



# Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Il Direttore Generale

Roma, 11 settembre 2020

**Alle Organizzazioni Sindacali**

FP CGIL  
[coordinamento.giustizia@fpcgil.it](mailto:coordinamento.giustizia@fpcgil.it)  
[posta@fpcgil.it](mailto:posta@fpcgil.it)

CISL FP  
[fp@cisl.it](mailto:fp@cisl.it)  
[fps.giudiziario@cisl.it](mailto:fps.giudiziario@cisl.it)

UIL PA  
[uilpa@uilpa.it](mailto:uilpa@uilpa.it)  
[giustizia@uilpa.it](mailto:giustizia@uilpa.it)

FED. CONFSAL UNSA  
[info@sagunsa.it](mailto:info@sagunsa.it)

FEDERAZIONE NAZ. INTESA FP  
[giustizia@confintesafp.it](mailto:giustizia@confintesafp.it)

FLP  
[giustizia@flp.it](mailto:giustizia@flp.it)  
[flp@flp.it](mailto:flp@flp.it)

USB  
[pubblicoimpiego@usb.it](mailto:pubblicoimpiego@usb.it)

**OGGETTO: Direttiva con indicazioni operative a decorrere dal 16 settembre 2020 a seguito della Legge 17 luglio 2020 n. 77 (conversione c.d. Decreto Rilancio)**

Si trasmette la direttiva, emessa in data odierna, relativa alle nuove modalità di lavoro agile decorrenti dal 16 settembre p.v.

*Condiviso subito -*

IL DIRETTORE GENERALE

Renato Romano



*Ministero della Giustizia*  
*Ufficio Centrale degli Archivi Notarili*  
*Il Direttore Generale*

Roma, 11 settembre 2020



Ai Dirigenti dell'Amministrazione

Ai Capi degli Archivi Notarili

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

**OGGETTO:** D.L. 19 maggio 2020 (c.d. "Decreto rilancio") convertito con L. 17 luglio 2020, n.77.  
Prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile dal 16 settembre 2020 – indicazioni operative.

**a. Premessa**

Con l'approssimarsi della scadenza del periodo di operatività delle misure volte a limitare la presenza del personale in sede alle sole attività indifferibili, quale strumento di contrasto alla diffusione del virus Covid-19, si rende necessario fornire indicazioni operative agli uffici per la successiva fase in cui lo stesso lavoro agile, unitamente ad altre misure organizzative, risulta preordinato al rilancio del sistema produttivo e allo sviluppo di una incisiva azione amministrativa a supporto dello stesso.

In tale prospettiva l'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n.34, nell'attuale formulazione a seguito della legge di conversione n.77/2020, prevede l'applicazione del lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità nel periodo che va dal prossimo 16 settembre al 31 dicembre 2020.

La platea dei potenziali beneficiari, come chiarito in precedenza, andrà conseguentemente individuata nella metà dei dipendenti addetti a specifici settori che consentano di operare ordinariamente da remoto e non nella metà della forza-lavoro astrattamente disponibile.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, secondo quanto disposto dalla richiamata norma, avverrà inoltre con le misure semplificate di cui all'articolo 87, comma 1, lettera b) del decreto legge 17 marzo 2020, n.18,

In sostanza, viene meno la logica emergenziale di contrasto alla pandemia che aveva improntato i precedenti interventi normativi, come pure risulta superata l'adozione di formali accordi di lavoro agile con i dipendenti interessati.

Facendo seguito alla nota ministeriale dello scorso 23 luglio, si ravvisa pertanto l'opportunità di indicare sommariamente, a beneficio degli uffici, quelle attività che, sulla scorta delle specifiche previsioni della normativa di settore e delle consolidate prassi operative, potrebbero essere svolte, sia pure in parte, da remoto, compatibilmente con le esigenze della struttura.

Trattasi, come è agevole rilevare, di un'elencazione meramente indicativa, essendo rimessa alla valutazione dei singoli responsabili la possibilità di ampliare o ridurre il novero delle attività eseguibili in modalità di lavoro agile tenendo conto dei vincoli normativi, delle peculiarità dei contesti di riferimento, del numero di dipendenti presenti in sede, delle dotazioni hardware e software allo stato disponibili e del livello di informatizzazione dei servizi.

Non risulta estranea a tale valutazione la considerazione che sovente lo stesso dipendente assicura molteplici adempimenti, in gran parte non eseguibili da remoto, con la conseguente necessità di assicurare la presenza dello stesso in sede per il loro espletamento.

Ancor prima di disciplinare le prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile nel periodo di riferimento, appare opportuna un'ultima notazione.

