Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

L'anno 2026 il giorno 8 del mese di settembre, presso la sede dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili, si sono incontrati la delegazione di parte pubblica e le OO.SS. nonché le componenti della RSU per la definizione dei criteri per l'attribuzione del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2024 relativamente al personale dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili, di seguito anche UCAN.

Le Parti,

visto l'Accordo tra la delegazione di parte pubblica e le OO.SS. sull'utilizzazione del Fondo risorse decentrate per l'anno 2024, sottoscritto in data 6 maggio 2026, che all'articolo 6 individua per l'Amministrazione degli Archivi Notarili le finalità del fondo e determina le relative somme per la predetta annualità;

visto il Protocollo del 12 dicembre 2024 in cui sono state definite le sedi di contrattazione decentrata dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 2 del Protocollo sottoscritto il 20 novembre 2024 dall'ARAN e dalle Confederazioni sindacali;

vista la nota dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili prot. n. 15086 dell'11 giugno 2026 con cui si è disposto di avviare le relative contrattazioni decentrate del fondo di sede rendendo indicazioni operative e comunicando la ripartizione delle somme tra i diversi uffici dell'Amministrazione;

visto il vigente CCNL 2025-2027 del 6 agosto 2026;

considerato che al fine di poter definire il relativo iter procedurale è stata prevista la possibilità di sottoscrizione a distanza dell'Accordo da parte delle OO.SS. sottoponendo alle stesse il verbale corredato di relazione tecnica che potrà essere sottoscritto con formali note di adesione dei soggetti legittimati. Tali note costituiranno parte integrante dell'accordo anche ai fini della successiva trasmissione dello stesso agli Organi di controllo.

procedono come segue alla contrattazione del fondo di sede destinato all'UCAN.

Le risorse del Fondo di sede per l'intera Amministrazione degli Archivi Notarili a disposizione della contrattazione decentrata indicate al punto 5 del citato articolo 6 dell'accordo del 6 maggio 2026 **ammontano a € 744.870,12 per l'anno 2024,** così

ripartite: la somma di **euro 595.896,10 (pari all'80%)** è destinata all'erogazione dei compensi finalizzati all'incentivazione della produttività e alla valorizzazione del merito; la somma di **euro 148.974,02 (pari al 20% del totale)** è destinata alla ulteriore valorizzazione e remunerazione degli apporti individuali particolarmente significativi.

Esse sono state ripartite dall'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili tra tutti gli uffici proporzionalmente all'organico dei singoli uffici come previsto dai citati Accordi.

Le somme di competenza dell'UCAN, come determinate con la cit. nota dell'11 giugno 2026, sono le seguenti.

N.	UFFICI	ORGANICI EXD.M. 20.11.2008	Fondo di sede spettante al netto della somma destinata ad apporti individuali	Somma destinata ad apporti individuali particolarmente significativi
1	UCAN	97	58.233,07	14.558,26

Tali somme sono previste per remunerare eventuali ulteriori particolari posizioni di lavoro, per erogare compensi finalizzati all'incentivazione della produttività ed alla valorizzazione del merito sulla base delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, come peraltro previsto dal predetto accordo.

Occorre pertanto procedere alla individuazione dei criteri per la distribuzione delle risorse di competenza della sede UCAN.

L'Accordo del 6 maggio 2026 (art. 6, punto 5) ha stabilito, a tal riguardo, che gli elementi di cui tenere conto sono:

- incremento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi istituzionali, come risultanti dalla performance dell'unità organizzativa o di specifiche aree di responsabilità;
- apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, tenuto conto anche dell'assiduità partecipativa, desumibile dai dati risultanti dal sistema di rilevazione delle presenze utilizzato in ciascun ufficio;
- differenziazione per area sulla base dei seguenti coefficienti:

  Area terza coeff. 1,4
  Area seconda coeff. 1,2
  Area prima coeff. 1,0

La *performance* degli Archivi Notarili interessati è stata già monitorata per l'anno 2024 dal Direttore Generale dell'Amministrazione e comunicata con nota prot. 15452 del 16 giugno 2026.

