



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Ai Dirigenti
LORO SEDI

Roma, 2 febbraio 2023
Prot. N. 3942

Oggetto: Valutazione dei dirigenti di seconda fascia per l'anno 2023. Compilazione della scheda degli obiettivi. Modalità e termini.

Con riferimento alla nota 30 gennaio 2023 prot. n. 371 (che si allega) dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), si invitano i Dirigenti a trasmettere entro il **20 febbraio** p.v. il prospetto per la valutazione dei risultati, con le modalità che verranno in appresso indicate. Tale attività rientra nel processo di valutazione della performance individuale per l'anno 2023 come disciplinato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato con DM 23 dicembre 2021.

La procedura dovrà essere completata entro il **3 marzo 2023**.

Anche per l'anno 2023 rimane confermata la procedura già utilizzata negli anni precedenti.

Per l'inserimento degli obiettivi occorrerà, quindi, utilizzare la piattaforma informatica denominata "valutazione dei risultati", che consente di predisporre il prospetto per la valutazione dei risultati online utilizzando i link comunicati dall'OIV.

L'accesso alla piattaforma è riservato ai soli Dirigenti con le loro credenziali ADN (nome.cognome) e la password di accesso alla rete ministeriale. Le istruzioni di dettaglio sono contenute nella pagina home della piattaforma.

Nel format del portale OIV dovranno essere inseriti tutti gli elementi della scheda obiettivo. Terminato l'inserimento dei dati, occorrerà effettuare il download del file generato in pdf, stamparlo, datarlo, sottoscriverlo ed inviarlo, entro il **20 febbraio p.v.**, in formato pdf, unitamente alle schede progetto, tramite PEC indirizzata a: prot.ucan@giustiziacert.it. Il Direttore Generale provvederà quindi alla verifica dei prospetti ed alla relativa sottoscrizione su supporto cartaceo. Nell'oggetto della PEC dovranno essere riportate le generalità del dirigente e la dicitura "fissazione obiettivi per l'anno 2023", con indicazione dell'ufficio al quale si riferiscono gli obiettivi (ad esempio: "nome_cognome fissazione obiettivi per l'anno 2023 archivio notarile di ____").

Nel corpo della nota di accompagnamento i Dirigenti, Capi degli Archivi Notarili, segnaleranno per gli atti da ispezionare e da verificare i seguenti dati:

1. le eventuali rimanenze al 31 dicembre 2022;
2. le sopravvenienze stimate per l'anno 2023;
3. le eventuali rimanenze che si prevedono al 31 dicembre 2023 (per le verificazioni e le ispezioni finali, tenuto conto delle cessazioni prevedibili per l'anno 2023).

Nel caso in cui occorresse un confronto circa gli obiettivi proposti, le SS.LL. verranno contattate. Come per il passato, dovranno essere compilati gli obiettivi annuali anche per l'Ufficio per il quale è stato conferito l'incarico di reggenza per almeno un mese, in aggiunta e contestualmente all'incarico principale. A tal fine si procederà, con le modalità sopra indicate, ad un invio separato (tramite distinta PEC e nota di accompagnamento).

Gli obiettivi dovranno essere descritti con linguaggio chiaro e comprensibile.

Tali obiettivi costituiranno quelli delle unità organizzative di riferimento (che quindi coincideranno di regola per l'anno 2023 con quelli del dirigente). Pertanto, nel caso di incarico inferiore all'anno, gli obiettivi andranno fissati con riferimento all'intero anno, al fine di garantire la continuità nel conseguimento dei risultati.

Il dirigente subentrante nel corso dell'anno dovrà, pertanto, portare avanti gli obiettivi operativi di II livello già assegnati all'Ufficio dal precedente dirigente, come ribadito dall'OIV anche nella nota del 2022.

Nella redazione degli obiettivi occorrerà tener conto - secondo un modello c.d. "a cascata" - che ispira la declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e piani di attività (o progetti) - degli obiettivi ed indicatori riportati nella Nota integrativa allo stato di previsione del bilancio dell'Amministrazione degli archivi notarili per l'anno 2023, nonché delle linee portanti formulate dal Ministro della Giustizia nell'Atto di indirizzo politico istituzionale per l'anno 2023 del 10 gennaio 2023, in particolare quelle dal n. 1 al n. 5, relative ai compiti istituzionali:

1. consolidamento della politica del personale e creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo;
2. integrazione dei processi di innovazione e trasformazione digitale;
3. miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa;
4. miglioramento della qualità del servizio anche attraverso una costante attenzione ai luoghi;
5. realizzazione di un servizio vicino alle esigenze dei propri utenti, mediante la valorizzazione di ogni strumento utile a ridurre la distanza burocratica-amministrativa - e non solo - tra l'amministrazione e tutti gli autori che ad essa si rivolgono.

