



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Roma, 31 gennaio 2024, prot. n. 3246

Ai Dirigenti
LORO SEDI

Oggetto: Valutazione dei dirigenti di seconda fascia per l'anno 2024. Compilazione della scheda degli obiettivi. Modalità e termini.

Con riferimento alle note 18 e 26 gennaio 2024 (rispettivamente prot. n. 105 e 245; a quest'ultima nota è allegata la nota del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 gennaio 2024) dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), si invitano i Dirigenti a trasmettere entro il 15 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 delle performance individuale per l'anno 2024 come disciplinato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato con DM 23 dicembre 2021. La procedura dovrà essere completata entro il 20 febbraio 2024.

Anche per l'anno 2024 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 15 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 si specificherà "fissazione obiettivi per l'anno 2024", con indicazione dell'ufficio al quale si riferiscono gli obiettivi (ad esempio: "nome_cognome fissazione obiettivi per l'anno 2024 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 2023;
2. le sopravvenienze stimate per l'anno 2024;
3. le eventuali rimanenze che si prevedono al 31 dicembre 2024 (per le verificazioni e le ispezioni finali, tenuto conto delle cessazioni prevedibili per l'anno 2024).

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 titolare o di reggenza per almeno 30 giorni. Per quello di reggenza si procederà, con le modalità sopra indicate, con un invio separato (tramite distinta PEC e nota di accompagnamento).

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

L'OIV ha suggerito, come indicazione metodologica, che il numero degli obiettivi proposti non sia superiore a tre.

Occorre tener conto della direttiva del 28 novembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione in particolare al paragrafo 5 (Formazione e Capitale Umano), laddove prescrive che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione (nelle materie e sugli argomenti individuati nella direttiva) per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. A tal proposito il dirigente dovrà definire dei piani formativi individuali. In merito a tale prescrizione, l'Ufficio Centrale diramerà una apposita circolare. Pertanto, dovrà essere inserito uno specifico obiettivo, con un peso del 10%, in cui il dirigente fisserà due target: uno riguarderà l'impegno del dirigente a partecipare ad attività formazione per sé stesso non inferiore a 24 ore annue (tale target non sarà inserito nel caso di reggenza); il secondo, che si impegna a formalizzare i piani formativi individuali, secondo le indicazioni che verranno diramate dall'Ufficio Centrale, per il personale assegnato all'ufficio.

Tali obiettivi costituiranno, di regola, quelli delle unità organizzative di riferimento (che quindi coincideranno "di regola" per l'anno 2024 con quelli del dirigente). Pertanto, nel caso di incarico inferiore all'anno, gli obiettivi vanno fissati per l'intero anno al fine di garantire la continuità nel conseguimento dei risultati.

Il dirigente subentrante nel corso dell'anno dovrà, in linea di principio, portare avanti gli obiettivi operativi di II livello già assegnati all'Ufficio dal precedente dirigente, come ribadito dall'OIV anche nella citata nota del 18 gennaio u.s.

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 2024, delle direttrici portanti formulate dal Ministro della Giustizia nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2024 del 29 dicembre 2023, in particolare di quelle dal n. 1 al n. 3, 6 (di cui si raccomanda la lettura), come declinati con riferimento ai compiti istituzionali:

- 1. Valorizzazione del personale;**
- 2. Digitalizzazione, innovazione tecnologica e i.a.;**
- 3. Riqualificazione del patrimonio immobiliare ed ottimizzazione delle risorse materiali;**
- 6. L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività.**

Ovviamente le direttrici sono volte al miglioramento della qualità amministrativa e del servizio attraverso un innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della *governance*, a realizzare un servizio vicino alle esigenze dei propri utenti attraverso la valorizzazione di ogni strumento utile a ridurre la distanza non solo burocratica-amministrativa tra l'amministrazione e tutti gli autori che ad essa si rivolgono.

