;
- Supporto a Presidente, Vice Presidente, Segretario e Direttore;
- Supporto alle commissioni di studio;
- Supporto al comitato ordinatore dei congressi per l'organizzazione del Congresso nazionale;
- Supporto alle attività internazionali ed istituzionali;
- Supporto ai consiglieri per i servizi istituzionali;
- Supporto istituzionale e gestione delle attività internazionali (CNUE, UINL, RNE); - Ulteriori attività connesse.

Il personale dipendente è assegnato agli Uffici sopra elencati come risulta dalla seguente organizzazione e dotazione organica:





L'organico è composto da n. 41 unità così ripartito e caratterizzato:

- n. 1 dirigente generale (ad interim);
- n. 1 dirigente e n. 3 dipendenti in Amministrazione e personale;
- n. 1 dirigente e n. 8 dipendenti di cui n. 3 dipendenti in Servizi legali, n. 2 dipendenti in protocollo e archivio e n. 3 dipendenti in Acquisti e servizi generali;
- n. 3 professionisti e n. 11 dipendenti in Ufficio Studi;
- n. 1 Dirigente (a seguito della modifica apportata al fabbisogno in occasione della seduta di Comitato esecutivo, delibera n. 21-15/23 febbraio 2023) e n. 5 dipendenti in Comunicazione e Ufficio Stampa;
- n. 8 dipendenti in Segreteria.

PARTE SECONDA

NUOVA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO NAZIONALE NOTARIATO

Anzitutto, va detto che, in vigore del precedente piano triennale 2022-2024, la dotazione organica è rimasta invariata, sebbene le movimentazioni abbiano riguardato:

- i passaggi di area interni per un numero di sei unità, di cui cinque da “ex B” (attuali assistenti) a “ex C” (attuali funzionari) e uno da “ex C” a “professionista”;
- l’incremento di due unità nei ruoli dirigenziali, specificatamente nelle aree “Amministrazione e personale” e “Comunicazione e Ufficio stampa”;
- il decremento di una unità nell’area “Ufficio studi” per dimissioni volontarie della diretta interessata;
- il decremento di una unità nell’area “Comunicazione e Ufficio Stampa” per raggiunto limite di età.

Nel frattempo è intervenuto il nuovo CCNL del personale del comparto funzioni centrali (triennio 2019 – 2021) che ha introdotto alcune novità (come la figura delle cd “elevate professionalità”) e una norma transitoria di carattere eccezionale che consente la valorizzazione del personale (a prescindere dal titolo di studio) che abbia svolto attività in un ruolo superiore, a seguito di una procedura di valutazione (art. 18).

Con l’ausilio della società di consulenza organizzativa, affidataria del relativo servizio, il personale del CNN è stato coinvolto in una riorganizzazione generale che ha comportato la migliore definizione dei ruoli e dei principali processi interni al CNN. A seguito di questo lavoro, è emersa l’opportunità sia di procedere allo spostamento di alcuni del personale da un ufficio all’altro, sia la possibilità di alcuni avanzamenti di carriera in ragione appunto delle attività svolte.

In data 27 maggio 2024, infatti, è stato pubblicato sul sito istituzionale l’avviso di selezione per le progressioni tra le aree (da assistente a funzionario) ai sensi dell’art. 18, comma 6, CCNL 2019-2021. La procedura di selezione deve concludersi entro la fine dell’anno, salvo eventuali proroghe dell’efficacia del citato art. 18.

Nello specifico, sono state individuate nove posizioni da funzionari in ragione delle attività svolte, come evidenziato dalle risultanze del lavoro effettuato con la società di consulenza organizzativa. Infine, si è modificato l’organigramma, tenendo conto della volontà del Consiglio di creare una nuova area per il legislativo e le relazioni istituzionali, spostando le attività di archiviazione e protocollazione dagli Affari generali alle Segreterie.

