



Ministero della Giustizia
Ufficio Centrale degli Archivi Notarili
Il Direttore Generale

Roma, 20 gennaio 2021

Alle Organizzazioni Sindacali

FP CGIL
coordinamento.giustizia@fpcgil.it
posta@fpcgil.it

CISL FP
fp@cisl.it
fps.giudiziario@cisl.it

UIL PA
uilpa@uilpa.it
giustizia@uilpa.it

FED. CONFSAL UNSA
info@sagunsa.it

FEDERAZIONE NAZ. INTESA FP
giustizia@confintesafp.it

FLP
giustizia@flp.it
flp@flp.it

USB
pubblicoimpiego@usb.it

OGGETTO: Trasmissione bozza P.O.L.A. per l'Amministrazione degli Archivi Notarili

Si trasmette, per le eventuali osservazioni delle OO.SS. in indirizzo, la bozza del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, per l'Amministrazione degli Archivi Notarili, la cui adozione e pubblicazione è normativamente prevista entro il 31 gennaio 2021.

Cordiali saluti -

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano

AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021

Premessa

Il presente Piano organizzativo, redatto in stretta aderenza alla normativa di riferimento e alle linee guida adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, si propone di sviluppare, su base triennale, le linee organizzative atte a consentire negli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione degli Archivi notarili il graduale passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

L'obiettivo di coinvolgere, secondo il dettato della norma, almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, richiede l'adozione nel tempo di adeguate misure che impongono, avuto riguardo in particolare agli Archivi notarili, la sostanziale revisione dei modelli di organizzazione del lavoro e un consistente investimento nelle tecnologie digitali di supporto e nello sviluppo di competenze digitali trasversali nell'ambito delle diverse figure professionali.

La concreta attuazione di un nuovo e diverso modo di lavorare non può prescindere dalla propedeutica analisi del contesto di riferimento e delle diverse variabili che lo caratterizzano, nell'ottica di mettere a sistema l'esperienza di lavoro agile maturata nel corso del 2020, sia pur sotto la spinta emergenziale del fenomeno pandemico, facendo leva sui punti di forza rilevati e cercando di superare le non poche criticità emerse.

In tale prospettiva l'organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della performance organizzativa complessiva.

1. Analisi del contesto interno in una prospettiva evolutiva

L'analisi del peculiare assetto organizzativo dell'Amministrazione, la rilevazione del livello di attuazione del lavoro agile e la proiezione, su base triennale, dei principali elementi strutturali (risorse umane, risorse tecnologiche, disponibilità finanziarie ecc.) sono le necessarie condizioni di partenza in una logica di sviluppo dei nuovi modelli organizzativi e di lavoro, incentrati sul lavoro agile, che si profilano all'orizzonte.

a. La struttura e le attività

L'Amministrazione degli Archivi Notarili costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della Giustizia, con ordinamento e gestione finanziaria separati.

La struttura centrale dell'Amministrazione è costituita dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili, con sede a Roma. Presso l'Ufficio centrale è collocato anche il Registro generale dei testamenti.

Le strutture sul territorio degli Archivi notarili sono costituite dai seguenti uffici:

- ✓ **gli ispettorati circoscrizionali**, che hanno sede presso gli Archivi notarili distrettuali di Bologna e Napoli.
- ✓ **gli archivi notarili distrettuali**, uffici operativi dell'Amministrazione aventi sede in ogni capoluogo di distretto notarile, **che sono attualmente 91**.
- ✓ **gli archivi notarili sussidiari** (che conservano il materiale documentario in attesa del relativo trasferimento nel competente archivio distrettuale) che, allo stato, **sono 13**.

L'Ufficio Centrale degli Archivi notarili ha compiti organizzativi e di direzione amministrativa degli uffici periferici.

I principali compiti istituzionali demandati all'Amministrazione degli archivi notarili sono: il controllo sull'esercizio dell'attività notarile e il promovimento dell'azione disciplinare nei confronti dei notai; la conservazione del materiale documentario (degli atti dei notai cessati); il rilascio delle copie degli atti conservati e il ricevimento di atti pubblici relativamente agli atti depositati (compiti previsti dalla Legge 16.2.1913, n. 89); la gestione del Registro generale dei testamenti (legge 25.5.1981, n. 307); la riscossione delle tasse di competenza e dei contributi versati dai notai e l'acquisizione dei dati della statistica notarile.

L'Amministrazione ha un proprio bilancio (di cassa e non di competenza), che, a decorrere dal 2017, in seguito alla riforma introdotta dall'art. 40 del d. lgs. 12 maggio 2016, n. 90, è approvato con decreto interministeriale dal Ministro della giustizia di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. L'Amministrazione riscuote direttamente i diritti e le tasse con cui provvede alle proprie necessità e costituisce un Centro di Responsabilità Amministrativa.