Si premettono alcune sintetiche considerazioni circa l'analisi del contesto interno ed esterno.

Contesto Esterno

Principali eventi occorsi nel 2022 in grado di influenzare negativamente o positivamente performance 2022

Il contesto esterno economico dell'anno 2022 è stato caratterizzato dall'aumento della spesa relativa al mercato energetico, nonché a numerosi beni e servizi. Tale aumento non ha creato un indebitamento, in quanto si è provveduto a variazioni di bilancio nel corso del 2022 (nel bilancio di previsione per l'anno 2023 si è cercato di fare previsioni in merito). Inoltre, in collegamento con il PNRR, l'Amministrazione - unitamente ad altre articolazioni del Ministero - è stata impegnata con il Notariato nell'esame di progetti di digitalizzazione della documentazione notarile che coinvolgono direttamente gli archivi notarili (la trasmissione delle copie repertoriali mensili ai sensi dell'art. 65 della Legge Notarile; la digitalizzazione dei repertori originali, per l'art. 66 bis L.N., che alla cessazione del notaio vanno conservati in Archivio). Obiettivo finale è l'insediamento dei documenti digitalizzati in un più ampio archivio centrale informatico, la cui realizzazione sarà di grande utilità per la collettività ed in particolare per le Autorità pubbliche (che potranno contare su un nuovo patrimonio informativo nazionale). Tale attività proseguirà nel 2023.

Nel 2023 continuerà anche l'attività di ulteriore estensione all'utenza delle modalità di pagamento mediante la piattaforma di pagoPA.

Evoluzione della disciplina di riferimento

L'Amministrazione dovrà adeguarsi alle modifiche introdotte in materia di volontaria giurisdizione (in particolare dall'art. 21 del Decreto Legislativo 10 ottobre 2022, n. 149, rubricato "*Attribuzione ai notai della competenza in materia di autorizzazioni relative agli affari di volontaria giurisdizione*") e di processo civile (secondo le novità introdotte dal medesimo decreto legislativo), per quanto di competenza (relativamente alle ispezioni notarili e alla gestione del contenzioso).

Principali stakeholder e attori coinvolti nell'implementazione delle attività di competenza

Gli stakeholder coinvolti sono i medesimi degli scorsi anni: organi professionali del Notariato, la Cassa Nazionale del Notariato, organi professionali ai quali appartengono utenti degli Archivi notarili, utenza in generale, Avvocature dello Stato, fornitori.

Contesto Interno

Variazioni intervenute o attese nel quadro delle risorse umane, materiali e finanziarie.

Nel 2022 non sono intervenute modifiche delle dotazioni organiche del personale.

Lo sblocco dei piani triennali assunzionali del personale dovrebbe comunque favorire un miglioramento del quadro interno.

Le risorse finanziarie e patrimoniali impiegate nel 2022 non hanno creato alcuna problematica; quelle previste nel bilancio di previsione per l'anno 2023 e quelle patrimoniali, appaiono adeguate alla realizzazione di progetti ambiziosi anche nel 2023.

Modifiche o interventi nell'assetto organizzativo intervenute nel 2022 o attese nel 2023

Non sono intervenute nel 2022 modifiche dell'assetto organizzativo. Nel 2022, in un tavolo tecnico istituito, con il Notariato, dal Capo di Gabinetto, si è proposto una riorganizzazione delle strutture territoriali mediante l'accorpamento di un numero limitato di archivi notarili distrettuali.

Livello di raggiungimento dei risultati nel 2022 ed eventuali ritardi o criticità

Nel 2022 gli obiettivi gestionali prefissati appaiono, anche se con difficoltà, raggiunti.

Il contesto interno ha visto l'accentuarsi di criticità determinate dal calo delle risorse umane disponibili e dal ritardo accumulato negli anni nella realizzazione dei principali progetti di innovazione tecnologica. Il carico di lavoro di risorse umane, ridottesi anche a seguito di blocchi del turnover, ha determinato difficoltà nel contenimento dei tempi nell'erogazione dei servizi e nei numerosi monitoraggi, che vengono ancora condotti in gran parte con modalità informatiche non automatizzate. La realizzazione dei piani assunzionali approvati, porterà comunque dei benefici. Per l'anno 2023 si dovrà continuare a perseguire una politica di digitalizzazione finalizzata a ridurre il carico di lavoro del personale, oltre ad interventi di semplificazione e standardizzazione, proseguendo in iniziative positivamente realizzate nell'anno 2022 (scadenziari, check list, diffusione di best practices, gruppi di lavoro specialistici, call center, attività di formazione ...).