Dai dati contenuti nei prospetti allegati alla richiamata nota risulta una percentuale di raggiungimento degli obiettivi come dai seguenti prospetti:

anno 2024

N.	UFFICI	Media del raggiungimento degli obiettivi	Intervallo di raggiungimento	Coefficiente
1	UCAN	100%	Tra 81% e 100%	1

Ciò determina la più favorevole incidenza sulla valutazione (se il conseguimento dell'obiettivo si colloca tra l'81% ed il 100% l'incidenza è 100%). Il raggiungimento generale degli obiettivi è particolarmente significativo tenuto conto dell'impegno espresso dal personale in una fase di riduzione della pianta organica e delle conseguenti difficoltà operative.

Le somme così individuate saranno poi ulteriormente analizzate sulla base del personale effettivamente presente negli anni in questione in ciascun Archivio Notarile e distribuite in ragione della *performance* dell'Archivio di appartenenza, tenendo conto dell'assiduità partecipativa di ciascuno – desumibile dai dati risultanti dal sistema di rilevazione in funzione dei giorni di effettiva presenza in servizio considerati in conformità dell'all. A all'Accordo del 20 giugno 2025.

Come indicato nell'Allegato A del richiamato Accordo, le giornate di servizio corrispondono ai giorni di effettiva presenza e di lavoro agile e comprendono anche la giornata del sabato ovvero altra giornata lavorativa, ove l'articolazione dell'orario di lavoro si svolga su 5 giornate lavorative, i riposi compensativi, i soli permessi sindacali orari, quelli per donazione di sangue o per donazione di midollo osseo e quelli fruiti ai sensi della legge 104/1992, le assenze per terapie salvavita, le assenze connesse ad infortunio sul lavoro definitivamente accertato, il congedo obbligatorio per maternità o paternità, l'interdizione dal servizio per maternità a rischio, le missioni, i servizi fuori sede nonché la partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento organizzati nell'interesse dell'Amministrazione. Il personale in applicazione sarà considerato presente nella sede che beneficia della prestazione lavorativa e non in quella di provenienza. Le applicazioni effettuate in modalità co-working potranno essere considerate solo ove risulti documentalmente che il dipendente abbia operato in via esclusiva a beneficio della sede in cui è applicato.

Inoltre, poiché l'ultimo comma dell'art. 6 dell'Accordo nazionale prevede che le eventuali maggiori disponibilità accertate a consuntivo, rispetto alle finalizzazioni individuate ai punti 1, 2 e 3 dello stesso articolo 6 dell'accordo sono destinate a incrementare le risorse destinate al fondo di sede, si stabilisce che le eventuali somme aggiuntive in via di accertamento, verranno distribuite con gli stessi criteri sopra stabiliti.

Le somme spettanti sono, pertanto, quelle indicate nella tabella precedente.

Si riportano di seguito, i **principali obiettivi perseguiti rispettivamente nell'anno 2024 con i relativi indicatori di realizzazione** che sono scaturiti dal piano della performance e rispettando gli standard di qualità per i servizi resi.

