



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Piano triennale dei fabbisogni di personale (2024-2026) dell'Amministrazione degli Archivi Notarili (art. 6, comma 2, del d.lgs 165/2001). Richiesta di autorizzazione all'assunzione di personale (art. 35, comma 4, del d.lgs 165/2001).

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale vede la luce in una fase in cui va mitigandosi la forte penuria di risorse umane che ha interessato l'Amministrazione in questi ultimi anni, grazie agli sforzi profusi nella pianificazione e realizzazione di mirate politiche assunzionali volte a dare soluzioni strutturali all'Ufficio centrale e alle articolazioni territoriali.

Nella redazione del Piano, conseguentemente, si è tenuto conto delle 92 unità di personale ancora da assumere a seguito di autorizzazioni intervenute con i recenti Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Per tale ragione, pur a fronte di consistenti risorse finanziarie derivanti dalle cessazioni intervenute o che si produrranno nel triennio, le unità da assumere sono state individuate nello scrupoloso rispetto delle attuali dotazioni organiche, avendo cura di non determinare situazioni soprannumerarie nell'ambito delle diverse aree e nei profili professionali ivi previsti, in attesa della definizione delle famiglie professionali nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale.

Parimenti, per quanto attiene alle progressioni economiche verticali da attuare entro il 2024 con la procedura in deroga di cui all'art.18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, le posizioni utili sono state definite tenendo in debita considerazione il numero di unità presenti, ivi compreso il personale in assegnazione temporanea mediante l'istituto del comando, eccezion fatta per due unità di funzionario contabile i cui comandi, in scadenza, non verranno rinnovati.

Tanto premesso, in aderenza all'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2024, che ritiene prioritaria l'attuazione delle politiche assunzionali e delle progressioni economiche anche al fine di favorire il benessere e la produttività del personale, il Piano si propone di portare a compimento assunzioni coerenti con i nuovi assetti organizzativi onde dotare l'Amministrazione di quelle professionalità di cui maggiormente necessita per assicurare l'erogazione di servizi di qualità alla collettività o, comunque, il raggiungimento di accettabili standard.

In linea generale, rinviando alle singole annualità per una più dettagliata enunciazione delle specifiche strategie assunzionali, si indicano di seguito le modalità di copertura di cui ci si intende avvalere.

Per quanto concerne il personale dirigenziale, i posti vacanti verranno coperti mediante corso-concorso gestito dalla SNA e attraverso il concorso pubblico.

Per la copertura dei diversi posti di Conservatore attualmente vacanti si procederà allo scorrimento della graduatoria del concorso Ripam approvata lo scorso mese di novembre, con l'assunzione di ulteriori n.7 idonei in aggiunta a quelli che saranno assunti in forza di pregresse autorizzazioni.

Verranno inoltre attivate, come nel recente passato, le procedure di mobilità riservate a personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche assegnato temporaneamente a questa Amministrazione, essendosi reso necessario continuare a fare ricorso all'istituto del comando per arginare le rilevanti scoperture che si registrano sul territorio e presso l'Ufficio centrale. Tali assegnazioni sono avvenute nel rispetto delle attuali limitazioni imposte dalla normativa di riferimento.

Ulteriore meccanismo assunzionale, già formalmente avviato con il Dipartimento della Funzione pubblica, è quello che consentirà di avvalersi degli idonei di graduatorie di concorsi Ripam per il reclutamento di personale dell'area assistenti.

In considerazione delle carenze che si produrranno nell'area operatori, si attiveranno inoltre le procedure di cui alla legge n.56/1987 e successive modificazioni per l'assunzione di ausiliari.

Il documento è stato redatto in conformità alle linee guida emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 maggio 2018, tenuto conto della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Amministrazione degli Archivi notarili e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione, nel pieno rispetto dei vincoli di spesa e delle connesse facoltà assunzionali.