Ricognizione dei principali rischi connessi alle materie di competenza

I risultati delle principali innovazioni tecnologiche che sono in corso di studio e realizzazione, restano vincolate al supporto che la nostra Amministrazione potrà avere, sul piano tecnico e della formulazione normativa, dalle competenti articolazioni ministeriali, già coinvolte nelle attività.

Per ciascuna delle tradizionali aree strategiche in cui si sono suddivise le attività istituzionali dell'Amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili per l'anno 2023 e degli indicatori individuati nelle note integrative al bilancio di previsione, sono stati fissati i seguenti obiettivi:

- **conservazione del materiale documentario:** potenziamento, adeguamento e messa in sicurezza delle strutture immobiliari destinate all'archiviazione documentale. Controllo e regolarizzazione dei documenti conservati e realizzazione di scarti di documenti e versamenti agli Archivi di Stato;
- **controllo delle attività notarili:** mantenimento in misura adeguata delle attività di controllo ispettive, con il rispetto delle "Linee guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile", mediante personale specializzato e adeguatamente formato e svolgimento delle ispezioni, ordinarie e straordinarie, anche sugli atti notarili informatici;
- **servizi resi al pubblico:** mantenimento in misura adeguata dei servizi resi al pubblico, della gestione del Registro Generale dei Testamenti, anche mediante il potenziamento delle infrastrutture ICT e la diffusione delle modalità di pagamento elettroniche (pagoPA e POS), promuovendo la cultura della trasparenza, dell'integrità tra il personale e attuando il programma triennale per la prevenzione della corruzione, sperimentando anche la metodologia della "valutazione partecipativa";
- **funzionamento dei servizi istituzionali e miglioramento della gestione:** del personale (anche programmando una graduale introduzione del lavoro agile non emergenziale e implementando la programmazione ed il controllo per obiettivi e progetti); della formazione del personale con maggiore utilizzo dei strumenti ICT; del servizio contabile e di tesoreria (questi ultimi anche mediante semplificazioni delle procedure ed informatizzazione delle stesse, razionalizzazione e riorganizzazione delle attuali articolazioni); delle rilevazioni dei

costi e delle performance, assicurando il doveroso adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

In sintesi, tenuto conto dei documenti di programmazione strategica prima indicati, si segnalano gli obiettivi primari.

Per l'Area "**Conservazione del materiale documentario**", per l'anno 2023 si continueranno a perseguire obiettivi di razionalizzazione della spesa e efficientamento delle strutture; costituiscono obiettivi operativi dell'Area:

1. conservazione con modalità adeguate di tutti i documenti che si prevede verranno versati dai notai negli archivi notarili nel corso del 2023, tenuto conto delle sopravvenienze ma anche dei documenti in uscita (per scarti e versamenti agli Archivi di Stato);
2. monitoraggio degli spazi e delle scaffalature utilizzate e disponibili negli immobili in uso da parte dell'Amministrazione;
3. tempestiva esecuzione degli adempimenti di competenza nell'ambito delle istruttorie collegate al perfezionamento degli acquisiti immobiliari ed agli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria;
4. monitoraggio delle attività delle Commissioni di sorveglianza di tutti gli uffici.

Per l'Area del "**controllo delle attività notarili**", costituiscono obiettivi dell'Area nel 2023:

1. ispezione di circa 2.000.000 atti notarili;
2. evitare che maturi la prescrizione delle violazioni disciplinari, delle somme non versate dai notai per tasse e contributi;
3. monitoraggio delle decisioni disciplinari e inserimento nella banca dati sulle ispezioni notarili;
4. attività per l'attuazione delle Linee Guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile.

Per l'Area dei "**servizi resi al pubblico**", costituiscono obiettivi:

1. il rilascio di copie dagli Archivi notarili entro tempi standard (almeno il 70% su circa 128.000 copie, stimate);
2. il contenimento dei ritardi accumulati nella gestione del Registro Generale dei Testamenti;
3. la diffusione dell'utilizzo del portale ad accesso sicuro per la consultazione delle schede del Registro Generale dei Testamenti;
4. la sostituzione o installazione POS in tutti gli Archivi Notarili;
5. lo svolgimento delle attività per la graduale introduzione di pagoPA negli uffici dirigenziali dell'Amministrazione e complessivamente in almeno 60 archivi (con le relative attività di formazione);
6. lo studio di soluzioni all'informatizzazione centralizzata delle entrate (SIGE) con procedure, se possibile, di riconciliazione automatizzate dei flussi della piattaforma di pagoPA con quelli dei c.c.p.;
7. la partecipazione alla realizzazione del progetto della trasmissione telematica delle copie mensili dei repertori.