Per l'anno 2024 l'OIV ha poi segnalato la direttiva della FWI-Zione pubblica del 28 novembre 2023 ("*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*") in cui tra l'altro, particolare attenzione è riservata alle attività di formazione del personale, che hanno trovato anche riscontro nel citato atto di Indirizzo politico-istituzionale, in cui si è precisato nella direttrice n. 1 che "*Le politiche del personale saranno arricchite con nuove iniziative di formazione dirette anche alla diffusione dei nuovi sistemi informativi e in generale all'ampliamento delle conoscenze e competenze digitali*".

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

Contesto Esterno

Principali eventi occorsi nel 2023 in grado di influenzare negativamente o positivamente la performance 2024

Il contesto esterno economico dell'anno 2023 è stato caratterizzato, nel corso dell'anno, dalla conferma di un aumento dei corrispettivi delle forniture ed una modesta riduzione delle entrate conseguente ad una contrazione degli atti notarili che riguardano il mercato immobiliare.

L'aumento della spesa non ha creato a fine anno un indebitamento collegato a mancanza di fondi disponibili, avendo l'Ufficio Centrale provveduto a tempestive variazioni di bilancio per far fronte alle nuove esigenze. L'Amministrazione, con la collaborazione di DGSIA, è stata impegnata con il Notariato nell'esame di progetti di digitalizzazione di documentazione del Notariato che sono collegati al PNRR e che coinvolgono direttamente gli archivi notarili (la trasmissione telematica delle copie mensili dei repertori notarili, prevista dall'art. 65 della Legge notarile; la digitalizzazione dei repertori notarili originali, prevista dall'art. 66-bis Legge notarile, che alla cessazione del notaio vanno conservati in Archivio), progetti che si collegano alla realizzazione del più ampio archivio centrale informatico che, una volta realizzato, avrà positivi effetti per la collettività e per le Autorità pubbliche (fornendo un nuovo patrimonio informativo nazionale). Tali attività proseguiranno nel 2024. Nell'anno 2023 è continuata la collaborazione con i competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche (che svolgono funzioni di stazione appaltante per la progettazione, l'espletamento delle procedure di gara, la direzione e il collaudo degli interventi sugli immobili) che hanno consentito la prosecuzione di articolate istruttorie inerenti ai lavori di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione di vari immobili dell'Amministrazione.

Evoluzione della disciplina di riferimento

Nel 2024 inizieranno, nell'ambito dei controlli ispettivi sull'attività notarile, verifiche riguardanti anche i nuovi compiti affidati dal marzo 2023 ai notai in materia di volontaria giurisdizione (si veda in particolare l'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*"). La novità più importante circa le attività di funzionamento dell'Amministrazione appare l'introduzione a pieno regime del D. Lgs. 36/2023, del Codice dei contratti pubblici. Su tali materie a fine 2023 si è svolta attività di aggiornamento del personale dirigenziale e direttivo interessato.

Già ad inizio del 2024 l'Ufficio Centrale è fortemente impegnato nelle attività per consentire la prosecuzione delle attività contrattuale sia per le procedure avviate entro il 31 dicembre 2023 quanto per quelle nuove del 2024 alle quali si applica totalmente la nuova disciplina.

Contesto Esterno

Principali eventi occorsi nel 2023 in grado di influenzare negativamente o positivamente la performance 2024

Il contesto esterno economico dell'anno 2023 è stato caratterizzato, nel corso dell'anno, dalla conferma di un aumento dei corrispettivi delle forniture ed una modesta riduzione delle entrate conseguente ad una contrazione degli atti notarili che riguardano il mercato immobiliare.

L'aumento della spesa non ha creato a fine anno un indebitamento collegato a mancanza di fondi disponibili, avendo l'Ufficio Centrale provveduto a tempestive variazioni di bilancio per far fronte alle nuove esigenze. L'Amministrazione, con la collaborazione di DGSIA, è stata impegnata con il Notariato nell'esame di progetti di digitalizzazione di documentazione del Notariato che sono collegati al PNRR e che coinvolgono direttamente gli archivi notarili (la trasmissione telematica delle copie mensili dei repertori notarili, prevista dall'art. 65 della Legge notarile; la digitalizzazione dei repertori notarili originali, prevista dall'art. 66-bis Legge notarile, che alla cessazione del notaio vanno conservati in Archivio), progetti che si collegano alla realizzazione del più ampio archivio centrale informatico che, una volta realizzato, avrà positivi effetti per la collettività e per le Autorità pubbliche (fornendo un nuovo patrimonio informativo nazionale). Tali attività proseguiranno nel 2024. Nell'anno 2023 è continuata la collaborazione con i competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche (che svolgono funzioni di stazione appaltante per la progettazione, l'espletamento delle procedure di gara, la direzione e il collaudo degli interventi sugli immobili) che hanno consentito la

prosecuzione di articolate istruttorie inerenti ai lavori di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione di vari immobili dell'Amministrazione.