Poiché il PTFP, in conformità alle nuove previsioni normative, andrà a costituire una sottosezione del PIAO, si è tenuto, altresì, conto delle indicazioni contenute nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022.

Nel Piano sono state, da ultimo, recepite le ulteriori indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato a seguito del nuovo sistema retributivo introdotto a far data dal 1° novembre 2022 dal CCNL Funzioni centrali del 9 maggio 2022.

In attesa della definizione della contrattazione nazionale integrativa di amministrazione non sono state destinate risorse, al momento, per la costituzione dell'area delle elevate professionalità, in mancanza di elementi concreti a cui fare riferimento.

Essendo l'attuale piano su base programmatica, si provvederà successivamente a ridefinire la futura politica assunzionale anche in funzione degli esiti della contrattazione integrativa.

Consistenza della dotazione organica espressa in termini finanziari

Con il D.P.C.M. 15 giugno 2015, n.84 – Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche – la dotazione organica dell'Amministrazione degli Archivi notarili è stata rideterminata in 502 unità di personale amministrativo e 18 unità dirigenziali.

Come risulta dalla Tabella G allegata al decreto, il personale è suddiviso in n.141 unità appartenenti all'area funzionari (già area terza), n.251 unità all'area assistenti (già area seconda) e

n.110 all'area operatori (già area prima). Tali contingenti di personale, a seguito della recente rimodulazione della consistenza del personale, sono stati così ripartiti:

- Area funzionari: n.118 conservatori, 21 funzionari contabili e 2 funzionari informatici;
- Area assistenti: n. 221 assistenti amministrativi, 10 assistenti informatici e 20 operatori;
- Area operatori: n.110 ausiliari.

In attuazione del CCNL Funzioni centrali del 9 maggio 2022 saranno definite in sede di contrattazione nazionale integrativa del Ministero della Giustizia, nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale, le famiglie professionali. Le stesse andranno a sostituire gli attuali profili professionali.

Nell'ottica del superamento della tradizionale dotazione organica e dell'individuazione delle risorse umane di cui effettivamente l'organizzazione necessita, viene preliminarmente definito il valore, in termini finanziari, dell'attuale dotazione organica a valere quale indicatore di spesa massima che la stessa può sostenere.

Come indicato nell'allegata **Tabella 1** il valore finanziario dell'attuale dotazione organica è pari ad **euro 17.022.962,36**.

Consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Alla data del 31 dicembre 2023 sono risultate in servizio le seguenti unità di personale, suddivise in relazione agli attuali profili professionali:

- n. 1 Dirigente generale;
- n. 12 Dirigenti di seconda fascia
- n. 84 Conservatori
- n. 13 Funzionari contabili
- n.183 Assistenti amministrativi;
- n. 3 Assistenti informatici
- n. 20 Operatori
- n. 69 Ausiliari

A tali unità vanno ad aggiungersi n. 1 funzionario e n. 17 unità dell'area assistenti in posizione di comando.

ASSUNZIONI ANNO 2024

a) Spesa sostenuta per il personale in servizio nell'anno 2023

Al fine di assicurare il rispetto del tetto di spesa massimo per l'anno 2024 occorre tener conto, in primo luogo, della spesa sostenuta per il personale effettivamente in servizio al 31 dicembre 2023 ivi compreso il personale temporaneamente assegnato in posizione di comando, pari complessivamente ad **euro 13.113.314,35 (Tabella 2)**.

b) Fabbisogni prioritari

In una mirata politica assunzionale occorre avvalersi delle competenze professionali di cui l'Amministrazione necessita maggiormente.

Tenuto conto dei principali processi lavorativi che si svolgono nell'ambito degli Archivi notarili e dell'incidenza delle intervenute cessazioni sull'assetto organizzativo degli stessi, si ritiene di dover orientare le politiche assunzionali, per l'anno 2024, verso i profili professionali di conservatore e funzionario contabile, collocati nell'area funzionari, nonché verso i profili di assistente amministrativo e operatore, collocati nell'area assistenti dell'attuale sistema di classificazione del personale.