In linea con il massimo sforzo profuso finora da questa Direzione per assicurare, pur in un contesto di risorse umane sempre più limitate, tale modalità lavorativa, sono state enucleate una serie di attività che in via sperimentale si ritiene possano essere eseguite da remoto al fine di dare attuazione alla normativa in oggetto nel limitato periodo interessato.

La valutazione dei riflessi dei relativi meccanismi operativi sulla produttività delle singole strutture, che avverrà al termine del periodo a cura dei responsabili degli uffici, fornirà elementi utili di riflessione nell'ampio monitoraggio avviato da questa Direzione per verificare, in una logica strettamente organizzativa, ambito e limiti di praticabilità a regime dell'istituto in questione, secondo l'attuale indirizzo normativo.

#### **b. Attività eseguibili da remoto**

Come indicato in premessa, una ponderata analisi volta all'individuazione delle attività eseguibili da remoto non può prescindere, in primo luogo, dai vincoli normativi o di altra natura presenti (a titolo esemplificativo, divieto di asportare dall'Archivio atti notarili, repertori, registri di particolare valore probatorio o la cui perdita o sottrazione potrebbero arrecare grave danno all'ufficio che dovrebbe ricostruire con gravose attività le informazioni in essi contenute; necessità della presenza di uno o più persone fisiche per il perfezionamento di un verbale; sopralluoghi; controllo dell'esecuzione di contratti, ecc.).

Particolare rilievo in tale valutazione rivestono, altresì, le esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali e della privacy.

Nel merito l'analisi va, inoltre, condotta non solo per "attività" ma anche tenuto conto delle diverse fasi di cui le stesse si compongono (si pensi ad es. alla complessità dei vari adempimenti previsti nella gestione immobiliare, alle diverse fasi delle procedure contrattuali, ecc).

Occorre, altresì, valutare i possibili rischi cui potenzialmente può andarsi incontro (ad esempio, la perdita di dati e di informazioni, la possibilità di un maggior numero di errori nella contabilità, il pericolo di una indebita diffusione di dati personali tutelati dal segreto testamentario) nonché l'eventuale appesantimento dell'organizzazione del lavoro con conseguente aggravio dei carichi di lavoro che l'esecuzione in modalità di lavoro agile potrebbe comportare.

Sulla scorta di tali considerazioni si ritiene che debbano essere necessariamente svolte nella sede dell'ufficio le seguenti attività, per le specifiche esigenze indicate a fianco delle stesse:

- per la loro particolare natura (ad esempio, ricerche di atti notarili, predisposizione delle copie di atti notarili nativi analogici, ...);
- per le tecnologie utilizzate (ad esempio, l'acquisizione nel Registro generale dei testamenti delle schede di iscrizione; la protocollazione informatica mediante il software Calliope - software che al momento non è utilizzabile dall'esterno);
- per l'imprescindibile necessità di un diretto contatto con l'utenza (sempre a titolo esemplificativo, il servizio cassa e quello di sportello; il ricevimento di atti pubblici - verbali di pubblicazione di testamento olografo, anche nel caso in cui sia stato delegato un dipendente dell'Archivio; l'acquisizione e consegna di repertori da vidimare, ...);
- per divieti posti dalla normativa di riferimento che non ne consente lo svolgimento all'esterno (ad esempio, l'inventariazione delle schede notarili consegnate all'Archivio; la consultazione dei repertori e degli atti a raccolta dei notai da ispezionare e la verifica delle schede notarili dei notai cessati, riguardanti documenti che non possono essere portati fuori dalla sede dell'Archivio; le attività di individuazione dei beni da eliminare e dei documenti da scartare o versare all'Archivio di Stato ....).

Risultano invece eseguibili da remoto, in generale, le attività istruttorie finalizzate alla predisposizione di atti, relazioni, verbali, provvedimenti, ricorsi, memorie e note/relazioni difensive (in altri termini, attività di studio e predisposizione di atti delle ispezioni notarili e dei procedimenti disciplinari nei confronti dei notai e relativi contenziosi - vedi calendario ispettivo, verbali, studio di casi, ispezioni su atti notarili informatici, predisposizione di verbali di accertamento di tasse e contributi e applicazione delle relative sanzioni, predisposizione di decisioni gerarchiche su ricorsi di notai, emissione di pareri,.... ; massimazione di decisioni disciplinari e la loro pubblicazione sul sito intranet; relazioni di vario genere redatte dai Servizi dell'Ufficio Centrale; ... ).

