



# *Ministero della Giustizia*

## *Ufficio Centrale degli Archivi Notarili*

Roma, 11 febbraio 2026, prot. n. 4249

Ai Dirigenti dell'Amministrazione  
LORO SEDI

**OGGETTO: Valutazione dei dirigenti di seconda fascia per l'anno 2026. Compilazione della scheda degli obiettivi. Modalità e termini.**

Con riferimento alla nota del 9 febbraio 2026 n. 260 (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 di seguito indicate.

Tale attività rientra nel processo di valutazione delle performance individuale per l'anno 2026 come disciplinato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato da ultimo con DM 23 di cembre 2021. L'intera procedura dovrà essere completata entro il **27 febbraio 2026**. Come per gli anni precedenti, l'inserimento degli obiettivi per la predisposizione del prospetto per la valutazione dei risultati avverrà mediante la piattaforma informatica comunicata dall'OIV raggiungibile all'indirizzo <https://ciclodellaperformance.giustizia.it>. L'accesso alla piattaforma è riservato ai soli Dirigenti con le consuete credenziali ADN (nome.cognome) e la password di accesso alla rete ministeriale. Il manuale d'uso contenente le istruzioni di dettaglio è pubblicato nella home page della piattaforma (e comunque raggiungibile tramite il link diretto [https://ciclodellaperformance.giustizia.it/valutazionerisultati/documents/2021\\_03\\_ISTRUZIONI\\_VALUTATO.pdf](https://ciclodellaperformance.giustizia.it/valutazionerisultati/documents/2021_03_ISTRUZIONI_VALUTATO.pdf)).

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 ed inviarlo, entro il 20 febbraio p.v., in formato pdf, tramite PEC indirizzata a: [prot.ucan@giustiziacert.it](mailto:prot.ucan@giustiziacert.it). Il Direttore Generale provvederà quindi alla verifica dei prospetti ed alla relativa validazione previo eventuale confronto ove occorrente.

Nell'oggetto della PEC dovranno essere riportate le generalità del dirigente e si specificherà "fissazione obiettivi per l'anno 2026", con indicazione dell'ufficio al quale si riferiscono gli obiettivi (ad esempio: "nome\_cognome fissazione obiettivi per l'anno 2026 archivio notarile di \_\_\_\_\_" o "nome\_cognome fissazione obiettivi per l'anno 2026 UCAN Servizio \_\_\_\_\_").

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 2025;
2. le sopravvenienze stimate per l'anno 2026;

3. le eventuali rimanenze che si prevedono al 31 dicembre 2026 (per le verificazioni e le ispezioni finali, tenuto conto delle cessazioni prevedibili per l'anno 2026).

Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance, sono oggetto di valutazione gli incarichi, anche di reggenza, effettivamente prestati per almeno un mese nell'anno solare; dovranno pertanto essere compilati gli obiettivi annuali anche per l'Ufficio per il quale è stato conferito l'incarico di titolare o di reggenza per almeno un mese, provvedendo ad un invio separato con le medesime modalità indicate per l'incarico principale.

Il dirigente non dovrà, invece, trasmettere un nuovo prospetto qualora l'incarico di reggenza sia riferito, senza soluzione di continuità allo stesso ufficio già precedentemente avuto in titolarità (o viceversa).

Gli obiettivi dovranno essere descritti con linguaggio chiaro e facilmente comprensibile, non vi sono elementi per differire dall'indicazione metodologica, già riportata nelle precedenti circolari come suggerimento dell'OIV, di un numero massimo di obiettivi proposto non superiore a tre.

Nella definizione degli obiettivi si richiama la direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che, al paragrafo 5 "*Il Sistema dell'offerta formativa per il conseguimento degli obiettivi di formazione*" – Tavola 1 prevede l'assegnazione, quale obiettivo annuale di performance, di un quantitativo di 40 ore/anno di formazione, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, per ciascun dirigente, il quale, a sua volta, assegna ai suoi dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione per 40 ore annue sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR. Non vi sono elementi per differire nella definizione degli obiettivi dal peso del 10% dato in passato alle attività formative.

Quanto all'obiettivo sulla riduzione dei tempi di pagamento l'OIV ha richiamato la propria nota del 19.09.2024 n. 2792, qui per comodità nuovamente allegata e a cui si rinvia, in cui si segnalava che tale obiettivo deve avere un peso non inferiore al 30% del complesso degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi definiti in questa sede costituiranno, di regola, quelli delle unità organizzative di riferimento (che quindi coincideranno "di regola" per l'anno 2026 con quelli del dirigente). Pertanto, in caso di incarico inferiore all'anno, gli obiettivi vanno fissati per l'intero anno al fine di garantire la continuità nel conseguimento dei risultati.