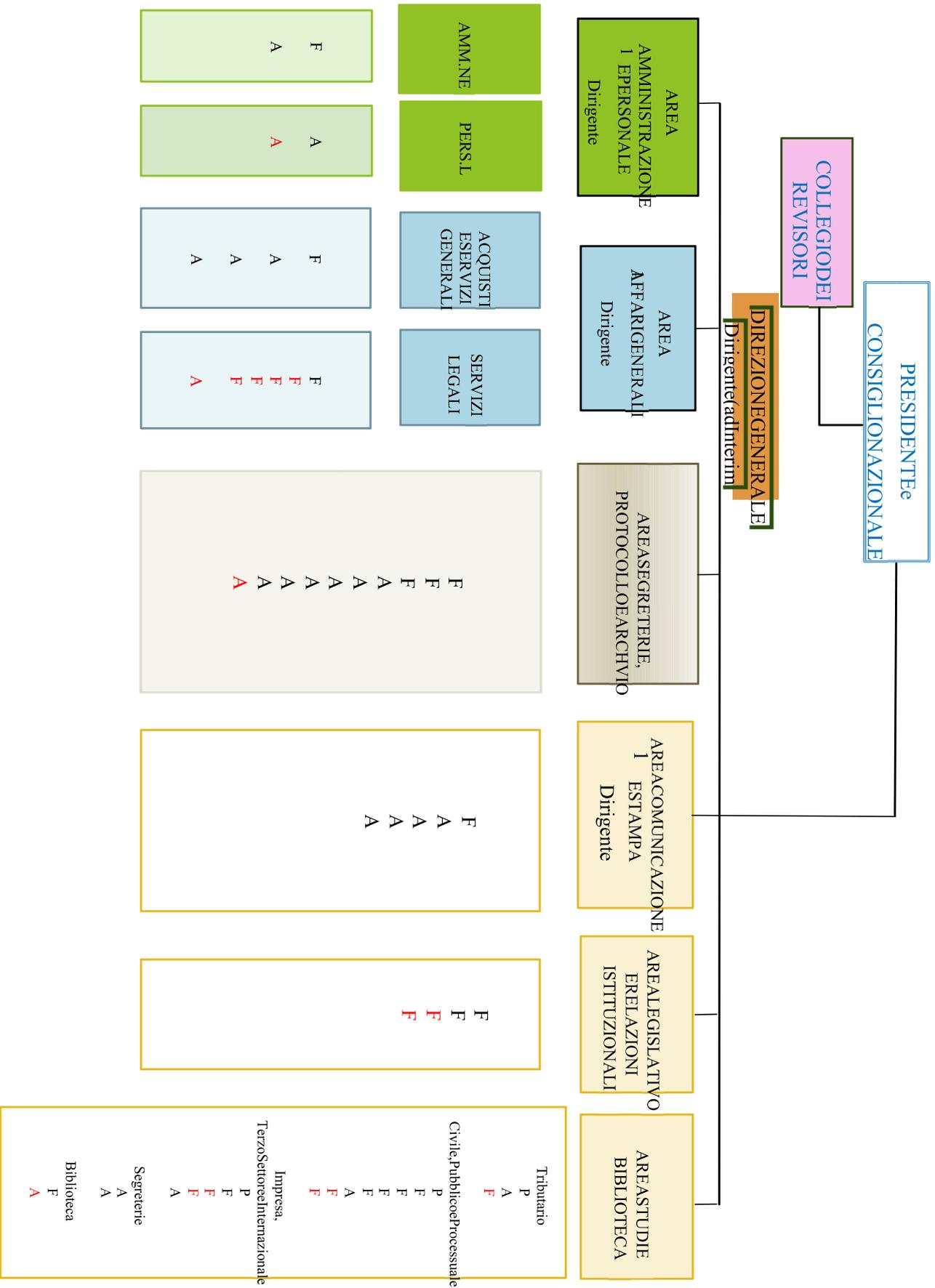
Avendo ipotizzato di internalizzare un’importante attività come quella della gestione delle polizze assicurative che ha necessitato, in questa circostanza, la previsione di nuovo personale nell’area dei servizi legali.

Alla luce di quanto sopra, in attesa degli esiti della succitata selezione per le progressioni tra le aree (ex art. 18, comma 6, CCNL 2019-2021), l’organico potrà essere composto, quindi, da n. 58 unità così ripartito per ruolo:

- n. 3 dirigenti di cui 1 direttore generale (ad interim);



- n. 3 professionisti;
- n. 2 elevate professionalità;
- n. 26 funzionari (a cui andranno eventualmente aggiunte 9 unità, a seguito dei passaggi di cui all'art. 18, comma 6, del CCNL);
- n. 24 assistenti (a cui andranno eventualmente sottratte 9 unità, a seguito dei passaggi di cui all'art. 18, comma 6, del CCNL).