In particolare, agli Archivi notarili distrettuali sono demandati:

- **compiti archivistici:** conservano per un centennio tutti gli atti ed i repertori dei notai cessati dall'esercizio ed altri atti attinenti all'attività negoziale, effettuano ricerche di atti, ne consentono la lettura;
- **l'attività di controllo sulla funzione notarile:** gli atti dei notai vengono sottoposti, con cadenza biennale, ad ispezione ordinaria mentre i repertori vengono controllati attraverso le copie che mensilmente i notai depositano in archivio; in casi eccezionali, gli atti vengono sottoposti ad ispezione straordinaria; gli Archivi promuovono, per le infrazioni rilevate, i procedimenti disciplinari nei confronti dei notai e, per tali procedimenti, curano – con il patrocinio dell'Avvocatura di Stato - le fasi innanzi alle Corti d'appello e alla Cassazione; gli Archivi irrogano sanzioni amministrative per le violazioni, commesse dai notai, di norme del codice civile, emettendo le relative ordinanze-ingiunzioni;
- **l'attività di certificazione:** rilasciano le copie, anche esecutive, degli atti conservati;
- **il ricevimento di atti pubblici** relativamente agli atti depositati in archivio: pubblicano testamenti, restituiscono testamenti ed altri documenti; regolarizzano, ove possibile, gli atti dei notai cessati dall'esercizio e gestiscono le somme e i valori depositati in Archivio;
- **la riscossione delle tasse di competenza** e i contributi previdenziali, associativi (del Consiglio Nazionale del notariato) e assicurativi dai notai e applicano le relative sanzioni;
- **funzioni amministrative e contabili:** amministrano il personale, riscuotono proventi e tasse, provvedono alla liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese per forniture e somministrazioni necessarie all'andamento dell'ufficio, gestiscono il patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;
- **la funzione di vigilanza sugli archivi notarili mandamentali** (attualmente ne rimangono n. 77), uffici di pertinenza delle amministrazioni comunali (in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro).

Il Registro Generale dei testamenti rilascia certificati in merito alle iscrizioni nel Registro.

b. Gli organici

L'attuale dotazione organica dell'Amministrazione, così come rideterminata con il regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia adottato con DPCM n.84/2015, risulta del tutto inadeguata per poter assicurare i rilevanti compiti istituzionali e i servizi all'utenza che alla stessa fanno carico. La prospettata esigenza di una modifica normativa atta a riequilibrare il sistema con un aumento di 30 unità in area terza e 90 unità in area seconda ha avuto la piena condivisione del Ministro della Giustizia, anche se non è ancora approdata all'auspicato intervento normativo.

Questa la situazione con una proiezione triennale:

DIRIGENTI	DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA	DIRIGENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2021	VARIAZIONI RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA	DIRIGENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2022	VARIAZIONI RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA	DIRIGENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023	VARIAZIONI RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA
PRIMA FASCIA	1	1	0	1	0	1	0
SECONDA FASCIA	17	10	-7	10	-7	9	-8
Totali:	18	11	-7	11	-7	10	-8

PERSONALE DELLE AREE	DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2021	VARIAZIONI RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2022	VARIAZIONI RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023	VARIAZIONI RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA
TERZA AREA	141	109	-32	107	-34	104	-37
SECONDA AREA	251	173	-78	165	-86	155	-96
PRIMA AREA	110	88	-22	82	-28	80	-30
Totali:	502	370	-132	354	-148	339	-163

c. I piani assunzionali

Per arginare la difficile condizione causata dalla progressiva penuria di risorse umane, sono state messe a punto, attraverso i Piani triennali dei fabbisogni di personale, strategie volte ad introitare le risorse ritenute di prioritaria importanza per assicurare la funzionalità delle strutture.

Le procedure assunzionali per le quali è stata chiesta la relativa autorizzazione sono così ripartite:

Anno 2021

- 2 unità dirigenziali
- 12 assistenti amministrativi;
- 10 conservatori

Anno 2022

- 8 funzionari contabili
- 2 funzionari informatici
- 6 assistenti informatici
- 3 conservatori
- 20 assistenti amministrativi
- 6 ausiliari

Come è agevole rilevare, una consistente parte delle risorse umane che si prevede di assumere riguarda professionalità tecniche ed, in particolare, figure informatiche il cui apporto risulta imprescindibile nell'ottica della reingegnerizzazione dei processi di lavoro e della più ampia transizione al digitale.

d. Grado di digitalizzazione dei servizi e prospettive di sviluppo

L'endemica carenza di risorse umane, destinata ad aggravarsi nel medio-lungo periodo, impone, in primo luogo, la riduzione delle strutture operanti sul territorio attraverso una contrazione del numero di Archivi notarili distrettuali, allo studio dell'Amministrazione, e la pressoché totale soppressione degli Archivi notarili distrettuali che degraderebbero a semplici strutture di deposito di atti gestite dagli archivi di riferimento.

Ulteriore intervento da realizzare, che assume una valenza strategica per l'attuazione del lavoro agile in modalità ordinaria, è l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili attraverso lo sviluppo e la più ampia diffusione delle tecnologie di supporto.