Eventuali richieste di ridefinizione degli obiettivi dovranno essere concordate con il Valutatore e sottoposte all'OIV entro e non oltre il 30 settembre p.v.

Il dirigente subentrante nel corso dell'anno dovrà, in linea di principio, portare avanti gli obiettivi operativi di II livello già assegnati all'Ufficio del precedente dirigente.

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) – dell'Amministrazione degli Archivi Notarili per l'anno 2026, delle direttrici portanti formulate dal Ministro della Giustizia nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2026 del 29 dicembre 2025, in particolare nn. 1, 2, 3 e 6 (di cui si raccomanda la lettura), come declinati con riferimento ai compiti istituzionali:

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

Per gli Archivi Notarili, in particolare, si prevede la prosecuzione delle attività tese alla realizzazione di progetti innovativi per la trasmissione telematica delle annotazioni repertoriali e delle schede del Registro Generale dei Testamenti nonché la ricerca di soluzioni immobiliari di proprietà al fine di ridurre le spese per le locazioni passive. A tali fini tra gli obiettivi dell'Amministrazione, anche per la Direttiva generale del Ministro, è stato previsto l'efficientamento e la modernizzazione degli archivi notarili distrettuali attraverso lo sviluppo degli strumenti di innovazione tecnologica.

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.

Si indicano alcune sintetiche considerazioni circa l'analisi del contesto interno ed esterno delle aree strategiche delle attività per l'Amministrazione utili i fini della definizione degli obiettivi.

### **Contesto Esterno**

Il contesto esterno del 2025 non appare aver subito particolari modifiche rispetto a quello dell'anno precedente, salvo per un incremento delle spese relative alle tariffe di luce e gas, anche a seguito dei conflitti in atto, con conseguente impatto sui costi di materie prime, manodopera e prezzi di servizi, forniture e lavori. L'aumento della spesa nelle forniture non ha creato 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 del Dipartimento per l'innovazione tecnologica, è tuttora impegnata con il Notariato nell'esame di progetti di digitalizzazione di documentazione del Notariato 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; la trasmissione telematica delle schede del Registro generale dei testamenti), 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 2026. Nell'anno 2025 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.

Tra le innovazioni legislative si è registrata l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 123/2025, che ha disposto l'abrogazione di numerosi provvedimenti normativi relativi all'imposta di registro e ad altri tributi indiretti riordinando la materia in un testo unico con decorrenza al primo gennaio 2027. La novità normativa sarà oggetto di segnalazione agli archivi notarili al fine di consentire l'aggiornamento della modulistica in materia.

Gli stakeholder coinvolti, come per gli anni precedenti, sono in particolare i Consigli Nazionale e Distrettuali del Notariato, la Cassa Nazionale del Notariato, i diversi altri Organi professionali ai quali appartengono gli utenti degli Archivi notarili, le Avvocature Generale e Distrettuali dello Stato, i fornitori.

### **Contesto Interno**

A seguito dell'approvazione del DPR 21.11.2025, n. 189 è stata recepita la riduzione di organico disposta dalla legge 30 dicembre 2024, n. 207 portando il numero di unità previste nella dotazione organica complessiva dell'Amministrazione degli Archivi Notarili a 510.

Il contesto interno continua ad essere influenzato ristrettezza della dotazione organica e del personale in servizio, nonché dalla necessità di una maggiore informatizzazione delle attività istituzionali. Numerose sono state le iniziative in corso nel 2025 per sopperire, seppure non completamente, ai vuoti della dotazione organica, dotazione che comunque risulta essere stata ridotta da tagli lineari non collegati agli effettivi fabbisogni di personale ed oggetto di richiesta di aumento in quanto anche la copertura completa delle posizioni di Conservatore previste in dotazione organica non consentirebbe comunque la presenza di un Capo Archivio titolare in tutti i novanta uffici del territorio. Con la realizzazione delle iniziative programmate per la copertura dei posti vacanti si supereranno le maggiori criticità che si registrano al momento. Proseguirà, inoltre, lo sforzo dell'Amministrazione per la ricerca di immobili in proprietà al fine della riduzione delle spese per locazione passiva che riguardano alcuni Archivi Notarili.

Le risorse umane appaiono, seppure in misura minore rispetto al passato, insufficienti e la pianta organica di 510 unità inadeguata. Le risorse finanziarie e patrimoniali impiegate nel 2025 non hanno creato problematiche; quelle previste nel bilancio di previsione per l'anno 2026 e quelle patrimoniali, appaiono adeguate alla realizzazione di progetti ambiziosi anche nel 2026.

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 2025 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.

Come per gli anni passati è confermato 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 in corso e degli indicatori individuati nelle note integrative al bilancio di previsione, 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 di **conservazione del materiale documentario**, per l'anno 2026 si continueranno a perseguire obiettivi di razionalizzazione della spesa e efficientamento delle strutture:

- conservare con modalità adeguate tutti i documenti che si prevede verranno versati dai notai negli archivi notarili nel corso del 2026 (si stima la conservazione di circa 279.000 metri lineari di documenti), tenuto conto della sopravvenienza nel 2025 ma anche dei documenti in uscita (per scarti e versamenti agli Archivi di Stato);
- effettuare il monitoraggio degli spazi e delle scaffalature utilizzate e disponibili negli immobili in uso da parte dell'Amministrazione;
- eseguire tempestivamente gli adempimenti di competenza nell'ambito delle istruttorie collegate al perfezionamento degli acquisiti immobiliari ed agli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria;
- monitorare le attività delle Commissioni di sorveglianza di tutti gli uffici.

Per l'Area del **controllo delle attività notarili**:

- l'ispezione di circa 2.135.000 atti notarili;
- evitare che maturi la prescrizione delle violazioni disciplinari, delle somme non versate dai notai per tasse e contributi;
- monitoraggio delle decisioni disciplinari e inserimento nella banca dati delle ispezioni notarili;
- la formazione continua dei conservatori e dirigenti in materia anche tramite la diffusione di massime e decisioni aggiornate;
- il maggior utilizzo di banche dati di giurisprudenza e dottrina.

Per l'Area dei **servizi resi al pubblico**:

- 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;
- rilascio di copie dagli Archivi notarili entro tempi standard (almeno il 70% su circa 133.000 copie, stimate);
- assicurare la tempestività delle attività riguardanti la gestione del Registro Generale dei testamenti;
- 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).

Per l'Area di **assicurazione del funzionamento dei servizi istituzionali**:

- la realizzazione di politiche assunzionali, per far fronte alle cessazioni del personale in servizio e alla parziale copertura dei posti vacanti;
- il pagamento delle fatture entro 30 giorni o il termine maggiore previsto dal contratto;
- 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;

- 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;
- 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;
- il mantenimento in uso del sistema di pagamento delle spese tramite BPIOL Key negli Archivi notarili distrettuali;
- il perseguimento degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- la 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](mailto:eloisa.napolitano@giustizia.it) ).

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro Buccino Grimaldi  
f.to digitalmente

Roma, 10 aprile 2026, prot. n. 9638



*Ministero della Giustizia*  
*Ufficio Centrale degli Archivi Notarili*

Ai Dirigenti e 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 2026. Attuazione del Sistema di valutazione definito con D.M. 23 dicembre 2021. – **Scadenza 24 aprile 2026**

*Premessa.*

Nell'ottica del progressivo miglioramento della qualità dei servizi erogati, 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 in corso da attribuire al personale titolare di posizione organizzative e del personale non dirigenziale oltre che all'individuazione degli obiettivi strutturali.

Si rammenta l'importanza e l'essenzialità dell'adempimento anche in relazione all'attuazione delle disposizioni normative e contrattuali relative al Fondo Risorse Decentrate 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).

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 2026 (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 2026 del 29 dicembre 2025 (pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia), in particolare di quelle dal n. 1 al n. 3 e al n. 6, come declinati con riferimento ai compiti istituzionali:

- 1. Valorizzazione delle risorse umane;**
- 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.**

Tali 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.

Si terrà conto anche della Direttiva annuale del ministro per l'anno 2026 del 27 febbraio 2026 (pubblicata sul sito del Ministero della Giustizia il primo aprile u.s.), in particolare dell'art. 9 che fissa come obiettivo dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili l' "*Incremento del livello di efficienza attraverso l'adozione di strumenti di innovazione tecnologica in materia informatica e telematica per il miglioramento dei servizi interni e rivolti all'utenza e delle modalità di conservazione dei documenti*"; l'allegato 6 della citata Direttiva contiene la scheda degli obiettivi dell'Amministrazione collegati a priorità politiche, che sostanzialmente riproduce gli obiettivi della Nota integrativa.