Evoluzione della disciplina di riferimento

Nel 2024 inizieranno, nell'ambito dei controlli ispettivi sull'attività notarile, verifiche riguardanti anche i nuovi compiti affidati dal marzo 2023 ai notai in materia di volontaria giurisdizione (si veda in particolare l'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*"). La novità più importante circa le attività di funzionamento dell'Amministrazione appare l'introduzione a pieno regime del D. Lgs. 36/2023, del Codice dei contratti pubblici. Su tali materie a fine 2023 si è svolta attività di aggiornamento del personale dirigenziale e direttivo interessato.

Contesto interno

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

Nel 2023 non sono intervenute modifiche delle dotazioni organiche del personale; alla fine del 2023 le unità in servizio sono risultate **n.385** (13 unità di personale dirigenziale e n. 372 di personale amministrativo). Al 31 dicembre 2022 erano n. **354** (10 unità di personale dirigenziale e n.344 unità di personale amministrativo). L'adozione del DPCM 10-11-2023 di autorizzazione alle assunzioni relative al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, l'imminente assunzione dei vincitori del concorso per conservatori e lo scorrimento in atto di graduatorie RIPAM apporteranno un sostanziale miglioramento alla consistenza degli organici.

Le risorse finanziarie e patrimoniali impiegate nel 2023 non hanno creato alcuna problematica; quelle previste nel bilancio di previsione per l'anno 2024 e quelle patrimoniali, appaiono adeguate per la realizzazione di progetti ambiziosi anche nel 2024; le risorse umane appaiono comunque, seppure in misura minore rispetto al passato, inadeguate.

Modifiche o interventi nell'assetto organizzativo intervenute nel 2023 o attese nel 2024

Non sono intervenute nel 2023 modifiche dell'assetto organizzativo per cui l'Amministrazione risulta ancora composta dall'Ufficio Centrale (in cui operano 4 Servizi), due Ispettorati, 91 archivi notarili distrettuali e 13 archivi notarili sussidiari.

Livello di raggiungimento dei risultati nel 2023 ed eventuali ritardi o criticità

Nel 2023 gli obiettivi gestionali prefissati appaiono, anche se con difficoltà, raggiunti. Il carico di lavoro, che non appare sostanzialmente diminuito, pesa su risorse umane ridotte per i tagli lineari alle dotazioni organiche. Continuano a registrarsi in alcuni archivi notarili difficoltà nel contenimento dei tempi nell'erogazione dei servizi all'utenza, ritardi in adempimenti di vario genere e un notevole appesantimento, per l'aumento di ritardi ed errori, nei numerosi monitoraggi, che vengono ancora condotti in gran parte con modalità informatiche non automatizzate. Nel corso del 2023 è proseguita su più fronti l'attività di digitalizzazione dei processi e di sviluppo di nuovi applicativi digitali, registrando minori difficoltà rispetto agli anni precedenti.

Nonostante le criticità, l'impegno del personale e l'uso delle tecnologie di telecomunicazione informatica hanno consentito di far fronte alle esigenze dell'utenza.

Anche nel 2023 si è provveduto con impegno alla prosecuzione delle istruttorie relative alla gestione del patrimonio immobiliare (in particolare, pratiche per lavori di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione di immobili per alcune sedi e per acquisti di immobili da destinare a sede degli Archivi notarili di Bari, Cassino, Catanzaro e Siracusa), le cui fasi si sono articolate anche con organi esterni, quali i competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche e l'Agenzia delle entrate per le valutazioni dei prezzi richiesti dagli offerenti degli immobili da acquistare.