Come dimostra, infatti, l'ordinario dipanarsi dell'attività degli Archivi, tali figure risultano maggiormente sollecitate nell'assicurare i compiti d'istituto, rivestendo, in ragione delle funzioni svolte, un ruolo strategico negli attuali assetti organizzativi dell'Amministrazione.

Quanto alla figura del conservatore, trattasi di professionalità avente una connotazione tecnico-specialistica che richiede un elevato grado di conoscenze dei processi organizzativi gestionali in materie amministrative, contabili e archivistiche, di controllo dell'attività notarile e di gestione del contenzioso in sede amministrativa e giudiziaria. Alla stessa è affidata la responsabilità di gran parte delle strutture sul territorio. L'assunzione di ulteriori unità risulta imprescindibile in considerazione del significativo numero di Archivi notarili distrettuali privi della figura del titolare.

Ulteriore professionalità di assoluto rilievo è quella del funzionario contabile, figura avente un ruolo strategico negli attuali assetti organizzativi in relazione alle procedure amministrative, contrattuali e contabili, nonché alle attività di programmazione, progettazione e gestione delle procedure di affidamento per forniture di beni e servizi. Saranno, a tal fine, destinati n.4 posti alle procedure di progressione economica verticale fra le aree che dovranno essere definite entro l'anno.

Quella dell'assistente amministrativo è, tuttavia, la professionalità di cui allo stato si avverte maggiormente l'esigenza negli Archivi notarili e presso questo Ufficio centrale, come è desumibile dal rilevante numero di cessazioni intervenute e, conseguentemente, di comandi che si è reso necessario porre in essere per assicurarne la funzionalità. In essa si assommano, infatti, rilevanti mansioni di carattere amministrativo, archivistico e contabile nonché funzioni direttive negli archivi sussidiari. A tale figura è inoltre demandato, in massima parte, il servizio reso quotidianamente all'utenza. Per far fronte alle richiamate esigenze sono stati riservati n.9 posti alle procedure di progressione verticale fra le aree di cui si è detto nonché 8 posti alle procedure di mobilità riservate a personale in posizione di comando.

E' stata prevista, infine, l'assunzione mediante scorrimento di graduatorie Ripam di due unità di assistente informatico che vanno a completare l'organico di tale figura professionale.

c) Risparmi di spesa per effetto di personale cessato nel 2023 e richiesta di assunzioni per l'anno 2024

Ai sensi dell'art.3, comma 1, del D.L. n.90/2014, convertito in legge n.114/2014, a decorrere dal 2019 il *turn over* consentito è pari al 100% delle risorse finanziarie da cessazione verificatesi nell'anno precedente. Delle 37 unità cessate nel 2023 soltanto 30 generano risparmio utile ai fini del budget assunzionale. L'elenco delle stesse è stato trasmesso al competente Ufficio Centrale del Bilancio per l'asseverazione in data 21 dicembre 2023 con l'allegata **nota prot. n.34910**.

Per quanto concerne il personale non dirigenziale il budget disponibile per l'anno 2024, quantificato sulla base delle cessazioni intervenute nel 2023 e dei connessi risparmi, è pari ad euro **941.500,29 (Tabella 3.1)**.

Conseguentemente, le assunzioni programmate, per le quali si chiede la relativa autorizzazione, riportate **Tabella 4.2**, per l'anno 2024 sono pari a:

- **n. 7 conservatori** alla cui copertura si provvederà mediante scorrimento della graduatoria del concorso Ripam bandito il 13 gennaio 2023;
- **n. 4 funzionari contabili** mediante procedure di progressione economica verticale fra le aree;
- **n. 8 assistenti amministrativi** mediante procedure di mobilità riservate a personale in posizione di comando;
- **n. 9 assistenti amministrativi** le cui posizioni saranno coperte mediante procedure di progressione economica verticale fra le aree;
- **n. 2 assistenti informatici** alla cui copertura si provvederà mediante scorrimento di graduatorie Ripam in corso di validità;
- **n.10 ausiliari** mediante le procedure di cui alla legge n.56/1987 e successive modificazioni.