Per l'Area "**Assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali**", costituiscono obiettivi:

1. la realizzazione di politiche assunzionali, per far fronte alle cessazioni del personale in servizio e alla parziale copertura dei posti vacanti;
2. il perseguimento di una riorganizzazione degli archivi notarili distrettuali e sussidiari, anche mediante la soppressione, ove possibile, di alcuni di essi;
3. il pagamento di almeno il 60% delle fatture entro il termine di 30 giorni o il termine maggiore previsto dal contratto;

4. l'ottimale gestione delle risorse umane disponibili e del personale comandato, garantendo l'emanazione dei relativi provvedimenti in tempo utile a garantire lo svolgimento delle attività istituzionali;
5. la diffusione presso altri Archivi notarili distrettuali del sistema informatizzato per la tenuta dei registri e delle scritture contabili di competenza degli uffici diffusi sul territorio e per l'ulteriore diffusione, ove possibile, del protocollo informatico;
6. la realizzazione di forniture di hardware e software per consentire a tutti gli uffici di far svolgere adeguatamente al personale le attività in smart working e coworking e di partecipare alle attività formative e di aggiornamento;
7. il perseguimento degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.

Per chiarimenti e supporto è disponibile la dott.ssa Eloisa Napolitano (tel. 06 51641336 email eloisa.napolitano@giustizia.it).

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano
F.to: Renato Romano



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Prot. N. 14628
del 16 maggio 2023

Ai Capi degli Archivi

Notarili Distrettuali
LORO SEDI

Ai Direttori dei Servizi
SEDE

Al Dirigente dell'Ufficio Centrale
del Bilancio - Sezione Archivi Notarili
SEDE

e p.c. Ai Capi delle Circoscrizioni
Ispettive degli Archivi Notarili
LORO SEDI

Oggetto: Valutazione del personale non dirigenziale. Anno 2023. Attuazione del Sistema di valutazione definito con D.M. 10 maggio 2018.

Premessa.

Restano confermate anche per l'anno 2023 le prescrizioni della ministeriale prot. n. 10025 del 7 aprile 2021, relative alla performance individuale (integrate dalla presente nota), alle quali le SS.LL. si atterranno.

Nell'ottica del progressivo miglioramento della qualità dei servizi erogati o quantomeno del mantenimento di standard adeguati e dell'accrescimento dell'efficacia e dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni, in adesione alla vigente normativa in materia di valutazione del personale e al fine di dare attuazione integrale al sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, occorre procedere alla individuazione di obiettivi per l'anno 2023 da attribuire al personale titolare di posizione organizzative e del personale non dirigenziale.

In tal modo si intende dare attuazione alle disposizioni normative e contrattuali relative al Fondo unico di Amministrazione e alle politiche di incentivazione della produttività che valorizzano gli elementi del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati, che prevedono che i compensi relativi alla produttività collettiva ed individuale non possono essere attribuiti sulla base di automatismi e debbano essere correlati ad apprezzabili e significativi miglioramenti dei risultati dell'organizzazione e degli uffici (a mero titolo indicativo, si veda il d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150).

Obiettivi strutturali dei Servizi dell'Ufficio Centrale e degli Archivi notarili distrettuali.

Gli obiettivi strutturali per i Servizi dell'Ufficio Centrale e per gli archivi dirigenziali, si considerano quelli assegnati al dirigente.

Il titolare o reggente di archivio notarile distrettuale non dirigenziale e il funzionario reggente di archivio notarile distrettuale dirigenziale (il cui incarico deriva necessariamente da un atto

formale dell'Amministrazione) procederà a proporre per l'anno 2023, tenuto conto anche delle risorse umane in servizio, almeno tre obiettivi per la struttura di competenza; per gli archivi notarili di minor dimensioni (si fa riferimento agli archivi notarili distrettuali per i quali si è attribuita nell'ultima assegnazione relativa al 2019, l'indennità di cui all'art. 62 lett.c C.C.N.I. del 29 luglio 2010) sarà sufficiente la fissazione anche di due soli obiettivi.