Tale processo può così essere sintetizzato:

- offrire un servizio qualitativamente più elevato all'utenza, attraverso il potenziamento dei sistemi informativi, che consenta un migliore accesso, anche mediante banche dati integrate, ai protocolli notarili conservati, con modalità di pagamento anche informatiche ed elettroniche;
- migliorare lo stato di conservazione dei documenti conservati utilizzando gli strumenti offerti dalla moderna tecnologia per predisporre strutture e strumenti utili ad una più efficiente archiviazione e riproduzione dei documenti, perseguendo la dematerializzazione, ove possibile e consentito dalla normativa, dei documenti conservati;
- razionalizzare la spesa per beni e servizi e la gestione del patrimonio immobiliare, al fine di contribuire a garantire il funzionamento del sistema e il contenimento dei costi, proseguendo nelle azioni di ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie e patrimoniali;
- dare progressiva attuazione al d.lgs. 2 luglio 2010 n. 110, che ha introdotto la disciplina relativa all'atto pubblico notarile informatico ed alla tenuta dei repertori notarili con modalità informatiche;
- pervenire alla dematerializzazione degli estratti repertoriali mensili e alla loro trasmissione telematica, che dovrà essere attuata con uno o più decreti del Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in attuazione dei recenti interventi normativi (L. 205/2017). Per dare attuazione a tale normativa, sulla scorta dello studio di fattibilità già realizzato, si prevede di attivare, con il contributo della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, in un primo momento, un sistema informatico per l'acquisizione da parte dell'Amministrazione delle copie mensili dei repertori notarili di cui all'art. 65 della legge notarile valutando la possibilità di introdurre anche il pagamento telematico delle tasse e dei contributi dovuti. Tali iniziative costituiscono una prima fase per la costituzione dell'Archivio notarile nazionale digitale.

La costante mancanza di personale informatico all'interno dell'Amministrazione e l'uso sempre più ampio degli strumenti ICT nella gestione dei servizi e delle attività, da un lato richiedono un maggiore affidamento degli applicativi informatici delle procedure più importanti (Registro Generale dei testamenti, pagamento degli stipendi, riscossione delle entrate, ...) a società che assicurino la continuità del funzionamento e la modifica e implementazione degli stessi e,

dall'altro, che si attuino interventi formativi del personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Per gli aspetti tecnologici sarà di fondamentale importanza la collaborazione della D.G.S.I.A.;

- implementare il sistema informatico di gestione del Registro Generale dei Testamenti, al fine di consentire la trasmissione via PEC delle richieste di iscrizione nel Registro Generale dei Testamenti, modalità per la quale è ormai quasi concluso l'iter per l'emanazione del necessario regolamento ministeriale.

e. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nella fase emergenziale

Lo stato di attuazione del lavoro agile nella fase emergenziale ha visto due diverse fasi strettamente collegate all'evoluzione del fenomeno pandemico nel Paese: la prima di esse ha riguardato il periodo che va dal marzo al 15 settembre dello scorso anno, quale risposta alla necessità di salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti; la seconda che comprende il periodo dal 16 settembre 2020 al 31 dicembre 2020 (e tuttora in atto) con cui si è data attuazione al c.d. "Decreto rilancio".

➤ Il lavoro agile in dettaglio, dal 1° marzo al 15 settembre 2020

	Archivi	Archivi in lavoro agile	Unità di personale in lavoro agile
1	Agrigento	1	3
2	Alessandria	1	4
3	Ancona	1	4
4	Aosta		
5	Arezzo	1	4
6	Ascoli Piceno	1	1
7	Asti	1	3
8	Avellino	1	2
9	Bari	1	7
10	Belluno	1	2
11	Benevento	1	3
12	Bergamo	1	3

13	Biella	1	2
14	Bologna	1	3
15	Bolzano	1	2
16	Brescia	1	2
17	Brindisi		
18	Cagliari	1	5
19	Caltanissetta	1	5
20	Campobasso		
21	Cassino	1	2
22	Catania	1	10
23	Catanzaro	1	4
24	Chieti	1	3
25	Como	1	5
26	Cosenza		
27	Cremona	1	3
28	Cuneo	1	4
29	Enna	1	3
30	Ferrara		
31	Firenze	1	6
32	Foggia	1	6
33	Forlì	1	5
34	Frosinone		
35	Genova	1	7
36	Gorizia		
37	Grosseto	1	3
38	L'Aquila	1	3
39	La Spezia	1	1

40	Latina	1	3
41	Lecce	1	1
42	Livorno	1	2
43	Lucca	1	2
44	Macerata		
45	Mantova	1	3
46	Matera	1	3
47	Messina	1	4
48	Milano	1	20
49	Modena	1	3
50	Napoli	1	12
51	Novara	1	3
52	Padova	1	4
53	Palermo	1	7
54	Palmi	1	1
55	Parma	1	2
56	Pavia	1	2
57	Perugia	1	3
58	Pesaro		
59	Piacenza	1	1
60	Pisa	1	2
61	Pordenone	1	4
62	Potenza	1	4
63	Ragusa	1	4
64	Ravenna	1	2
65	Reggio Calabria		

66	Reggio Emilia	1	4
67	Roma	1	16
68	Rovigo		
69	Salerno	1	8
70	San Remo		
71	Santa Maria Capua Vetere		
72	Sassari	1	5
73	Savona	1	2
74	Siena	1	3
75	Siracusa	1	4
76	Sondrio	1	2
77	Taranto		
78	Teramo		
79	Terni	1	3
80	Torino	1	11
81	Trani	1	5
82	Trapani	1	4
83	Trento		
84	Treviso	1	3
85	Trieste		
86	Udine	1	5
87	Venezia	1	4
88	Verbania	1	2
89	Verona	1	4
90	Vicenza	1	3
91	Viterbo	1	4
	TOTALE ARCHIVI	74	304