ASSUNZIONI ANNO 2025

Fabbisogni prioritari

Per l'anno 2025 risulta imprescindibile l'assunzione di personale dirigenziale di seconda fascia in sostituzione delle due unità che cesseranno nel 2024.

E' prevista, inoltre, l'assunzione di ulteriori assistenti amministrativi nonché di un contingente di ausiliari, in considerazione della rilevante copertura di personale che andrà a determinarsi in tale profilo professionale.

Risparmi di spesa per effetto di personale cessato nel 2024 e richiesta di assunzioni per l'anno 2025

Come dettagliatamente indicato nella **Tabella 3.2**, i risparmi di spesa per il personale dirigenziale che cesserà nel 2024 è pari ad euro **134.479,18**, mentre quelli per il personale amministrativo ammontano complessivamente ad euro **801.739,55**.

Le assunzioni programmate, per le quali si chiede la relativa autorizzazione, come indicato in **Tabella 4.2**, sono pertanto pari a:

- **n. 2 dirigenti** di seconda fascia alla cui copertura si provvederà mediante corso-concorso SNA;
- **n. 5 assistenti amministrativi** mediante procedure di mobilità riservate a personale in posizione di comando;
- **n. 5 ausiliari** mediante le procedure di cui alla legge n.56/1987 e successive modificazioni.

ASSUNZIONI ANNO 2026

Fabbisogni prioritari

Per l'anno 2026 occorre proseguire nel percorso intrapreso, volto a dotare l'Amministrazione di ulteriori unità di dirigente, di assistente amministrativo e di ausiliario per sopperire alle cessazioni che interverranno nel 2025.

a) Risparmi di spesa per effetto di personale cessato nel 2025 e richiesta di assunzioni per l'anno 2026

Il budget disponibile per l'anno 2026, relativamente al personale dirigenziale, è pari ad euro **67.239,59**

per effetto della cessazione di un dirigente che interverrà nel 2025, mentre quello per il personale non dirigenziale è pari complessivamente ad euro **418.737,06** come risulta dalla **Tabella 3.3**.

Si chiede, pertanto, l'autorizzazione a coprire le seguenti unità di personale (**Tabella 4.3**):

- **n. 1 dirigente** mediante concorso pubblico;
- **n. 3 assistenti amministrativi** alla cui copertura si provvederà mediante scorrimento di graduatorie Ripam in corso di validità;
- **n. 5 ausiliari** mediante le procedure di cui alla legge n.56/1987 e successive modificazioni.

Formazione del personale

Le programmate assunzioni di personale saranno accompagnate da specifici e mirati interventi formativi nell'ottica di favorire lo sviluppo delle conoscenze specifiche e delle competenze per operare proficuamente nel peculiare contesto dell'Amministrazione degli Archivi notarili.

In tale prospettiva verranno pianificate le seguenti iniziative formative:

➤ **Corso di formazione iniziale per i Conservatori neoassunti**

All'esito del concorso per Conservatori saranno assunti nel mese di gennaio i diciotto vincitori che svolgeranno il prescritto periodo di prova in Archivi distrettuali aventi particolare rilevanza. Seguirà poi l'assunzione di quattordici candidati idonei, secondo l'ordine della relativa graduatoria, e di una ulteriore unità mediante procedure di mobilità riservate a personale comandato.

Ulteriori 7 unità saranno assunte nel corrente anno con l'ulteriore scorrimento della graduatoria.

Tali risorse saranno chiamate in gran parte a svolgere le funzioni di Capo Archivio nelle sedi di assegnazione prive di tale figura.