	Attuale Organico		Nuovo Organigramma
Area	Copertura	Ruolo	Posizioni previste
Direzione Generale	Ad Interim	Direttore Generale	Ad Interim
Area Amministrazione e Personale		Ruolo	
Dirigenti	1	Dirigente di Area	1
Funzionari			
	1	Specialista di area tecnico-contabile	1
Assistenti			
	2	Assistente amministrativo di area tecnico-contabile	3
Area Affari Generali		Ruolo	
Dirigenti	1	Dirigente di Area	1
Ufficio Servizi Legali			
Funzionari			
	1	Specialista giuridico	5
Assistenti			
	0	Assistente giuridico	1
Ufficio Acquisti e servizi generali			
Funzionari			
	1	Specialista tecnico-amministrativo	1
Assistenti			
	3	Assistente di amministrazione	3
Area Ufficio Studi e Biblioteca		Ruolo	
Professionisti			
	3	Attribuzione propria dell'area di appartenenza	3
Funzionari			
	6	Specialista giuridico	11
Assistenti			
	5	Assistente giuridico	6
Area Legislativo e relazioni istituzionali			
Funzionari			
	1	Specialista giuridico	4
Area Comunicazione e Stampa		Ruolo	
Dirigente	1	Dirigente di Area	1
Funzionari			
	1	Specialista in comunicazione	1
Assistenti			
	4	Assistente in comunicazione	4
Area Segreterie, Protocollo e Archivio		Ruolo	
Funzionari			
	3	Specialista tecnico-amministrativo	3
Assistenti			
	7	Assistente di amministrazione	7
SUB-TOTALE	41		56
Elevate Professionalità	0	Esperto nell'area specifica di riferimento	2
TOTALE	41		58



Direzione generale

- Organizzazione dell'attività dell'Ente;
- Assistenza dei lavori del Consiglio nazionale e del Comitato esecutivo;
- Supervisione e coordinamento delle attività dei vari uffici dell'Ente;
- Assistenza all'organo politico nelle varie attività istituzionali e interne;
- Relazioni istituzionali;
- Programmazione triennale e annuale;
- Sviluppo organizzativo e sviluppo del personale; - Ulteriori attività connesse.

La direzione generale ha una segreteria dedicata.

Area amministrazione e personale

L'area, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide in:

o Ufficio amministrazione

- Gestione contabile;
- Controllo regolarità fatture elettroniche;
- Predisposizione delle attività finanziarie (mandati, pagamenti, piccola cassa, controllo estratti conto bancari ecc.);
- Redazione bilancio preventivo e rendiconto consuntivo (triennale e annuale);
- Gestione criticità economico fiscali;
- Rapporti con le PA interessate;
- Rapporti con i consiglieri per la gestione inerente le carte di credito e rimborsi spese;
- Gestione contabile degli incassi dell'assicurazione RC collettiva dei notai; - Ulteriori attività connesse, comprensive quelle di segreteria.

o Ufficio personale

- Gestione delle problematiche del personale
- Rilevazione presenze;
- Installazione e gestione del nuovo SW paghe;
Elaborazione cedolini e gestione dei relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
-
-
-



Gestione procedura dei buoni pasto;

Rapporti con i consiglieri per la gestione inerente i cedolini;

- Gestione del personale;
- Sorveglianza sanitaria;
- Gestione sistema sicurezza e prevenzione;
- Gestione delle procedure selettive;
- Ulteriori attività connesse, comprensive quelle di segreteria.

Area affari generali

L'area si compone di due uffici con ambiti operativi specifici:

o Ufficio servizi legali

- Attività di cui al D. Lgs. n. 175/2016 -Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- Gestione normativa sulla riservatezza dei dati personali (cd privacy);
- Transizione digitale;
- Elaborazione di pareri di interesse dell'ente nell'ambito del settore;
- Gestione delle attività legate ai programmi assicurativi del CNN;
- Gestione stragiudiziale dei sinistri previsti dalla polizza RC professionale;
- Gestione delle gare sopra soglia europea;
- Supporto all'attività legate agli affidamenti sotto soglia comunitaria;
- Gestione delle istanze di risarcimento;
- Gestione amministrativa e contabile del Fondo di garanzia;
- Gestione contenziosi;
- Supporto alla regolamentazione di secondo livello;
- Conformità e controllo (cd. compliance); - Ulteriori attività connesse.