UCB	1	5
UCAN I	1	10
UCAN II	1	7
UCAN III	1	6
UCAN IV	1	11
TOT UCAN + UCB		39
TOTALE COMPLESSIVO		343

➤ **Il lavoro agile dal 16 settembre al 31 dicembre 2020**

Nel periodo di riferimento si è avuto un ulteriore incremento di n.12 unità di dipendenti che hanno assicurato la prestazione in modalità di lavoro agile, portando il dato complessivo a n. **355 unità di personale.**

2. Modalità attuative del lavoro agile

a. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Amministrazione persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare e razionalizzare i processi di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

b. Analisi organizzativa

In funzione della realizzazione del POLA è stata commissionata ad un esperto di analisi organizzativa una indagine mirata, volta ad analizzare gli effetti del lavoro agile, attuato nella lunga fase emergenziale, sull'andamento della produttività del lavoro e sulla qualità del servizio reso, ed a rilevare eventuali difficoltà di ordine tecnologico, elaborando proposte per una migliore gestione di tale modalità operativa.

Attraverso questa propedeutica rilevazione l'Amministrazione si propone di elaborare le informazioni acquisite, nell'ottica di mettere a sistema, nel medio-lungo periodo, la significativa esperienza realizzata sia pur sotto la spinta della pandemia in atto.

- L'adesione al lavoro agile fra gli addetti agli Archivi notarili è stata considerevole, con il coinvolgimento di circa due terzi di essi (66,8%). Tuttavia l'indice di partecipazione è risultato inversamente proporzionale al livello di responsabilità, posto che il fenomeno ha riguardato appena il 13% dei Conservatori e il 4,6% dei Dirigenti. Con stretto riguardo alle classi di età, si è rilevato che l'adesione è stata maggiore nella fascia compresa fra i 36 e i 45 anni (media del 16%) e in quella fra i 61 e oltre (media del 23%), ovvero nelle fasce di età più giovani e più anziane.
- Nel 2020 gli uffici hanno fissato, come per gli anni precedenti, gli obiettivi individuali di tutto il personale, mediante obiettivi individuali, di team o di reparto. Anche sull'onda dell'emergenza sanitaria, l'organizzazione del lavoro agile ha visto una netta prevalenza dell'autorganizzazione fra il personale interessato, essendo risultato assai limitato il numero di lavoratori che ha dichiarato di aver avuto degli obiettivi da raggiungere mediante la prestazione in lavoro agile, distinti da quelli assegnati in generale per la performance individuale. Il che evidenzia la sostanziale mancanza di piani organizzativi in tema di lavoro agile come pure la limitata attività di coordinamento delle attività eseguite da remoto. I processi di comunicazione interna vedono una netta prevalenza del telefono e della mail rispetto ad altri strumenti come i messaggi (ad es. sms, whatsapp, instagram ecc.) videochiamate, conference call.
- Dall'indagine sono, altresì, emerse in alcuni casi l'insufficienza delle dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione e l'inadeguatezza di quelle fruibili in ambito domestico. Ulteriore criticità va individuata nella difficoltà di avere adeguata assistenza tecnica in caso di rottura o malfunzionamento dei dispositivi in uso. Di particolare rilievo risulta, poi, la generale impossibilità di accedere da remoto alle basi dati dell'Amministrazione, per la non disponibilità nel 2020 della carta multiservizi giustizia (CMG), carta che consente di mantenere l'affidabilità degli standard di sicurezza. In questo ambito risulta utile una diffusa formazione degli addetti agli Archivi sugli strumenti dell'ICT e sulle potenzialità che offre la tecnologia, essendosi registrate conoscenze e capacità differenziate.
- Focalizzando l'attenzione sul rapporto fra lavoro agile e genere si è potuto constatare che il coinvolgimento delle donne è maggiore rispetto agli uomini, con una netta prevalenza delle donne che hanno figli o genitori/parenti anziani da accudire rispetto a quelle che hanno condizioni familiari diverse (single, sposate o conviventi senza figli).
- La valutazione dell'esperienza di lavoro agile che ne danno coloro che l'hanno vissuta è per la gran parte positiva, come pure la disponibilità a proseguire con tale modalità lavorativa. Questa positiva considerazione scende, però, anche in maniera rilevante se ad esprimersi sono i ruoli apicali e i dirigenti. Un aspetto a contorno di questo fenomeno è la percezione diffusa che hanno i lavoratori agili del miglioramento della relazione con i colleghi (siano essi in presenza o a distanza). I lavoratori in presenza valutano anch'essi come migliorata la relazione con chi operava a distanza ma non con la loro stessa frequenza. I Conservatori e i Dirigenti tendono invece ad essere più critici in questo tipo di valutazione.