Nella redazione degli obiettivi occorrerà tener conto - secondo un modello c.d. "a cascata" che ispira la declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e piani di attività (o progetti) - degli obiettivi ed indicatori della Nota integrativa allo stato di previsione del bilancio dell'Amministrazione degli archivi notarili per l'anno 2023 (che come per gli anni precedenti si riferiscono alle copie rilasciate all'utenza, alla conservazione del materiale documentario, agli atti notarili ispezionati oltre alla contabilizzazione tempestiva delle somme versate dai notai), delle direttrici portanti formulate dal Ministro della Giustizia nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2023 dell'11 gennaio 2023 (pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia), in particolare di quelle dal n. 1 al n. 5, come declinati con riferimento ai compiti istituzionali:

1. consolidamento della politica del personale e creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo;
2. integrazione dei processi di innovazione e trasformazione digitale;
3. miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa;
4. miglioramento della qualità del servizio anche attraverso una costante attenzione ai luoghi;
5. realizzazione di un servizio vicino alle esigenze dei propri utenti, mediante la valorizzazione di ogni strumento utile a ridurre la distanza burocratica-amministrativa - e non solo - tra l'amministrazione e tutti gli autori che ad essa si rivolgono.

Si terrà conto anche della Direttiva annuale del ministro per l'anno 2023 di data 27 febbraio 2023 (pubblicata sul sito del Ministero della Giustizia), in particolare dell'art. 10 che fissa come obiettivo dell'Ufficio Centrale degli archivi notarili l' *"Incremento del livello di efficienza mediante razionalizzazione delle strutture territoriali e miglioramento delle modalità di conservazione e dei connessi servizi all'utenza"*; l'allegato sei della Direttiva contiene la scheda degli obiettivi dell'Amministrazione collegati a priorità politiche, che sostanzialmente riproduce gli obiettivi della Nota integrativa.

Occorre poi tener conto degli obiettivi primari come proposti per l'anno 2023 nel PIAO approvato con Decreto 29 marzo 2023 (si vedano le pagine da 90 a 93, in cui oltre ad analisi del contesto esterno ed interno, si è proposto l'obiettivo *"Efficientamento e modernizzazione degli archivi notarili distrettuali attraverso lo sviluppo degli strumenti di innovazione tecnologia"*, con Indicatori e Target di raggiungimento).

Per le singole strutture, gli obiettivi devono risultare coerenti e congruenti anche con le seguenti direttive prioritarie, in linea con le attività connesse ai compiti istituzionali:

- **conservazione del materiale documentario:** potenziamento, adeguamento e messa in sicurezza delle strutture immobiliari destinate all'archiviazione documentale. Controllo e regolarizzazione dei documenti conservati e realizzazione di scarti di documenti e versamenti agli Archivi di Stato;
- **controllo delle attività notarili:** mantenimento in misura adeguata delle attività di controllo ispettivo, con il rispetto delle "Linee guida miglioramento per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile", mediante personale specializzato e adeguatamente formato e svolgimento delle ispezioni, ordinarie e straordinarie, anche sugli atti notarili informatici;
- **servizi resi al pubblico:** miglioramento dei servizi resi al pubblico, della gestione del Registro Generale dei testamenti, anche mediante il potenziamento delle infrastrutture ICT e la diffusione delle modalità di pagamento elettroniche (pagoPA e POS);
- **assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali:** migliorare la gestione del personale, del servizio contabile e di tesoreria, anche mediante interventi di formazione del personale delle varie Aree con utilizzo degli strumenti ICT e assicurare il doveroso adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione e corruzione.

Gli obiettivi dovranno essere descritti con linguaggio chiaro, facilmente comprensibile.

Anche per far fronte alla riduzione del personale in servizio, appare doveroso che ogni ufficio adotti, con la collaborazione dell'Ufficio Centrale, le iniziative innovative che da anni sono state

introdotte ma che risultano ancora non del tutto diffuse, con ripercussioni negative sui carichi di lavoro del personale e sulla semplificazione e razionalizzazione di attività istituzionali. L'introduzione di innovazioni tecnologiche richiederà nella fase iniziale, un particolare impegno all'apprendimento delle modalità di utilizzo (l'Ufficio Centrale curerà, per le attività più complesse, idonei interventi formativi e un'azione di coordinamento); tuttavia, nel tempo, se ne potranno apprezzare numerosi vantaggi.

In sintesi, tenuto conto dei documenti di programmazione strategica prima indicati, si segnalano gli obiettivi primari.