L'ufficio avrà una propria segreteria dedicata.

o Ufficio acquisti e servizi generali

- Affidamenti e contratti sotto soglia comunitaria;
- Gestione inventario beni strumentali;

-
-
-



Gestione dei servizi di supporto alle attività di Consiglio;

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici;

Acquisti occasionali e minuti;

- Gestione delle piattaforme di acquisto telematico per le PA;
- Verifiche amministrative sui fornitori;
- Esecuzione dei contratti;
- Supporto ai servizi di accoglienza;
- Ulteriori attività connesse, comprensive quelle di segreteria.

Area studi e biblioteca

L'area, con il suo personale che mantiene l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori di specialità:

- o Tributario; o Civile, pubblico e processuale; o Internazionale, impresa e terzo settore.

Svolge, pro materia, le seguenti attività:

- Redazione di studi, pareri e commenti per questioni giuridiche di interesse generale e notarile, anche al fine della pubblicazione su CNN Notizie;
- Elaborazione di risposte a quesito;
- Redazione della rassegna di giurisprudenza;
- Supporto al Consiglio, ai singoli consiglieri, alla Direzione generale e agli altri uffici del CNN, per quanto di competenza;
- Supporto per il monitoraggio normativo e all'attività dell'area legislativa e relazioni istituzionali;
- Supporto a: Nuova Banca dati notarile "Angelo Gallizia", CNN Notizie, Rivista Studi e Materiali e Dizionario Giuridico del Notariato;
- Supporto alle Commissioni di studio (a titolo di esempio: pubblicistica, civilistica, tributaria, impresa, internazionale, terzo settore, deontologia, informatica, esecuzioni immobiliari ed attività delegate, ecc.);
- Analisi e approfondimento sulle novità giurisprudenziali e normative; - Ulteriori attività connesse.
-
-
-



La Biblioteca comporta le seguenti attività:

- Gestione del patrimonio librario dell'Ente;
- Gestione banche dati;
- Attività legate alla consultazione testi;
- Ulteriori attività connesse.

L'area ha una propria segreteria dedicata.

Area legislativo e relazioni istituzionali

- Partecipazione alle audizioni delle Commissioni ministeriali, parlamentari e in ambito europeo;
- Gestione del processo di informazione delle attività legislative ed istituzionali (cd monitoraggio);
- Formulazione di proposte di emendamenti e contro emendamenti;
- Formulazione di proposte e studi rispetto a testi normativi di iniziativa governativa o parlamentare;
- Gestione delle relazioni del notariato sul piano politico-istituzionale, di livello nazionale e internazionale e, quindi, anche in collaborazione con i coordinatori del settore internazionale;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro istituzionali e con altri soggetti;
- Mappatura delle relazioni istituzionali e con altri soggetti;
- Gestione dei rapporti con altri notariati europei e gestione delle attività internazionali (CNUE, UINL), con connesse attività di segreteria, e, quindi, anche in collaborazione con i coordinatori del settore internazionale;
- Gestione dei rapporti finalizzati alle dismissioni immobiliari;
- Gestione dei rapporti con Enti terzi;
- Ulteriori attività connesse, comprensive quelle di segreteria.

Area comunicazione e stampa

L'area, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori di specialità:

o Ufficio comunicazione

- Costruzione e gestione del piano di comunicazione;
- Gestione della comunicazione in caso di crisi;
-
-
-



- Gestione notiziario della categoria (CNN Notizie);
Gestione progetti speciali media (fiction e podcast);
Organizzazione mostra testamenti ed altri eventi di comunicazione;
Gestione rete di comunicazione sul territorio;

-
-
-



- Gestione delle commissioni del settore;
- Ulteriori attività connesse, comprensive quelle di segreteria.

o Ufficio stampa

- Gestione rassegna stampa;
- Gestione pubblicazione sulla stampa nazionale di articoli di interesse per la categoria;
- Gestione lista giornalisti;
- Gestione della comunicazione in caso di crisi sui media;
- Gestione dei social media Facebook, Twitter, LinkedIn e Youtube;
- Gestione comunicazione del sito web del Notariato;
- Gestione dati statistici notarili;
- Rassegna multimediale, relazioni con i giornalisti, attività di redazione e di video editing; gestione web editing e social media management, organizzazione di eventi e conferenze stampa;
- Organizzazione eventi di comunicazione e conferenze stampa; - Ulteriori attività connesse, comprensive quelle di segreteria.

□ Area segreterie, protocollo e archivio

L'area, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori di specialità:

- o Segreteria di Presidenza: supporto al Presidente e al vice Presidente; o Segreteria di Direzione: supporto al Segretario e al Direttore;
- o Segreteria generale: supporto diretto al Consiglio, ai consiglieri e a tutte le commissioni di studio e le banche dati (deontologia e notarile); o Protocollo e Archivio.

Il personale dedicato a questo ufficio, a prescindere del settore di appartenenza, svolge le seguenti attività:

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Gestione nucleo esperti;
- Rapporti con i Consigli Distrettuali Notarili;
- Assistenza e supporto ai lavori del Consiglio e del Comitato esecutivo;
- Gestione sedute di Consiglio e di Comitato esecutivo;
- Redazione verbali sedute di Consiglio e di Comitato esecutivo;
- Supporto a Presidente, Vice Presidente, Segretario e Direttore;
- Supporto alle Commissioni proprie dell'area;



- Gestione nomina commissari di concorso;
- Gestione convenzioni e protocolli d'intesa;
- Coordinamento elezioni Consiglio nazionale e revisori;
- Supporto al Comitato ordinatore dei congressi per l'organizzazione del Congresso nazionale;
- Supporto alle attività istituzionali;
- Supporto ai consiglieri per i servizi istituzionali;
- Accoglienza;
- Gestione banca dati deontologia;
- Protocollazione ed archiviazione degli atti; - Ulteriori attività connesse.

La riorganizzazione degli uffici del CNN consentirà di rispondere al meglio e più efficacemente alle nuove esigenze istituzionali dell'Ente.

PARTE TERZA

PREVISIONE ASSUNZIONI

Nel triennio 2025-2027 saranno individuati, secondo le norme di legge, regolamentari e derivanti dal CCNL di riferimento, i seguenti ruoli:

- 2 elevate professionalità;
- 11 funzionari; - 4 assistenti.



Saranno, altresì, valorizzate le risorse interne mediante lo strumento delle cosiddette progressioni economiche (ovvero infra-area), secondo i criteri di valutazione da concordare con le Organizzazioni sindacali.

Nel successivo paragrafo denominato “Azioni” sono descritti il numero, i tempi e i costi di tutte le operazioni sopra definite, sottoposte ad attestazione da parte del Collegio dei revisori del CNN.

In ogni caso, l’Ente si riserva di valutare annualmente possibili revisioni o modifiche al presente piano, in relazione a eventuali cambiamenti normativi e/o organizzativi, monitorando eventuali esigenze legate al rispetto della legge 68/99, nonché in relazione alle esigenze finanziarie dell’Ente.

AZIONI

Per l’anno 2025:

- Potenziamento Organico



INQUADRAMENTO	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	PREVISIONE SPESA SU BASE ANNUA 2025
FUNZIONARIO	8	Specialista Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea o titolo di studio equipollente	404.224,96
ASSISTENTE	2	Addetto Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Diploma di scuola superiore	108.015,05
TOTALE	10			512.240,01

Per l'anno 2026:

- Potenziamento Organico

INQUADRAMENTO	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	PREVISIONE SPESA SU BASE ANNUA 2026
ELEVATE PROFESSIONALITA'	2	Responsabile d'Ufficio con funzioni di Coordinamento e di delega	Laurea o titolo di studio equipollente	52.800,00
ASSISTENTE	1	Addetto Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Diploma di scuola superiore	50.247,08
TOTALE	3			103.047,08

Per l'anno 2027:

- Potenziamento Organico

INQUADRAMENTO	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	PREVISIONE SPESA SU BASE ANNUA 2027
FUNZIONARIO	3	Specialista Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea o titolo di studio equipollente	173.239,68
ASSISTENTE	1	Addetto Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Diploma di scuola superiore	50.247,08



TOTALE	4		223.486,76
--------	---	--	------------

Quanto sopra esposto potrà essere sottoposto a revisione in base a eventuali scostamenti delle disponibilità finanziarie dell'Ente.