L'Amministrazione, per il tramite delle strutture territoriali ha provveduto ad assicurare una ordinata conservazione del materiale documentario.

Per l'anno 2024 proseguirà una politica di digitalizzazione prioritariamente indirizzata a migliorare il lavoro del personale, oltre ad interventi di semplificazione e standardizzazione, proseguendo in iniziative che sono state positivamente realizzate nell'anno 2023 (scadenziari, check list, diffusione di *besi practices*, gruppi di lavoro specialistici, call center, attività di formazione in teleconferenza,). In particolare, sono state già avviate nel 2023 e proseguiranno nel 2024 i seguenti progetti di digitalizzazione delle attività:

- in esecuzione a quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023, in collaborazione con la DGSIA e con le altre articolazioni del Ministero, l'Amministrazione ha aderito alla nuova Piattaforma dei contratti pubblici, sviluppata dalla DGSIA, che, attualmente in fase sperimentale, verrà presumibilmente rilasciata nel primo semestre del 2024;
- in collaborazione con DGSIA sono state svolte nel 2023 attività preliminari per l'introduzione del nuovo protocollo informatico in 24 uffici dell'Amministrazione; la piattaforma dovrebbe essere resa disponibile da DGSIA entro il mese di febbraio 2024. In tal modo potrà proseguirsi nel 2024 ad incrementare il numero degli archivi notarili che potranno usufruire del nuovo software;
- è in corso di sviluppo la digitalizzazione di singoli processi interni (quali ad esempio la gestione delle comunicazioni sui buoni pasto e le comunicazioni sulle richieste di acquisto di hardware e software) che consentiranno la semplificazione delle comunicazioni ed un notevole risparmio di tempo nella lavorazione dei processi;
- in collaborazione con DGSIA, è in corso la reingegnerizzazione del sistema contabile degli Archivi, con il superamento degli attuali applicativi le cui funzioni andranno inglobate su un'unica piattaforma, predisposta su base dati unica a livello nazionale ed in conformità alle Linee Guida AGID.
- nel corso del 2023 è stato sviluppato uno sportello telematico per il Registro Generale dei Testamenti che sarà attivo nei primi mesi del 2024 e che fungerà da progetto pilota per il successivo sviluppo di sportelli telematici nei singoli Archivi territoriali.
- sotto il profilo infrastrutturale, nel 2023 l'Amministrazione è intervenuta con l'ampliamento della banda di rete su diverse sedi territoriali; nel 2024, ci si prefigge di completare tale intervento di ampliamento anche nelle restanti sedi.

Nel 2023, è proseguita l'attività di implementazione dei pagamenti tramite piattaforma PagoPA e, allo stato attuale, risultano abilitati ad operare n. 74 Archivi e l'Ufficio Centrale sui 2 conti correnti postali intestati. Gli Archivi abilitati sono stati adeguatamente formati per operare sulla piattaforma dei pagamenti, per cui è prioritario che la piattaforma venga utilizzata effettivamente sempre maggiormente e che l'uso della stessa venga monitorato dall'Ufficio Centrale.

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.

Come per gli anni passati rimane prioritario l'obiettivo dell' *"Efficientamento e modernizzazione degli archivi notarili distrettuali attraverso lo sviluppo degli strumenti di innovazione tecnologica"*.

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 2024 e degli indicatori individuati nelle note integrative al bilancio di previsione 2024-2026, si confermano i seguenti obiettivi, che verranno di seguito esplicitati:

- 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 (RGT), anche mediante il potenziamento delle infrastrutture ICT e la diffusione delle modalità di pagamento elettroniche (pagoPA e POS), dell'utilizzo del bollo virtuale, dell'accesso da parte del personale alla base dati del RGT, promuovendo la cultura della trasparenza, dell'integrità tra il personale e attuando il programma

triennale per la prevenzione della corruzione, sperimentando modalità di valutazione dei soggetti esterni;

- assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali migliorando la gestione: del personale (introducendo procedure e strumenti tecnologici che consentano di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, implementando la programmazione ed il controllo per obiettivi e progetti e della performance); della formazione del personale con maggiore utilizzo dei strumenti ICT; del servizio contabile e di tesoreria (quest'ultime anche mediante semplificazioni delle procedure e informatizzazione delle stesse, razionalizzazione e riorganizzazione delle attuali articolazioni); 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 2024 si continueranno a perseguire obiettivi di razionalizzazione della spesa e efficientamento delle strutture; costituiscono obiettivi operativi dell'Area:

1. conservare con modalità adeguate tutti i documenti che si prevede verranno versati dai notai negli archivi notarili nel corso del 2024 (si stima la conservazione di 270.000 metri lineari di documenti), tenuto conto della sopravvenienza nel 2024 ma anche dei documenti in uscita (per scarti e versamenti agli Archivi di Stato);

2. effettuare il monitoraggio degli spazi e delle scaffalature utilizzate e disponibili negli immobili in uso da parte dell'Amministrazione;

3. eseguire tempestivamente gli adempimenti di competenza nell'ambito delle istruttorie collegate al perfezionamento degli acquisiti immobiliari ed agli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria;

4. monitorare le attività delle Commissioni di sorveglianza di tutti gli uffici.

Per l'**Area del controllo delle attività notarili**, costituiscono obiettivi dell'Area nel 2024:

1. l'ispezione di circa 1.700.000 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. la formazione intensiva dei conservatori neo assunti nel 2024 e l'aggiornamento di dirigenti e conservatori in materia;

5. il maggior utilizzo di banche dati di giurisprudenza e dottrina.

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

1. la maggiore diffusione delle politiche di digitalizzazione e nella progettazione e realizzazione di nuove innovazioni tecnologiche con particolare riferimento ai servizi al pubblico e agli adempimenti notarili;

2. rilascio di copie dagli Archivi notarili entro tempi standard (almeno il 70% su circa 125.000 copie, stimate);

3. assicurare la tempestività delle attività riguardanti la gestione del Registro Generale dei testamenti;

4. monitorare l'utilizzo effettivo delle tecnologie negli Archivi notarili (l'utilizzo: del portale ad accesso sicuro per la consultazione delle schede del Registro Generale dei Testamenti; di pagoPA; del POS; la registrazione telematica e trascrizione degli atti; nuovo Gaip; ...) e di modalità che consentano l'effettivo utilizzo delle stesse nei servizi (vedi ad es. l'adozione del bollo virtuale);

5. svolgimento delle attività per la graduale ed effettiva introduzione di pagoPA negli uffici dirigenziali dell'Amministrazione e complessivamente in ulteriori 20 Archivi notarili.

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 pagamento di almeno il 70% delle fatture entro il termine di 30 giorni o il termine maggiore previsto dal contratto;

3. 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;

4. la diffusione presso altri Archivi notarili distrettuali di sistemi informatizzati per la tenuta dei registri e delle scritture contabili di competenza degli uffici diffusi sul territorio e per l'ulteriore diffusione del protocollo informatico in ulteriori 20 uffici;

5. 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;

6. l'adozione del sistema di pagamento delle spese tramite BPIOL Key negli Archivi notarili distrettuali;

7. il perseguimento degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;

8. partecipazione a tavoli tecnici per la digitalizzazione delle attività istituzionali.

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

Roma, 14 marzo 2024, prot. n. 7730

Ai Capi degli Archivi
Notarili Distrettuali
loro sedi

Ai Direttori dei Servizi dell'Ufficio Centrale
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 2024. Attuazione del Sistema di Valutazione definito con D.M. 10 maggio 2018.

Premessa.

Restano confermate anche per l'anno 2024 le prescrizioni ministeriali 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 alle vigenti normative in materia di personale e al fine di dare attuazione integrale al sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale, occorre procedere alla individuazione degli obiettivi per l'anno 2024 da attribuire al personale titolare di posizioni 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 devono essere correlati ad apprezzabili e significativi miglioramenti dei risultati dell'organizzazione e degli uffici (a mero titolo indicativo, si veda l'art. 77 del CCNL 12 febbraio 2018; 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, oltre agli ulteriori obiettivi operativi.