UCAN – Servizio I	Funzionamento dei servizi istituzionali	Collaborazione alle attività del sistema della misurazione e valutazione della performance per le strutture dell'amministrazione; coordinamento delle attività per la trasparenza e per l'anticorruzione: misurazione e valutazione della performance per le strutture dell'amministrazione; coordinamento delle attività per la trasparenza e per l'anticorruzione	
UCAN – Servizio I	Controllo delle attivita' notarili	Assistenza agli archivi su rilievi ispettivi e contenzioso disciplinare nei confronti dei notai, e inserimento in banca dati delle massime delle decisioni pervenute	
UCAN – Servizio I	Funzionamento dei servizi istituzionali	Istruttoria per sopressioni di archivi notarili e per realizzazione di nuovi progetti	100%
UCAN – Servizio I	Funzionamento dei servizi istituzionali	Servizio segreteria: gestione degli orari del personale e delle ferie dei conservatori; gestione della segreteria del d.g.;turnazione dei servizi ausiliari. Autista	
UCAN – Servizio I	Funzionamento dei servizi istituzionali	Protocollazione informatica dei documenti entro due giorni (70%) e corretta archiviazione dei documenti dell'ufficio centrale e servizi ausiliari che consentano il tempestivo svolgimento delle attività istituzionali	
UCAN – Servizio I	Conservazione del materiale documentario	Monitoraggio delle attività delle commissioni di sorveglianza sugli archivi; monitoraggio degli spazi di archiviazione dell'amministrazione	
UCAN – Servizio I	Funzionamento dei servizi istituzionali	Invio all'ucb provvedimenti di aperture di credito ai funzionari delegati entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta o da supplemento istruttorio	
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Definizione del piano formativo individuale dei dipendenti del servizio e avvio degli stessi a iniziative formative mirate	
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Realizzazione di politiche assunzionali per far fronte alle cessazioni di personale e alla parziale copertura dei posti vacanti	
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Realizzazione corso di formazione per i vincitori del concorso per conservatore neoassunti	
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Definizione entro il 31.12.2024 del nuovo ordinamento professionale del personale previa contrattazione con le organizzazioni sindacali	
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Istruzione dei procedimenti ed emissione dei provvedimenti di reggenza, distacco e applicazione nei tempi previsti per evitare disservizi e comunque entro trenta giorni dalla richiesta	
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Liquidazione delle tabelle di missione entro 20 giorni dalla ricezione, salvo esigenze istruttorie	100%
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Attivazione procedure, istruttoria , assegnazioni temporanee e proroghe entro trenta giorni dalla comunicazione del provvedimento dell'ente di appartenenza	
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Controllo assenze, comunicazione a perla pa ed emissione dei provvedimenti di modifica e revoca del trattamento economico entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione	
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Definizione delle posizioni assicurative attraverso il passweb con congruo anticipo rispetto alla data di cessazione e trasmissione dei prospetti di liquidazione tfs/tfr entro 30 giorni dalla data di cessazione. Riliquidazioni pensioni cessati annualita' pregresse	
UCAN – Servizio II	Gestione risorse umane	Adempimenti connessi alle misure anticorruzione e obblighi di trasparenza	
UCAN – Servizio III	Funzionamento dei servizi	Autorizzazioni di spesa relative alla gestione delle unità immobiliari in condominio: entro un tempo medio di giorni	100%