Essenziale sarà, altresì, tenere conto, nella definizione degli obiettivi, della **direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione** e della **circolare DFP-RGS del 3 gennaio 2024, n. 1 in materia di tempestività dei pagamenti**. L'attuazione di quanto previsto da tali direttive richiede che, su ciascun livello, sia formulata una serie di obiettivi finalizzati al raggiungimento dei target attesi ed ivi richiamati.

In particolare, la direttiva del Ministro per la P.A. prevede l'assegnazione, quale obiettivo di ciascuna amministrazione e, dunque, di ciascuna struttura la promozione annuale della formazione di almeno 40 ore per i propri dipendenti; per ciascun responsabile della gestione delle risorse umane, quindi anche per i funzionari che rivestono le funzioni di capo archivio o reggente per le sole risorse

umane gestite come da ministeriali in materia di formazione (tra le altre 5 febbraio 2025, 22 gennaio 2026, 28 gennaio 2026) l'assegnazione di obiettivi individuali di 40 ore di formazione a ciascun dipendente della struttura; per ciascun dipendente il diritto/dovere a svolgere le ore di formazione assegnata.

Quanto alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica si rappresenta che gli obiettivi di tempo medio di pagamento delle fatture pari a 30 giorni è riferito al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture commerciali ricevute nel 2026. È pertanto opportuno che tale obiettivo, insieme a quello della puntuale e corretta alimentazione dei dati nella piattaforma dei crediti commerciali del portale Area RGS del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sia declinato all'interno degli obiettivi strutturali e individuali.

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 in corso e degli indicatori individuati nelle note integrative al bilancio di previsione 2026-2028, 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 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, bonifici 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.

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 2026 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 2026, 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 2026:

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. 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. il rilascio di copie a cura degli Archivi notarili (almeno il 70% su circa 130.000 copie, 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);
3. la diffusione dell'utilizzo del portale ad accesso sicuro per la consultazione delle schede del Registro Generale dei Testamenti;
4. assicurare la tempestività delle attività riguardanti la gestione del Registro Generale dei testamenti;
5. 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).

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 95% delle fatture entro il termine di 30 giorni;
4. la promozione della formazione annuale per tutti i dipendenti della struttura;
5. 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;
6. 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;

7. la graduale diffusione del protocollo informatico presso gli Archivi notarili che ne siano sprovvisti;
8. la realizzazione di forniture di hardware e software per consentire a tutti gli uffici di svolgere adeguatamente al personale le attività in smart working e co-working e di partecipare alle attività formative e di aggiornamento;
9. il perseguimento degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
10. partecipazione a tavoli tecnici per la digitalizzazione delle attività istituzionali.

#### *Obiettivi strutturali dei Servizi dell'Ufficio Centrale e degli Archivi Notarili Distrettuali.*

Per la definizione degli obiettivi strutturali dei Servizi dell'Ufficio Centrale e degli archivi dirigenziali, si prendano in particolare considerazione gli obiettivi assegnati al dirigente.

Il titolare o reggente di archivio notarile distrettuale non di qualifica dirigenziale procederà a proporre per l'anno 2026, tenuto conto anche delle risorse umane in servizio, **almeno tre obiettivi per la struttura di competenza.**

Gli obiettivi dovranno essere scelti tra quelli indicati nel modello in excel allegato alla ministeriale; il sistema consente di inserire altri obiettivi eventualmente facendosi assistere da questa Direzione e secondo la procedura in appresso e nel file indicata; i nuovi obiettivi dovranno essere descritti con linguaggio chiaro, facilmente comprensibile, e con l'individuazione di target realizzabili e misurabili: potranno essere proposti dalle SS.LL. "obiettivi particolari" (specifici per l'anno: ad es. scarti di documenti, versamenti agli Archivi di Stato, etc.).

Anche per far fronte alla riduzione del personale in servizio, appare doveroso che ogni ufficio adotti, con la collaborazione dell'Ufficio Centrale, le innovazioni 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.

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.).