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 2024, tenuto conto anche delle risorse umane in servizio, almeno tre obiettivi per la struttura di competenza; per gli archivi notativi 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 minore importo, di cui all'articolo 62 lett.c CCNL del 29 luglio 2010, come modificato con l'Accordo 30 maggio 2023 relativo al FRD 2021, sarà sufficiente la fissazione anche di due soli obiettivi.

Nella redazione degli obiettivi occorrerà tener conto - secondo il 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 2024 (che, come per gli anni precedenti, si riferiscono alle copie rilasciate all'utenza, alla conservazione del materiale documentario, agli atti ispezionati oltre alla contabilizzazione tempestiva delle somme versate dai notai), delle direttrici portanti formulate dal Ministro della Giustizia e nell'atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2024 del 29 dicembre 2023 (pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia), in particolare di quelle dal n. 1 al n. 3, 6 (di cui si raccomanda la lettura), come declinate con riferimento ai compiti istituzionali:

1. Valorizzazione del personale;

2. Digitalizzazione, innovazione tecnologica e i.a.;

3. Riqualificazione del patrimonio immobiliare ed ottimizzazione delle risorse materiali;

6. L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività.

Anche per l'anno 2024 si perseguirà l'incremento del livello di efficienza mediante l'eventuale razionalizzazione delle strutture territoriali e il miglioramento delle modalità di conservazione e dei connessi servizi all'utenza, in particolare mediante iniziative rivolte all' *"Efficientamento e modernizzazione degli archivi notarili distrettuali attraverso lo sviluppo di innovazione tecnologica "*.

Per le singole strutture, gli obiettivi devono risultare coerenti e congruenti 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 di 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 realizzazione della razionalizzazione 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 di tesoreria a, anche mediante interventi di formazione del personale nelle varie aree con l'utilizzo degli strumenti ICT assicurare il doveroso adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione' della 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 delle attività istituzionali.

L'introduzione di innovazioni tecnologiche richiederà, nella fase iniziale, un particolare impegno nell'apprendimento delle modalità di utilizzo (l'Ufficio centrale curerà, per le attività più complesse,

idonei interventi formativi e un'azione di coordinamento) tuttavia se ne potranno apprezzare numerosi vantaggi una volta entrate a regime.

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 2024 si continueranno a perseguire obiettivi di razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture.

Costituiscono obiettivi operativi dell'Area:

1. conservare con modalità adeguate tutti i documenti che si prevede verranno versati dai notai negli archivi notarili nel corso del 2024 (si stima la conservazione di 270.000 metri lineari di documenti), tenuto conto della sopravvenienza nel 2024 ma anche dei documenti in uscita (per scarti e versamenti agli Archivi di Stato);
2. effettuare il monitoraggio degli spazi e delle scaffalature utilizzate e disponibili negli immobili in uso da parte dell'Amministrazione;
3. eseguire tempestivamente gli adempimenti di competenza nell'ambito delle istruttorie collegate al perfezionamento degli acquisiti immobiliari ed agli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria;
4. monitorare le attività delle Commissioni di sorveglianza di tutti gli uffici.

Per l'**Area del controllo delle attività notarili**, costituiscono obiettivi dell'Area nel 2024:

1. l'ispezione di circa 1.700.000 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. la formazione intensiva dei conservatori neo assunti nel 2024 e l'aggiornamento di dirigenti e conservatori in materia;
5. il maggior utilizzo di banche dati di giurisprudenza e dottrina.

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

1. la maggiore diffusione delle politiche di digitalizzazione e nella progettazione e realizzazione di nuove innovazioni tecnologiche con particolare riferimento ai servizi al pubblico e agli adempimenti notarili;
2. rilascio di copie dagli Archivi notarili entro tempi standard (almeno il 70% su circa 125.000 copie, stimate);
3. assicurare la tempestività delle attività riguardanti la gestione del Registro Generale dei testamenti;
4. monitorare l'utilizzo effettivo delle tecnologie negli Archivi notarili (l'utilizzo: del portale ad accesso sicuro per la consultazione delle schede del Registro Generale dei Testamenti; di pagoPA; del POS; la registrazione telematica e trascrizione degli atti; nuovo Gaip; ...) e di modalità che consentano l'effettivo utilizzo delle stesse nei servizi (vedi ad es. l'adozione del bollo virtuale);
5. svolgimento delle attività per la graduale ed effettiva introduzione di pagoPA negli uffici dirigenziali dell'Amministrazione e complessivamente in ulteriori 20 Archivi notarili