Possono essere, altresì, svolti in modalità di lavoro agile gran parte dei servizi di contabilità concernenti l'attività contrattuale (ad esempio: predisposizione e controllo di capitolati per RDO sul Mepa; richieste di preventivi e altra corrispondenza; richieste di stanziamenti e predisposizione dei provvedimenti delle aperture di credito; adempimenti effettuabili on line – pagamenti stipendi e competenza-, sul portale ANAC, accessi a TELEMACO, acquisizione del DURC e di certificato EQUITALIA, pagamenti via WEB, aggiornamento Piattaforma crediti commerciali, predisposizione degli ordini di pagamento; rimborsi ad enti per personale comandato, ....).

Come pure sono in astratto compatibili con modalità in lavoro agile tutta una serie di attività relative alla gestione del personale e ai trattamenti di quiescenza: ad esempio, gestione delle assenze mediante sistemi informatici accessibili dall'esterno; relativamente al Servizio II dell'Ufficio Centrale, interlocuzione con uffici per il reperimento di risorse disponibili, per comandi e distacchi; comunicazioni agli Enti competenti mediante applicativi quali assenze.net, PERLA PA, SICO, ANPAL, etc. e applicativi interni accessibili dall'esterno; predisposizione modelli PL1 ai fini della buonuscita; adempimenti collegati alla gestione dei buoni pasto; adempimenti connessi al FUA e in generale alla gestione dei Fondi del trattamento accessorio; regolarizzazione delle

posizioni previdenziali; istruttorie circa domande di rimborsi; tenuta di scritture contabili mediante software (GECO o programmi analoghi) o su supporto cartaceo (valutando il rischio di una eventuale ricostruzione dei dati contabili, ecc.).

Relativamente, infine, alle attività nei confronti dell'utenza sono senz'altro eseguibili da remoto l'acquisizione e gestione delle richieste dell'utenza ricevute per posta elettronica e per telefono, la comunicazione dei costi copia, la predisposizione dell'invio delle copie cartacee e l'invio delle copie informatiche, la predisposizione dei verbali di pubblicazione, la registrazione e trascrizione telematica, la predisposizione di lettere per il R.G.T. (richieste di regolarizzazione di schede dei notai; apposizione di firma digitale su certificati R.G.T. e loro invio telematico); l'aggiornamento del registro interdetti, inabilitati e falliti, se tenuto con modalità informatica, ... ecc.). In generale, attività di monitoraggio delle caselle email istituzionali (PEC e email ed eventuale indirizzo email per copie per corrispondenza) e relativo smistamento telematico. La rilevazione della statistica notarile. Rilevazioni e monitoraggi vari circa risorse finanziarie e strumentali, per la trasparenza e l'anticorruzione; predisposizione dei documenti relativi al ciclo della performance.

### c. Indicazioni operative

Nell'ottica della più ampia semplificazione delle procedure e dello snellimento dei connessi adempimenti si ritiene che lo svolgimento del lavoro agile possa avvenire senza la formalizzazione di specifici accordi con i dipendenti secondo lo schema adottato nella fase precedente.

In luogo di questi ultimi è stata predisposta l'allegata scheda contenente le informazioni essenziali riguardanti la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile del singolo dipendente (All.1).

La scheda andrà compilata a cura del responsabile dell'ufficio e sottoscritta dallo stesso e dal lavoratore. Per quanto concerne le fasce di reperibilità, quantificate in due ore nell'arco della giornata lavorativa, è data facoltà ai capi degli uffici di concordarle con il dipendente, tenuto conto, per quanto possibile, delle motivate esigenze dello stesso. Naturalmente l'indicazione delle fasce non fa venir meno la disponibilità all'interlocazione telefonica anche al di fuori di esse nell'ambito degli ordinari meccanismi di interazione con la struttura.

Diversamente dal passato, **non andranno trasmesse le singole schede all'Ufficio Centrale** non essendo più prevista la sottoscrizione delle stesse da parte di questa Direzione Generale.

Per assicurare il necessario flusso informativo e consentire la ricognizione delle attività svolte in modalità di lavoro agile è stato predisposto l'allegato prospetto (All.2) in cui andranno riportate, per ogni ufficio, le attività in corso di svolgimento e i dipendenti designati con l'indicazione dei relativi periodi e delle giornate in cui si articola la loro prestazione da remoto.

I responsabili degli uffici, ai quali è affidato il coordinamento delle procedure per l'adozione del lavoro agile, dopo aver individuato le attività che, sulla base delle indicazioni che precedono, possono essere eseguite da remoto, provvederanno ad interpellare il personale preposto alle stesse.

Laddove le attività risultino assegnate a più dipendenti interessati al loro svolgimento da remoto, andrà prevista una turnazione nel pieno rispetto del contingente numerico massimo che può essere impiegato (50% del personale addetto).