Anche per l'anno 2026 risultano confermati

- **gli obiettivi del pagamento del 95% delle fatture commerciali entro il termine di 30 giorni**, come previsto dalle direttive impartite con circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione e del Ministero delle Economie e delle Finanze del 3 gennaio 2024 emanata in attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 per il perseguimento della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle

autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR. Si ritiene che tale obiettivo possa essere inserito tra gli obiettivi strutturali dell'ufficio con un peso del 30%;

- l'obiettivo di 40 ore di formazione previsto dalla direttiva del 14.1.2024 del Ministro per la Pubblica Amministrazione per la cui attuazione si rimanda alle diverse ministeriali già diffuse in materia a partire dalla ministeriale n. 3685 del 5 febbraio 2026. In applicazione di detta direttiva è richiesto che sia inserito tra gli obiettivi strutturali di ciascun archivio, ad oggetto, più precisamente, la promozione della formazione dei dipendenti dell'archivio, ovvero l'aver portato a conoscenza del personale la sussistenza di piattaforme ove seguire la formazione, l'aver previsto l'obiettivo della formazione come obiettivo individuale del singolo dipendente e di aver avvisato il personale delle conseguenze in caso di inadempimento (mancata distribuzione in percentuale del FUA). Si ritiene congruo attribuire all'obiettivo un peso del 10%, risultando evidente che l'obiettivo della struttura deve essere tenuto distinto dall'obiettivo individuale del personale il cui inadempimento ricadrà a carico di quest'ultimo e non anche della struttura.

Rispetto allo schema sinora utilizzato, si è cercato ulteriormente di semplificare e uniformare le modalità di compilazione tramite l'utilizzo di elenchi a discesa (c.d. menu a tendina) che aiuteranno nell'individuazione delle aree di intervento e degli obiettivi strutturali. Ciascuna colonna del file excel contiene, inoltre, una breve spiegazione circa la corretta modalità di compilazione.

Iniziati ad inserire gli obiettivi strutturali nel file, nel medesimo foglio excel comparirà, a partire dalla colonna S, un questionario da compilare sulle innovazioni già adottate nell'Archivio e che si prega di compilare. In calce al modulo si trovano le istruzioni a cui attenersi.

Per l'individuazione del target (cioè il grado di raggiungimento che ci si prefigge) dei vari obiettivi strutturali, si seguiranno le seguenti istruzioni:

- In caso di indicatori numerici, ed, in particolare, nel caso di ispezioni e verificazioni, la percentuale dovrà essere sempre del 100%; eccezionalmente, come in caso di assenza di personale in Ufficio, il conservatore potrà fissare un obiettivo con un numero di atti inferiore rispetto al dovuto, quindi ad esempio 8.000 sui totali 10.000 previsti per il biennio; per cui nella colonna 7 (indicatore) si inserirà, numero 8000/10000, nella colonna 8 (target) il 100% mentre nelle osservazioni verranno precisate le ragioni del valore inferiore previsto.
- In caso di pagamento di fatture, la percentuale, come meglio sopra indicato, non potrà essere inferiore al 95%
- Per tutti gli altri obiettivi numerici (ad es. rilascio copie) la percentuale non potrà mai essere inferiore al 70%
- In caso di "attività" (come nel caso della formazione) occorre inserire il valore "1" come indicatore (casella 7), il valore 100% come target (casella 8) e il peso nella colonna 9
- L'obiettivo della formazione lo si ritroverà di default come primo obiettivo e, in sede di monitoraggio, occorrerà solo spuntare la casella di controllo alla colonna 6 bis per illuminare le colonne successive.

Il Target è preimpostato al 95% per tutti gli obiettivi, salva la possibilità di modificarlo in aumento e in riduzione (fino al 70%). Non può essere modificato il valore del target della

formazione, delle ispezioni e verificazioni e degli indicatori non numerici di default al 100%, nonché il valore del pagamento delle fatture che deve essere del 95%.

Gli obiettivi strutturali verranno proposti a questo Ufficio Centrale **esclusivamente mediante la compilazione del nuovo modello allegato alla presente ministeriale e pubblicato sul portale** il quale ha previsto una nuova sezione relativo alla indicazione delle giacenze di inizio e fine anno nonché degli atti sopravvenuti e quelli che si prevede di ispezionare e/o verificare.

Per cui, rispetto all'anno scorso, non dovrà essere più inviato nella nota di accompagnamento il riepilogo dei detti dati, perché contenuto nel nuovo modello.

Si precisa che nel modello sono state approntate una serie di caselle di controllo ad oggetto l'inserimento del numero minimo di obiettivi, la compilazione della sezione relative alle ispezioni, alle verificazioni, la compilazione del questionario, e che attesta la compilazione di tutte le sezioni e che il prospetto è pronto per l'invio.