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. la formazione del personale neoassunto;
3. il pagamento di almeno l'80% delle fatture entro termini minori di quello massimo di 30 giorni e l'aggiornamento continuo dei tutti i dati contabili sulla piattaforma dei crediti commerciali, dalla quale risulteranno l'indice di tempestività dei pagamenti e i ritardi nei pagamenti (si veda la circolare n.1 del 2024 della RGS);
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 di sistemi informatizzati per la tenuta dei registri e delle scritture contabili di competenza degli uffici diffusi sul territorio e per l'ulteriore diffusione del protocollo informatico in ulteriori 20 uffici;

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 co-working e di partecipare alle attività formative e di aggiornamento;

7. l'adozione del sistema di pagamento delle spese tramite BPIOL Key negli Archivi notarili distrettuali;

8. il perseguimento degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;

9. partecipazione a tavoli tecnici per la digitalizzazione delle attività istituzionali.

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 allegato e pubblicato sul sito intranet compilato con un esempio, che dovrà essere trasmesso, entro la data del **26 marzo 2024**, 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 de/l'archivio di -Anno 2024*"; questo Ufficio si riserva l'approvazione o l'eventuale richiesta di modifica. Non si modifichino le colonne evidenziate in arancione.

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 adottare dall'archivio:

Questionario Innovazioni già attivate	SI=X
Registrazione telematica atti	
Trascrizione telematica legati	
Portale RGT	
Protocollo Infonnatico per la protocollazione in locale delle schede RGT	
POS	
Rilascio di copie digitali	
Bollo virtuale	
Fotocopiatrici/stampanti in rete	
Nuovo GAIP	
Pagamenti spese online	
Consultazione bancoposta online	

Nella nota di accompagnamento i Capi degli archivi notarili non dirigenziali segnaleranno per gli atti da ispezionare e da verificare i seguenti dati: eventuali rimanenze al 31 dicembre 2023 sia per le verificazioni quanto per le ispezioni; le sopravvenienze stimate per l'anno 2024, gli atti che si prevede di ispezionare e verificare nel corso dell'anno e le eventuali rimanenze che si prevedono al 31 dicembre 2024, tenendo conto delle cessazioni previste per l'anno 2024, secondo il seguente prospetto:

Giacenze al 31/12/2023	Sopravvenienze anno 2024 (atti del biennio 2022/23)	Atti che si prevede ispezionare/verificare nell'anno 2024	Rimanenze al 31/12/2024
---------------------------	--	---	----------------------------

--	--	--	--

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 indicate. I file excel verranno conservati in formato digitale da ciascun ufficio in modo 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 imprevisti, 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 2024*" - nella quale verranno indicati i motivi che giustificano la rimodulazione e/o 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 nuovo obiettivo, occorrerà indicare su quale obiettivo viene spostato il relativo peso (potrà trattarsi di un nuovo obiettivo 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 attribuita dai sovrintendenti, i destinatari di incarichi di direzione in settori dell'Ufficio centrale, i destinatari di incarichi di studio e ricerca presso l'UCAN o l'UCB, ed infine i destinatari di incarichi di direzione 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 reggenti degli archivi notarili distrettuali proporranno i propri obiettivi, che tendenzialmente saranno allineati, anche con 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 I alla ministeriale prot. n. 10025/21, che dovrà essere trasmesso (datato e sottoscritto dal funzionario), entro la data **del 12 aprile 2024**, 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 2024*"), 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 operano in un identico settore

o partecipano 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 dei dipendenti dovrà essere formalizzata per iscritto, utilizzando il modello dell'anno 2021 (allegato alla ministeriale prot. N. 10025/21) 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. 0651641-350; mail: biagio.verde@giustizia.it).

IL DIRETTORE GENERALE

Renato Romano

f.to: Renato Romano