- La produttività del lavoro agile è stata rilevata mettendo a confronto attività omogenee svolte nel primo semestre del 2020 con lo stesso periodo degli anni 2019 e 2018. In questo ambito si è registrato un calo, in tutti i servizi, che va da un minimo del 16% ad un massimo del 62%, che, tuttavia, non sembra possa collegarsi, salvo rari casi, al lavoro agile, ma che andrebbe più coerentemente addebitato agli effetti dell'emergenza sanitaria e alle misure per far fronte alla pandemia, oltre che ai riflessi negativi della continua riduzione del personale in servizio negli uffici. I livelli di attività che ne hanno maggiormente risentito in termini di calo della produttività sono gli atti ispezionati, le annotazioni a repertorio controllate (attività che sono rimaste sospese per molti mesi, in quanto attività differibili, e poi sono riprese con restrizioni), le schede RGT, le ricerche e le copie di atti (per le quali nel 2020 si è registrata una riduzione della domanda dell'utenza). Molti degli addetti e gli stessi esponenti del Notariato hanno manifestato, in proposito, la consapevolezza che per rendere proficuo il lavoro agile sono necessari interventi di ampia portata, come la modifica di alcune norme che regolano l'attività dei notai e delle modalità di archiviazione, il rafforzamento degli organici, la realizzazione di nuovi sistemi informativi per aumentare i servizi *on line* e consentire agli addetti di accedervi anche da remoto.

c. Mappatura delle attività realizzabili in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020). Come evidenziato dalla particolare organizzazione dell'Amministrazione e dai compiti istituzionali, in particolare dai servizi da rendere alle collettività, avrà accesso al lavoro agile ai sensi del comma precedente, almeno il 60% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, anche, laddove possibile, mediante meccanismi di rotazione ovvero modalità cosiddetta "orizzontale", che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Le attività potranno essere svolte in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile, per il responsabile dell'ufficio, monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, la prestazione e i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, imprese e pubbliche autorità, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il lavoro agile di regola avrà ad oggetto, nell'ambito della sede centrale e delle sedi territoriali e nel rispetto delle competenze dei singoli profili professionali, le seguenti attività delocalizzabili, sempre che siano rispettate le condizioni minime sopraindicate.

ELENCO DELLE ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA DI LAVORO AGILE

1. Relazioni con il pubblico, anche per organizzare gli accessi fisici presso l'Ufficio (gestione degli appuntamenti,); contatti con altri Uffici dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni, anche mediante sistemi telematici, servizio di centralino telefonico;
2. gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza ricevute per posta elettronica o per telefono (comunicazione costi copia, apposizione della firma digitale su copie e certificati, predisposizione dell'invio delle copie cartacee e invio di copie e certificati informatici, predisposizione dei verbali di pubblicazione, registrazione e trascrizione telematica di atti pubblici ricevuti, ...);
3. gestione dei rapporti con il Notariato, attività di studio e predisposizione di atti relativi alle ispezioni notarili, alle attività di accertamento di recuperi di tasse e contributi non versati e ad altri controlli (predisposizione di atti amministrativi collegati ai controlli e agli adempimenti dei notai; gestione dei rapporti con gli studi notarili; predisposizione del calendario ispettivo e comunicazioni; ispezioni su atti informatici; predisposizione dei verbali ispettivi, dei provvedimenti di cui all'art. 145 bis della Legge notarile, dei verbali di accertamento di tasse e contributi e di contestazione di sanzioni amministrative, delle richieste dei procedimenti disciplinari e delle memorie e delle relazioni per l'Avvocatura, massimazione di decisioni disciplinari, ...);
4. monitoraggio delle caselle di posta elettronica istituzionali e smistamento telematico;
5. predisposizione di atti contabili e rendicontazioni; attività di pagamento telematico (programmazione, richieste e predisposizione di stanziamenti; rilevazioni e monitoraggi; adempimenti effettuabili on-line su piattaforme accessibili; elaborazione estratti c.c.p. dal sito BancoPosta; gestione delle fatture elettroniche e predisposizione ordini di pagamento; pratiche di rimborsi; predisposizione di fondi per retribuzioni accessorie, di previsioni di bilancio e attività collegate; tenuta di scritture contabili, con software GECO o altri software,....);
6. predisposizione atti relativi a procedure contrattuali (programmazione, istruttorie di atti relativi a procedura contrattuali, predisposizione di capitolati, di richieste di preventivi, controllo di stati di avanzamento,....);
7. analisi, studio, ricerca, attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e stesura di testi e relazioni, di richieste di pareri e risposte a quesiti, connessi con i compiti d'ufficio, compresa la gestione del contenzioso in generale;
8. raccolta ed elaborazione informazioni/dati relativi al lavoro istituzionale e predisposizione dei relativi documenti (informazioni/dati collegati al controllo di gestione, al ciclo della valutazione della performance, agli adempimenti della Trasparenza,....);
9. analisi, valutazioni, predisposizione di documenti per l'aggiornamento di dati, news e modelli da pubblicare, anche on line;
10. attività amministrativa relativa alla gestione del personale e ai trattamenti di quiescenza (programmazione e pianificazione delle risorse umane, istruttorie per mobilità interna ed

esterna, utilizzo di applicativi accessibili da remoti, predisposizione di modelli, di dati e di conteggi per provvedimenti giuridici ed economici, regolarizzazione di posizioni previdenziali,...);

11. rilevazione di dati statistici (statistica notarile ed altre statistiche);
12. attività di assistenza informatica agli uffici;
13. partecipazione ad attività di formazione.

Tale elencazione non ha carattere di onnicomprensività, potendo essere direttamente individuate dai responsabili degli uffici ulteriori attività eseguibili da remoto, anche recependo buone prassi seguite da altri uffici, nel rispetto della specifica normativa di settore.

Restano, tuttavia, escluse quelle attività che afferiscono a processi lavorativi che, per loro natura o per esigenze d'ufficio richiedono la presenza in sede del lavoratore.