**In caso di problemi si chiede di non inviare file incompleti o parziali, ma di contattare il Servizio Primo per una rapida risoluzione.**

Il modello excel, debitamente compilato, dovrà essere trasmesso a mezzo PEC all'indirizzo [prot.ucan@giustiziacert.it](mailto:prot.ucan@giustiziacert.it), **entro la data del 24 aprile 2026**, allegando il file excel ad una nota di accompagnamento e riportando nell'oggetto la dicitura "*Obiettivi strutturali dell'archivio di .... - Anno 2026*" ovvero, per i servizi dell'Ufficio Centrale, "*Obiettivi strutturali del Servizio ... - Anno 2026*"; 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.

Qualora sorga la necessità di inserire obiettivi strutturali non previsti tra quelli del modello, occorre inoltrare una richiesta via mail a questo Ufficio che provvederà ad aggiornare e restituire il file con le modifiche richieste; oppure scrivere e confermare il nuovo obiettivo nella colonna 5 ed inserire l'indicatore nella colonna 10 delle Osservazione, dando cenno della intervenuta modifica nella nota di accompagnamento.

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 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 2026*" - nella quale dovranno essere indicati i motivi che giustificano la rimodulazione e/o l'eliminazione degli obiettivi e formulata una proposta alternativa allegando 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 e nei più recenti accordi sindacali in tema di distribuzione dei Fondi delle Risorse Decentrate 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, 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 in passato, i titolari e i reggenti degli Archivi notarili distrettuali proporranno i propri obiettivi, tendenzialmente allineati agli obiettivi dell'Archivio di competenza. I risultati raggiunti contribuiranno alla valutazione annuale individuale.

**I capi degli Archivi Notarili inseriranno almeno tre obiettivi tra i quali il pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni e lo svolgimento di 40 ore di formazione.**

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.

I Direttori dei Servizi dell'Ufficio Centrale degli archivi notarili e i Dirigenti degli Archivi Notarili 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. 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, da svolgersi **entro la medesima data del 24 aprile 2026**, verrà utilizzato l'applicativo "Performance Management", già utilizzato per il 2025, disponibile all'indirizzo <https://apps.powerapps.com/play/e/0e8b258d-14d2-e0ba-b184-7f80633cc442/a/e12e8ed7-7fb2-493a-bd39-e326c63c1de8?tenantId=792bc8b1-9088-4858-b830-2aad443e9f3f&hidenavbar=true> secondo le istruzioni allegate.

Effettuata tale operazione si comunicherà l'avvenuto inserimento degli obiettivi delle P.O. a questo Ufficio, a mezzo pec, riportando nell'oggetto la dicitura "*Proposta obiettivi posizioni organizzative - Archivio notarile di ... - Anno 2026*". Questo Ufficio si riserva, relativamente agli obiettivi dei titolari e reggenti degli archivi e dei funzionari dell'Ufficio Centrale, l'approvazione o l'eventuale richiesta di modifica che avverrà sempre attraverso il citato applicativo e le allegate istruzioni. Per gli incarichi conferiti dai Sovrintendenti, l'approvazione spetta a questi ultimi.

### *Obiettivi per il personale non dirigenziale non titolare di posizione organizzativa*

Contestualmente, in tutte le strutture dell'Amministrazione (Archivi notarili distrettuali e Servizi dell'Ufficio Centrale) si provvederà, **sempre entro la medesima scadenza del 24 aprile 2026**, ad attribuire almeno due obiettivi specifici annuali (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. **Per tutti i dipendenti è necessario inserire l'obiettivo della formazione individuale di 40 ore come previsto dalla direttiva Zangrillo citata in premessa.**

Anche la fissazione degli obiettivi dei dipendenti dovrà essere formalizzata attraverso l'utilizzo dell'applicativo sopra citato e secondo le istruzioni allegate e con i criteri indicati. Per il personale applicato, il Capo della struttura provvederà a fissare un obiettivo congruo rispetto al periodo di applicazione.

Per chiarimenti e supporto è disponibile il dott. Biagio Verde (tel. 06 51641-350 - email [biagio.verde@giustizia.it](mailto:biagio.verde@giustizia.it) o [gestionevalutazioni.ucan@giustizia.it](mailto:gestionevalutazioni.ucan@giustizia.it)).

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro Buccino Grimaldi  
f.to digitalmente