Per l'Area "**Conservazione del materiale documentario**", per l'anno 2023 si continueranno a perseguire obiettivi di razionalizzazione della spesa e efficientamento delle strutture; costituiscono obiettivi operativi dell'Area:

1. conservazione con modalità adeguate di tutti i documenti che si prevede verranno versati dai notai negli archivi notarili nel corso del 2023, tenuto conto delle sopravvenienze ma anche dei documenti in uscita (per scarti e versamenti agli Archivi di Stato);
2. monitoraggio degli spazi e delle scaffalature utilizzate e disponibili negli immobili in uso da parte dell'Amministrazione;
3. tempestiva esecuzione degli adempimenti di competenza nell'ambito delle istruttorie collegate al perfezionamento degli acquisiti immobiliari ed agli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria;
4. monitoraggio delle attività delle Commissioni di sorveglianza di tutti gli uffici.

Per l'Area del "**controllo delle attività notarili**", costituiscono obiettivi dell'Area nel 2023:

1. ispezione di circa 2.000.000 atti notarili;
2. evitare che maturi la prescrizione delle violazioni disciplinari, delle somme non versate dai notai per tasse e contributi;
3. monitoraggio delle decisioni disciplinari e inserimento nella banca dati sulle ispezioni notarili;
4. attività per l'attuazione delle Linee Guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile.

Per l'Area dei "**servizi resi al pubblico**", costituiscono obiettivi:

1. il rilascio di copie a cura degli Archivi notarili (almeno il 70% su circa 128.000 copie autentiche, stimate), e dei certificati R.G.T. entro tempi standard (i tempi standard devono essere fissati tenuto conto dei "giorni lavorativi" e non di quelli solari – in tal senso va letto anche il D.M. del 2012);
2. la diffusione dell'utilizzo del portale ad accesso sicuro per la consultazione delle schede del Registro Generale dei Testamenti e di un software di protocollazione (un'innovazione adottata da quasi tutti gli archivi notarili distrettuali, che consente una maggiore affidabilità nella ricerca degli atti di ultima volontà e di non aggiornare più lo schedario di ultima volontà, salvo per i testamenti olografi fiduciari depositati in Archivio. Negli uffici sarà utilizzato un semplice software di protocollazione delle schede R.G.T., idoneo anche alla ricerca degli atti di ultima volontà di recente protocollazione ma non ancora iscritti – per gli ordinari tempi di svolgimento delle procedure - nel R.G.T.);
3. la sostituzione o installazione POS in tutti gli Archivi notarili (al fine di eliminare i rischi connessi all'utilizzo del contante presso le casse degli Archivi, con conseguente riduzione dei tempi di versamento presso gli uffici postali. Il sistema pagoPA consente, peraltro, all'utenza di pagare in contanti presso banche, uffici postali, tabaccherie, ...).
4. lo svolgimento delle attività per la graduale introduzione di pagoPA in almeno 50 Archivi notarili distrettuali (con le relative attività di formazione; si tratta di un obbligo di legge);
5. lo studio di soluzioni per l'informatizzazione centralizzata delle entrate (SIGE) con procedure di riconciliazione automatizzate dei flussi della piattaforma di pagoPA con quelli dei c.c.p. (il sistema, come quello di altri Ministeri e amministrazioni, dovrebbe consentire, nel tempo, di informatizzare anche le richieste dell'utenza relative ai principali

servizi erogati dagli uffici e di richiederli e pagarli direttamente dal portale dell'Amministrazione);

6. la partecipazione alla realizzazione del progetto della trasmissione telematica delle copie mensili dei repertori.

Per l'Area "**Assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali**", costituiscono obiettivi:

1. la realizzazione di politiche assunzionali, per far fronte alle cessazioni del personale in servizio e procedere alla parziale copertura dei posti vacanti;
2. il perseguimento di una riorganizzazione degli archivi notarili distrettuali e sussidiari, anche mediante la soppressione, ove possibile, di alcuni di essi;
3. il pagamento di almeno il 60% delle fatture entro il termine di 30 giorni o il termine maggiore previsto dal contratto;
4. l'ottimale gestione delle risorse umane disponibili e del personale comandato, garantendo l'emanazione dei relativi provvedimenti in tempo utile a garantire lo svolgimento delle attività istituzionali;
5. la diffusione presso altri Archivi notarili distrettuali del sistema informatizzato per la tenuta dei registri e delle scritture contabili di competenza degli uffici diffusi sul territorio e per l'ulteriore diffusione;
6. la diffusione del protocollo informatico presso gli uffici dirigenziali che non ne sono dotati e in altri Archivi notarili (nel PIAO è stato indicato il target di almeno altri 12 uffici che utilizzino il protocollo informatico);
7. la realizzazione di forniture di hardware e software per consentire a tutti gli uffici di far svolgere adeguatamente al personale le attività in smart working e co-working e di partecipare alle attività formative e di aggiornamento;
8. il perseguimento degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.