Di seguito si elencano quelle che nel 2020 sono risultate non delocalizzabili.

ELENCO DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA ASSICURARE CON TOTALE/PARZIALE PRESENZA FISICA

1. Attività di protocollo, compresa anche quella con l'utilizzo del software Calliope (allo stato attuale non remotizzabile) e di archiviazione della corrispondenza e dei provvedimenti e dei documenti redatti su supporto cartaceo;
2. Controllo degli accessi e ricevimento dell'utenza; gestione degli appuntamenti, anche mediante servizio di centralino telefonico, ove non remotizzabile;
3. Attività relative alle richieste dell'utenza non remotizzabili (ricerca e lettura di atti, predisposizione di copie di atti nativi analogici e spedizione di quelle su supporto cartaceo, predisposizione di certificati, ricevimento di verbali di pubblicazione di testamenti, restituzione di somme e valori mediante assegni circolari, ...);
4. Attività relative all'acquisizione e conservazione e trasmissione delle richieste di iscrizione del Registro Generale dei testamenti e l'acquisizione e conservazione delle buste contenenti le copie dei testamenti pubblici;
5. Attività di ricezione di adempimenti obbligatori su supporto cartaceo da parte dei notai;
6. Attività contabili, pagamenti, versamenti di somme e attività contrattuali, con particolare riferimento alla fase di esecuzione, non gestibili da remoto;
7. Attività collegate alla cessazione dei notai e alla conservazione dei documenti non gestibili da remoto (apposizione e rimozione di sigilli; redazione di verbali di inventario, collocazione delle schede notarili nell'archivio, ...);
8. Acquisizione dei repertori da vidimare, vidimazione e riconsegna degli stessi;

9. Attività inerenti alla gestione dell'immobile, alla manutenzione degli impianti e delle strutture, che richiedono la presenza fisica in ufficio o in sedi esterne;
10. Attività di economato, per le fasi da svolgere necessariamente in sede;
11. Attività amministrative indifferibili che richiedono l'accesso a documentazione cartacea, a fascicoli del personale e a documenti non asportabili dalla sede e per eventuali adempimenti, per le fasi non remotizzabili;
12. Attività urgenti per la comunicazione di informazioni all'utenza e al personale su portali mediante applicativi non utilizzabili da remoto;
13. Attività amministrativa relativa alla gestione del personale, non remotizzabile;
14. Attività di coordinamento e di segreteria correlate alla gestione dell'emergenza;
15. Attività ausiliarie e strumentali di supporto allo svolgimento delle attività lavorative in sede e al personale in smart working;
16. Attività di assistenza informatica agli uffici, se non remotizzabile, e di gestione e salvaguardia dei sistemi informatici.

d. Accordi individuali

Il responsabile dell'ufficio, nell'esercizio del proprio potere datoriale, assegna le attività di lavoro agile ai propri dipendenti che sottoscrivono apposito accordo individuale di lavoro contenente, ai sensi dell'art.19 della L.81/2017, i seguenti elementi essenziali:

- attività da espletare, anche senza l'utilizzo di strumenti digitali;
- risultati e comportamenti attesi;
- eventuale strumentazioni tecnologica (propria ovvero fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- tempi e durata del lavoro agile e risultati attesi;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità di lavoro agile e forme di esercizio del potere direttivo datoriale;
- individuazione del numero delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio su base settimanale, mensile, o, per motivate ragioni, anche oraria (smart working orizzontale), ferma restando la possibilità di eventuali modifiche per sopravvenute esigenze di servizio e/o personali del dipendente;
- fasce orarie, anche discontinue, di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le attività di lavoro agile assegnate al dipendente entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero;
- l'utenza telefonica fissa o cellulare e l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre raggiungibile nelle fasce di contattabilità;

Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo di lavoro agile, si impegna formalmente a:

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nell'accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo quanto indicato nell'Informativa, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale, allegata all'Accordo;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- garantire l'efficacia della prestazione lavorativa in modalità agile anche assicurando la più ampia contattabilità nei giorni in cui opera in presenza nell'ordinaria sede di lavoro, per fornire ogni supporto a chi lavora da remoto.

Periodicamente, tenuto conto delle mutevoli necessità dell'ufficio e delle sopravvenienze, il responsabile o referente comunica al dipendente, a mezzo posta elettronica, gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere e procede al monitoraggio e alla verifica del livello di attività svolta. La definizione degli obiettivi di medio-breve periodo è strettamente connessa alla programmazione delle priorità su cui operare.

e. Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ed, in particolare, quelle di cui al D.Lgs.81/2008 e s.i.m. e della L.22 maggio 2017, n.81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, consegna al dipendente l'informativa INAIL sui rischi generali e su quelli specifici connessi alla particolare modalità di espletamento della prestazione. La stessa garantisce, inoltre, il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art.23 della L.81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dai locali dell'Amministrazione. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nei limiti e alle condizioni di cui all'art.2, comma 3, del testo unico delle disposizioni per

l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n.1124 e s.m.i.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i connessi adempimenti di legge.

3. I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti

a. I dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi

L'attuazione del lavoro agile richiede l'adozione di stili manageriali e l'esercizio di una leadership volti a sviluppare la capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, improntando le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca e passando dalle canoniche forme di controllo alla responsabilità per i risultati.