In considerazione delle esigue risorse umane presenti in gran parte degli Archivi e del concomitante impiego dei dipendenti in molteplici attività eseguibili solo in presenza, si ritiene congruo consentire al singolo dipendente la fruizione del lavoro agile per un giorno a settimana.

Pertanto, a titolo esemplificativo, se una determinata attività fa capo a due dipendenti entrambi interessati al lavoro agile, gli stessi potranno alternarsi di settimana in settimana per un giorno o concordare differenti modalità applicative che lascino invariato il contingente previsto.

Non è superfluo evidenziare che, qualora nella giornata stabilita per il lavoro agile l'ufficio necessiti di personale in sede per assicurare la funzionalità della struttura, il responsabile dell'ufficio provvederà a modificare unilateralmente il giorno per la prestazione lavorativa da remoto.

Una volta completato il quadro dei dipendenti che adotteranno il lavoro agile fino al termine dell'anno, i responsabili degli uffici trasmetteranno con cortese sollecitudine il prospetto riassuntivo a questo Ufficio centrale – Servizio secondo personale e formazione - con una nota avente ad oggetto: **"Ufficio/Archivio-Comunicazione dipendenti impiegati in modalità di lavoro agile"**.

Eventuali variazioni saranno comunicate con successiva nota recante la seguente dicitura: **"Ufficio/Archivio-Comunicazione dipendenti impiegati in modalità di lavoro agile-variazione"**.

Chiaramente andranno comunicate le variazioni sostanziali, ovvero lo svolgimento del lavoro agile da parte di un dipendente non segnalato nella prima comunicazione ovvero la revoca del lavoro agile. Non rilevano invece le variazioni attinenti l'articolazione dello stesso, atteso che trattasi di disposizioni organizzative aventi soltanto rilevanza interna.

#### **d. Monitoraggio conclusivo**

Al fine di acquisire ogni utile elemento conoscitivo per l'adozione del prescritto Piano organizzativo di lavoro agile che andrà redatto, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio del 2021, i responsabili degli uffici, al termine delle attività svolte in modalità di lavoro agile, comunicheranno a questo Ufficio Centrale, con una apposita relazione, l'esito delle stesse avuto riguardo, in particolare, ai riflessi sulla produttività (in termini di incremento o decremento) della struttura.

Si prega di portare a conoscenza della presente nota ministeriale tutto il personale dei rispettivi uffici anche assente a qualsiasi titolo.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

IL DIRETTORE GENERALE  
Renato Romano



UFFICIO \_\_\_\_\_

ALL. 1

Lavoratore designato per lavoro agile

| Cognome e nome | Luogo e data di nascita | Attività delocalizzabili svolte dal lavoratore | Luogo prestazioni lavoro agile  | Durata                   | Articolazione in gg                  | Recapiti  | Fascia oraria collocazione prestazione lavorativa | Fasce orarie reperibilità              |
|----------------|-------------------------|--|---|--------------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| .....<br>..... | .....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....      | Indirizzo<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | dal 16/09/20 al 31/12/20 | (indicare il giorno della settimana) | Tel:<br>.....<br>.....<br>Cell:<br>.....<br>.....<br>email:<br>.....<br>..... | (indicare la fascia oraria, ad es. 7:30/18:00)    | Due ore al giorno (ad es. 11:00/13:00) |

Luogo e data .....

Luogo e data.....

P.P.V. Il lavoratore

Il Capo Archivio/ Il Direttore del Servizio

**Prospetto attività affidate in modalità di lavoro agile**

|                   | <b>Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile ai sensi dell'art.263 del D.L. 19 maggio 2020 convertito con L.17 luglio 2020 n.77</b> | <b>Personale Preposto</b>   | <b>Personale designato (50%) per lavoro agile</b> | <b>Periodo</b> | <b>Articolazione in giorni</b> |
|-------------------|--|---|---|----------------|--------------------------------|
| <b>Attività 1</b> | <i>(descrivere sinteticamente l'attività)</i>  | <i>Indicare il numero di dipendenti che ordinariamente svolgono il servizio</i> | Nome e cognome<br>.....<br>.....                  |                |                                |
| <b>Attività 2</b> |  |   |   |                |                                |
| <b>Attività 3</b> |  |   |   |                |                                |
|                   |  |   |   |                |                                |
|                   |  |   |   |                |                                |
|                   |  |   |   |                |                                |
|                   |  |   |   |                |                                |

Luogo e data .....

Il Capo Archivio/ Il Direttore del Servizio

Luogo e data .....

V ° Il Direttore Generale