Potranno essere proposti dalle SS.LL. "obiettivi particolari" (specifici per l'anno: ad es. scarti di documenti, versamenti agli Archivi di Stato, etc.).

Ad ogni obiettivo dovrà attribuirsi un peso percentuale, correlato alle risorse umane che si intendono coinvolgere, in modo tale che la somma complessiva corrisponda al 100%.

Gli indicatori andranno proposti tenuto conto di quelli previsti per l'Amministrazione negli standard di qualità dei servizi al pubblico e negli standard risultanti da circolari (per es. indicatori di tempestività dei pagamenti) ed anche da altri documenti prodotti all'interno dei singoli uffici, che risultino già condivisi con il personale e in corso di perseguimento (piani di lavoro; indicatori di qualità dei servizi; pianificazioni di attività e progetti; etc.).

Tali obiettivi verranno proposti a questo Ufficio Centrale mediante la compilazione del modello excel già utilizzato per gli anni scorsi, che dovrà essere trasmesso, entro la data del **9 giugno 2023**, a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica prot.ucan@giustiziacert.it, allegando il file excel ad una nota di accompagnamento e riportando nell'oggetto la dicitura "**Obiettivi strutturali dell'archivio di - Anno 2023**"; questo Ufficio si riserva l'approvazione o l'eventuale richiesta di modifica.

Tali modelli verranno trasmessi anche dagli uffici dirigenziali, che potranno inserire eventuali ulteriori obiettivi rispetto a quelli già approvati per il dirigente.

Nel file excel è inserito un secondo foglio di lavoro che propone un piccolo questionario da compilare sulle innovazioni già adottate nell'Archivio:

Innovazioni già attivate	Sì=X
Registrazione telematica atti	
Trascrizione telematica legati	
Portale RGT	
Protocollo RGT	
POS	
Rilascio di copie digitali	
Bollo virtuale	

Fotocopiatrici/stampanti in rete	
Nuovo GAIP	
Pagamenti spese on.line	
Consultazione bancoposta on-line	

Nella nota di accompagnamento i Capi degli archivi notarili non dirigenziali segnaleranno per gli atti da ispezionare e da verificare i seguenti dati: eventuale rimanenze al 31 dicembre 2022 sia per le verificazioni quanto per le ispezioni; le sopravvenienze stimate per l'anno 2023, gli atti che si prevede di ispezionare e verificare nel corso dell'anno e le eventuali rimanenze che si prevedono al 31 dicembre 2023, tenendo conto delle cessazioni previste nell'anno 2023, secondo il seguente prospetto:

	Giacenze al 31/12/2022 (escluso biennio 2021/2022 per le ispezioni)	Sopravvenienze nell'anno 2023 (per le ispezioni biennio 2021/2023 - per le verificazioni, gli atti dei notai che si prevede cessino nel periodo da gennaio ad agosto 2023)	Atti che si prevede ispezionare/verificare nell'anno 2023	Rimanenze al 31/12/2023 (col. 1+col. 2-col.3)
	1	2	3	4
Ispezioni				
Verificazioni				

Nel caso in cui l'incarico di titolare o reggente dell'Archivio abbia durata inferiore ad un anno, andranno fissati ugualmente gli obiettivi annuali di riferimento per la struttura, cui dovranno attenersi anche i titolari e reggenti sopravvenuti, salvo loro proposte di modifica e/o di eliminazione, da richiedersi con le modalità al successivo capoverso. I file excel verranno conservati in formato digitale da ciascun ufficio, in modo tale da poter essere riutilizzati in occasione del monitoraggio annuale, con le istruzioni che verranno poi diramate.