In tale prospettiva, a supporto del cambiamento organizzativo, l'Amministrazione aderirà già nei prossimi mesi ad iniziative formative specifiche attivate dalla SNA in modalità e-learning favorendo la partecipazione alle stesse di tutti i dirigenti. Gli interventi formativi riguarderanno "l'accompagnamento all'introduzione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni" e "la remote leadership ai tempi del lavoro a distanza".

Analoghi interventi saranno richiesti per i Conservatori che svolgono funzioni di Capi archivio nelle strutture territoriali.

b. Le strutture

Come avvenuto nella fase emergenziale, la cabina di regia del processo sarà affidata a questo Ufficio centrale con lo specifico apporto del Servizio preposto alla gestione del personale e dei Servizi competenti in materia di performance e di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati.

Fondamentale risulterà, poi, il ruolo dell'OIV per verificare l'adeguatezza metodologica nella definizione degli indicatori atti a misurare la performance e quello del Responsabile della transizione al digitale (RTD) per i necessari adeguamenti tecnologici.

4. Programma di sviluppo del lavoro agile

a. Condizioni abilitanti il lavoro agile

Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance

Partendo dalla mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, di cui si è detto, occorre ripensare la complessiva organizzazione del lavoro tanto nell'ottica di creare efficaci sinergie lavorative tra chi opera in presenza e chi opera a distanza quanto per assicurare un qualificato servizio all'utenza.

In sintonia con il Sistema di Misurazione e valutazione della performance (SMVP) del Ministero della giustizia, l'Ufficio Centrale degli archivi notarili ha mappato a vari livelli (macroattività, processi, attività, prodotti) e per tipologia di uffici, tutte le attività svolte all'interno dell'Amministrazione degli archivi notarili.

Sono state curate nel tempo la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance, in collegamento con i documenti di programmazione finanziaria.

L'Amministrazione da tempo provvede a valorizzare i metodi e gli strumenti di supporto alle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, ponendo attenzione all'analisi degli scostamenti tra risultati attesi e conseguiti. Gli obiettivi vengono assegnati annualmente, attraverso un modello "a cascata", a tutti i dipendenti.

Il sistema di controllo instaurato consente di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione nel suo complesso; viene realizzato un monitoraggio semestrale della performance organizzativa dell'amministrazione e dei singoli uffici e del personale, anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio. Sono chiare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata. La valutazione dei comportamenti da anni trova applicazione nei confronti dei dirigenti e nel 2021 si implementeranno le azioni per la misurazione e la valutazione dei comportamenti organizzativi anche del personale non dirigenziale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato al miglioramento continuo dell'organizzazione, anche per far fronte alle concrete difficoltà esistenti a seguito della riduzione del personale in servizio, attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

In quest'ottica l'Amministrazione perseguirà anche nel 2021, con modalità partecipate, il cambiamento e l'innovazione organizzativa, una maggiore semplificazione e razionalizzazione dei propri processi, coinvolgendo i dipendenti nelle strategie e negli obiettivi da realizzare, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi, consolidando, anche tenuto conto delle future integrazioni del SMVP, le precedenti esperienze, in cui è già

presente un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati.

Da quanto sopra esposto, emerge chiaramente come il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Ministero della giustizia costituisca un valido ed efficace punto di partenza, un punto di forza per l'Amministrazione, in cui dirigenti e i titolari di posizioni organizzative lavorano già per obiettivi e progetti; tale punto di partenza andrà implementato con l'individuazione di obiettivi da fissare per le prestazioni in lavoro agile, da individuare con modalità partecipate, e la previsione di specifici monitoraggi che consentano di valutare l'effetto del lavoro agile sulla *performance* dei singoli dipendenti, per eventuali azioni di supporto. In ogni caso rimane fermo che le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti secondo le Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP e il SMVP.

Quanto al benessere organizzativo, dall'analisi condotta si è potuto verificare il positivo impatto nelle dinamiche di vita dei dipendenti del lavoro agile quale modello che consente certamente di meglio conciliare le esigenze familiari con il lavoro permettendo un più proficuo utilizzo del tempo libero.

Salute professionale

Le peculiari funzioni svolte dai Conservatori con compiti di Capi Archivio e datori di lavoro hanno certamente sedimentato una cultura organizzativa e lo sviluppo di adeguate competenze direzionali. Come pure la capacità di programmazione, coordinamento e di misurazione e valutazione.

Andrà certamente sviluppata l'attitudine all'utilizzo delle tecnologie digitali e andranno promosse iniziative di informazione e formazione in materia di sicurezza informatica con il compito di trasferire ai dipendenti i relativi contenuti.

Negli anni passati molteplici sono stati gli interventi formativi in materia di alfabetizzazione informatica rivolti alle professionalità meno elevate.

Si avverte, tuttavia, la necessità di una mirata analisi dei fabbisogni formativi, risultando tale esigenza fortemente avvertita, come è emerso nell'indagine condotta, al fine di migliorare le competenze digitali.

Salute digitale

Il principale elemento di criticità emerso dall'esperienza maturata attraverso il lavoro agile è la mancanza, allo stato attuale, per gli uffici dell'amministrazione di strumenti che garantiscano accessi sicuri dall'esterno ad applicativi e dati con tecniche di criptazione ed, in primis, l'attuale impossibilità di gestire il flusso di lavoro mediante il protocollo informatico Calliope.