	istituzionali	30 dalla ricezione della prevista documentazione	
UCAN – Servizio III	Funzionamento dei servizi istituzionali	Autorizzazioni di spesa per forniture di beni e servizi: entro un tempo medio di giorni 20 dalla ricezione delle richieste e della prevista documentazione	
UCAN – Servizio III	Funzionamento dei servizi istituzionali	attività di consulenza e supporto in materia di appalti pubblici, da fornire agli uffici periferici entro un tempo medio di 25 giorni dalla ricezione delle richieste di predisposizione dei provvedimenti di aggiudicazione. Nell'ambito dello stesso obiettivo, il personale parteciperà a corsi di formazione relativi alla nuova riforma del codice dei contratti e la digitalizzazione	
UCAN – Servizio IV	Servizi resi al pubblico	Realizzazione di almeno n. 3 progetti di digitalizzazione delle attività sulle rispettive aree di criticità evidenziate. Almeno una delle aree deve riguardare il registro generale dei testamenti	100%
UCAN – Servizio IV	Funzionamento dei servizi istituzionali	Partecipazione al processo di pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni, prevedendo che il processo di elaborazione e autorizzazione degli ordini di pagamento avvenga entro 10 giorni dalla ricezione del provvedimento di autorizzazione alla spesa provvisto del visto di regolarità	
UCAN – Servizio IV	Servizi resi al pubblico	Abilitazione di almeno 20 archivi su pagopa	
UCAN - UCB	Funzionamento dei servizi istituzionali	Attività di coordinamento della sezione archivi notarili dell'ufficio centrale del bilancio Controllo dei provvedimenti del personale dell'amministrazione degli archivi notarili e dei mandati di pagamento dell'ufficio centrale della stessa amministrazione nonché dei provvedimenti inerenti alle spese dell'ufficio centrale archivi notarili, sia correnti che in conto capitale.	
UCAN - UCB	Funzionamento dei servizi istituzionali	Attività di coordinamento, controllo e revisione dei conti amministrativi e giudiziali resi dagli archivi notarili Controllo sulla gestione del patrimonio immobiliare, mobiliare e della biblioteca dell'amministrazione aa.nn., nonché gestone del bilancio in relazione alle spese delegate ai capi d'archivio e ricezione e controllo delle situazioni finanziarie mensili di ciascun ufficio	100%
UCAN - UCB	Funzionamento dei servizi istituzionali	Attività ausiliaria e di supporto Ricezione, verifica e archiviazione delle rendicontazioni, spedizione Della modulistica contabile agli archivi notarili, gestione e smistamento del protocollo Informatico	

Nelle somme prima esposte sono comprese anche quelle destinate dall'Accordo del 6 maggio 2026 alla valorizzazione e remunerazione di apporti individuali particolarmente significativi e quantificati.

Per quanto riguarda tali somme, da ripartire in proporzione al numero di unità in servizio, esse sono destinate dall'Accordo nazionale ed interdipartimentale, alla valorizzazione e remunerazione di apporti individuali particolarmente significativi che hanno impresso un impulso decisivo al perseguimento della *performance* dell'Ufficio. Pertanto, si ritiene che vengano individuati dai Direttori dei Servizi UCAN e del Dirigente UCB tra i dipendenti che abbiano effettivamente contribuito, in base a riscontri oggettivi e documentabili, con il proprio apporto, alla realizzazione di risultati significativi per la *performance* dell'Archivio.

Pertanto, **nell'ambito di coloro che hanno conseguito gli obiettivi individuali nella misura che va da 81 a 100**, sulla base della valutazione conseguita e di criteri oggettivi e documentabili e comunque riconducibili alle attività già enunciate con riferimento a ciascun Servizio.

Sarà destinatario del premio **almeno la metà** del personale in servizio che abbia contribuito con il proprio apporto in misura particolarmente significativa, in base a riscontri oggettivi, anche con riguardo alla presenza minima di 160 giorni effettivi di servizio, computati secondo il già richiamato allegato A), documentabili ed esternabili, alla realizzazione di risultati significativi per la *performance* del Servizio.

Inoltre, poiché l'art.6 dell'Accordo nazionale prevede che le eventuali maggiori disponibilità accertate a consuntivo, rispetto alle finalizzazioni individuate ai punti a) e b) dello stesso articolo sono destinate a incrementare le risorse destinate al fondo di sede, si stabilisce che le eventuali somme aggiuntive in via di accertamento, verranno distribuite con gli stessi criteri sopra stabiliti.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lett. e) del d.lgs. 30 giugno 2011, n. 123, il presente accordo sarà sottoposto al controllo da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso l'Ufficio Centrale Archivi Notarili, quale articolazione del Ministero dell'Economia e Finanze, dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Pertanto, in esecuzione alla citata ministeriale UCAN dell'11 giugno 2026 prot. n. 15086, la presente ipotesi di accordo sarà trasmessa all'UCB.

per l'Ufficio Centrale Archivi Notarili
IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro Buccino Grimaldi

Le OO.SS.

CISL FP

FP CGIL

UIL PA

CONFSAL UNSA

FLP

CONFINTESA FP

R.S.U.