Nel caso in cui nell'anno si presentassero eventi imprevisi, tali da rendere opportuna la modifica e/o l'eliminazione degli obiettivi prefissati, le SS.LL. trasmetteranno "tempestivamente" a questo Ufficio una richiesta a mezzo PEC, con apposita nota di accompagnamento - riportando nell'oggetto la dicitura "*Proposta di rimodulazione e/o eliminazione di obiettivo strutturale. Obiettivi Anno 2023*" - nella quale dovranno essere indicati i motivi che giustificano la rimodulazione e/o la eliminazione degli obiettivi e formulata una proposta alternativa (si allargherà il modello con i dati relativi alla nuova proposta). In caso di eliminazione di un obiettivo, occorrerà indicare su quale obiettivo viene spostato il relativo peso (potrà trattarsi di un obiettivo nuovo oppure di uno precedentemente fissato).

Obiettivi per titolari di posizioni organizzative.

Le posizioni organizzative individuate nell'art. 62 del C.C.N.I. del 29 luglio 2010 concernono i titolari ed i reggenti degli archivi notarili distrettuali, gli incaricati di funzione vicaria dai sovrintendenti, i destinatari di incarichi di direzione in settori dell'Ufficio Centrale, i destinatari di attività di studio e ricerca presso l'UCAN o l'UCB, ed infine i destinatari di incarichi di settori di particolare rilevanza all'interno degli uffici sedi di Sovrintendenza o presso uffici di livello dirigenziale.

In coerenza con quanto già indicato al punto 1. "*Programmazione e definizione degli obiettivi*" della ministeriale prot. n. 10025/2021, i titolari e i reggenti degli Archivi notarili distrettuali proporranno i propri obiettivi, che tendenzialmente saranno allineati, anche come numero, agli

obiettivi dell'Archivio di competenza. I risultati raggiunti contribuiranno alla valutazione annuale individuale.

Nel caso in cui l'incarico di titolare o reggente dell'Archivio abbia durata inferiore ad un anno, gli obiettivi personali dovranno essere proposti relativamente al periodo di durata dell'incarico.

Almeno due obiettivi saranno fissati per coloro ai quali sono stati conferiti incarichi dai Direttori dei Servizi dell'Ufficio Centrale degli archivi notarili e dai Sovrintendenti, che dovranno comunicare all'Ufficio Centrale i nominativi di coloro ai quali hanno conferito funzioni vicarie o incarichi di direzione di settori dell'ufficio di competenza; gli obiettivi dovranno essere formalizzati con il modello allegato. Per gli eventuali incarichi all'interno di uffici di livello dirigenziale, non sede di sovrintendenza, si procederà non appena saranno determinate le posizioni organizzative eventualmente disponibili.

Per la fissazione degli obiettivi personali, verrà utilizzato il modello allegato sub 1 alla ministeriale prot. n. 10025/21, che dovrà essere trasmesso (datato e sottoscritto dal funzionario), entro la data del **16 giugno 2023**, a mezzo pec, con file allegato ad una nota di accompagnamento (riportando nell'oggetto della PEC la dicitura "*Proposta obiettivi posizioni organizzative - Archivio notarile di ... - Anno 2023*") a questo Ufficio che si riserva, relativamente a quelli dei titolari e reggenti degli archivi e dei funzionari dell'Ufficio Centrale, l'approvazione o l'eventuale richiesta di modifica. Per gli incarichi conferiti dai Sovrintendenti, l'approvazione spetta a questi ultimi, che dovranno quindi sottoscrivere il modello e conservarlo negli atti dell'ufficio.

Obiettivi per il personale non dirigenziale

Contestualmente, in tutte le strutture dell'Amministrazione (Archivi notarili distrettuali e Servizi dell'Ufficio Centrale) si provvederà ad attribuire almeno un obiettivo specifico annuale (o comunque per periodo inferiore in cui il dipendente presta servizio presso la struttura, anche in qualità di applicato, distaccato, etc.) a ciascun dipendente o a gruppi di dipendenti che operino in un identico settore o partecipino ad un progetto, collegato agli obiettivi operativi fissati per la struttura o strumentali alla realizzazione degli obiettivi operativi dell'unità organizzativa.

Anche la fissazione degli obiettivi di dipendenti dovrà essere formalizzata per iscritto, utilizzando il modello dell'anno 2021 (allegato alla ministeriale prot. n. 10025/2021) e con i criteri prima indicati (nel caso di più obiettivi occorrerà indicare un peso per ciascun obiettivo).

Per il personale applicato, il Capo della struttura provvederà a fissare un obiettivo per il periodo di applicazione.

Il modello rappresenta uno standard modificabile di volta in volta in base all'uso per il quale viene compilato. Tali modelli rimarranno conservati in archivio.

Per chiarimenti e supporto è disponibile il dott. Biagio Verde (tel. 06 51641-350 - email biagio.verde@giustizia.it).

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano
F.to: Renato Romano