Si avverte, altresì, la necessità di applicativi software per la gestione dei flussi di lavoro che consentano il lavoro su singole fasi del processo e la successiva gestione dell'avanzamento da parte di soggetti diversi.

Ulteriore esigenza è quella di dotare un maggior numero di dipendenti delle necessarie strumentazioni informatiche volte ad assicurare lo svolgimento del lavoro a distanza e a favorire efficaci processi di comunicazione interna e a beneficio dell'utenza (ad es. apertura degli archivi su appuntamento; rilascio copie in modalità telematica ecc.).

Salute economico-finanziaria

Le risorse finanziarie iscritte al bilancio per il triennio 2021 - 2023 risultano ampiamente sufficienti a sostenere l'impatto che le delineate misure organizzative, formative e di sviluppo della digitalizzazione dei processi imporranno nell'immediato futuro.

b. Piano di sviluppo

L'attuazione di un coerente piano di sviluppo richiede la definizione di specifici interventi, da attuare per fasi, muovendo dall'attuale condizione di partenza dianzi descritta. I livelli attesi di sviluppo e i corrispondenti target saranno oggetto di monitoraggio attraverso la definizione di **indicatori** idonei a misurarne il raggiungimento. Decisivo risulterà, in corso d'opera, il monitoraggio delle dimensioni abilitanti.

Questi i principali obiettivi nella fase di avvio e di sviluppo intermedio:

- ✓ si implementerà l'attività di fornitura degli hardware (portatili, pc desktop, videocamere e microfoni, etc.) per aumentare le modalità di lavoro in *smart working* e *co-working* tra il personale e per consentire attività di formazione e di condivisione delle attività, in sicurezza, con nuovi software e agevolare le attività svolte a beneficio di altri uffici a seguito di provvedimenti di applicazione o reggenza;
- ✓ verranno messi a disposizione dei dirigenti, dei conservatori e di un consistente numero di assistenti amministrativi circa 200 telefonini di servizio con annesso traffico dati per i collegamenti internet;
- ✓ verranno coinvolti i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare, utilizzando o meno le tecnologie informatiche, e nel proporre innovazioni da apportare;
- ✓ verrà diffuso l'utilizzo del portale per l'accesso sicuro ai dati del Registro Generale dei Testamenti di competenza, da parte degli operatori del Servizio IV e degli Archivi notarili interessati, con l'obiettivo di attuare la semplificazione di una serie di attività connesse con gli adempimenti istituzionali riguardanti gli atti di ultima volontà ed il miglioramento del servizio che effettua, a beneficio dell'utenza, la ricerca dei testamenti;
- ✓ si introdurrà il sistema di riscossione delle entrate mediante la piattaforma PAGOPA e si studieranno modalità di contabilizzazione digitalizzate semplificate che possano essere gestite in tutto o in parte anche mediante lavoro agile;
- ✓ si assumeranno iniziative per aumentare la disponibilità di banche dati da consultare da remoto (ad esempio, banche dati di giurisprudenza e dottrina) e di applicativi software che richiedono accesso sicuro (ad esempio, il software del protocollo informatico);
- ✓ si procederà alla realizzazione di progetti di informatizzazione di adempimenti notarili (trasmissione delle richieste di iscrizione al R.G.T e delle copie mensili dei repertori in via telematica) che consentiranno che alcune attività oggi non remotizzabili possano essere svolte, in gran parte, in modalità di lavoro agile;
- ✓ verrà incentivata, nell'ottica di una razionalizzazione dei servizi, la modalità di pagamento elettronico mediante attivazione dell'apparato di firma digitale fornito da Poste Italiane (BPIOL Key). Al 31.12.2020 il sistema risulta attivo (o di prossima attivazione) per circa 53 Archivi e si propone, per il 2021, di estenderlo ai restanti.

c. Monitoraggio delle dimensioni abilitanti

In una corretta pianificazione degli interventi risulta essenziale la definizione di appositi indicatori che consentano di monitorare il raggiungimento, nell'arco di un triennio, di una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile in modalità ordinaria. Per l'anno 2021 si monitoreranno le seguenti dimensioni, che saranno implementate negli anni successivi:

❖ Salute organizzativa

- Coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Monitoraggio del lavoro agile;
- Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi.

❖ Salute professionale

- % dirigenti o conservatori titolari di uffici che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nel periodo di riferimento;
- % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative nel periodo di riferimento;
- % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nel periodo di riferimento.

❖ Salute economico –finanziaria

- Costi per la formazione volta allo sviluppo di competenze funzionali al lavoro agile;
- Investimenti in supporti in hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi.

❖ Salute digitale

- N. PC per lavoro agile;
- % di lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati;
- Sistema VPN
- Sistemi di collaboration
- % applicativi consultabili in lavoro agile;
- % firma digitale tra i lavoratori agili;
- % banche dati consultabili in lavoro agile;
- % processi digitalizzati

❖ **Indicatori quantitativi e qualitativi**

- % lavoratori agili effettivi
- % giornate lavoro agile
- Livello di soddisfazione sul lavoro agile del personale, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, etc.

IL DIRETTORE GENERALE

Renato Romano