I delicati e complessi compiti istituzionali demandati ai Conservatori, con assunzione diretta di responsabilità a vari livelli, rendono necessario articolare una formazione specialistica sulle diverse materie di riferimento.

In tale prospettiva il corso di formazione si focalizzerà, in maniera pragmatica, sulle principali attività di carattere organizzativo e gestionale che fanno capo agli Archivi notarili e all'Amministrazione centrale, avuto riguardo, in particolare, alle recenti novità normative e contrattuali intervenute nei vari istituti. Saranno, altresì, oggetto di approfondimento le funzioni tipiche del Conservatore e la delicata materia del trattamento dei dati alla luce del nuovo Regolamento europeo.

➤ **Corso di formazione iniziale per i Funzionari contabili neoassunti**

Il contingente di funzionari contabili che troverà ingresso in Amministrazione nel corrente anno, in aggiunta alle tre unità già assunte, costituisce un patrimonio da valorizzare in funzione dello sviluppo organizzativo e tecnologico in atto.

Le previste assunzioni, infatti, oltre a supportare questo Ufficio Centrale nelle preminenti attività connesse con la contrattualistica, con il controllo di gestione e con la gestione del bilancio, permetteranno di dare attuazione alla previsione di cui all'art.4 del D.M. 17 giugno 2016 che assegna agli Archivi notarili sede di Sovrintendenza compiti di assistenza, consulenza e supporto agli Archivi notarili delle rispettive circoscrizioni per le procedure amministrative, contrattuali e contabili, nonché attività di programmazione, progettazione e gestione delle procedure di affidamento per forniture di beni e servizi.

La piena operatività delle predette figure consentirà l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili, sgravando gli Archivi dei relativi adempimenti.

In considerazione dell'elevato contenuto tecnico delle competenze richieste, si renderà opportuna una mirata formazione a carattere specialistico atta a coniugare le necessarie conoscenze di base con quelle dei processi organizzativi e gestionali in ambito contabile, avuto riguardo sia alle attività dell'Ufficio centrale che degli Archivi notarili.

➤ **Corso di formazione per Assistenti amministrativi**

In considerazione dei numerosi adempimenti di carattere amministrativo-contabile che fanno capo agli assistenti amministrativi e delle fondamentali attività preparatorie e di formazione degli atti agli stessi demandate, si rende necessario pianificare un mirato intervento formativo a beneficio tanto del personale proveniente da altre amministrazioni, recentemente immesso nei ruoli dell'Amministrazione con le procedure di mobilità o comunque in assegnazione temporanea, quanto dei neo assunti in esito alle richiamate procedure concorsuali.

L'intervento formativo illustrerà, inoltre, i principali applicativi in uso a supporto delle attività contabili e di rendicontazione degli Archivi notarili.

➤ **Formazione a supporto dello sviluppo tecnologico**

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di favorire il proficuo utilizzo da parte del personale delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

In tale prospettiva, a supporto del cambiamento organizzativo, l'Amministrazione aderirà ad iniziative formative specifiche attivate dalla SNA in modalità e-learning favorendo la partecipazione alle stesse dei dirigenti, Capi Archivio e funzionari.

Atteso che la SNA non eroga formazione per il personale non direttivo, risulterà essenziale l'organizzazione di specifici corsi di formazione informatica da parte della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, in grado di raggiungere la vasta platea dei destinatari. A tali iniziative si affiancheranno interventi formativi mirati realizzati dall'Amministrazione.

In relazione agli obiettivi formativi, l'Amministrazione degli Archivi Notarili ha aderito al Piano strategico di formazione dei dipendenti pubblici avviato dal Dipartimento della Funzione pubblica con il duplice obiettivo di favorire la transizione al digitale e creare, al tempo stesso, le condizioni per il proficuo utilizzo del lavoro agile ordinario.

Roma, 22 gennaio 2024

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano

