



# Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Il Direttore Generale

Roma, 4 marzo 2022

**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)

**OGGETTO: FRD 2019 - riscontro nota del 23 febbraio 2022.**

In riscontro alla richiesta in oggetto si rappresenta che i concomitanti, estenuanti, impegni e scadenze quotidiane non hanno consentito finora di porre in essere i connessi adempimenti per avviare la contrattazione decentrata per il Fondo Risorse Decentrate 2019 presso questo Ufficio Centrale.

Nel periodo di riferimento è stato, infatti, profuso ogni sforzo per sbloccare i piani assunzionali, fermi ormai da oltre due anni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e presso la Ragioneria Generale dello Stato, attraverso una delicata e complessa attività ricognitiva, sono stati pubblicati nei termini previsti due interpelli per il personale, è stato definito il monitoraggio nazionale sul lavoro agile e la connessa attività di referto alla Corte dei Conti, sono stati definiti il controllo di gestione per lo scorso anno, gli indicatori di performance e gli obiettivi per il corrente anno, le note integrative al bilancio per il nuovo esercizio finanziario, i monitoraggi per l'anticorruzione e per la trasparenza, l'avvio del monitoraggio per la rappresentatività sindacale.

Sono state adottate ben 6 Ministeriali, dando puntuali direttive al territorio a seguito dell'obbligo di *green pass* e delle misure emergenziali, si è proceduto alla rilevazione su base nazionale di eventuale arretrato negli Archivi notarili e di piani di rientro per consentire il ricorso al

lavoro agile, sono state predisposte le Linee organizzative sul lavoro agile nell'ambito del P.I.A.O., inviate nei termini ai vertici ministeriali.

Si è proceduto, inoltre, con codeste OO.SS. alla definizione del Protocollo per la mappatura delle sedi di elezione R.S.U., alla predisposizione della Circolare indirizzata agli uffici per le operazioni connesse alle stesse, alla definizione della Circolare per avviare sul territorio la contrattazione decentrata FRD 2019, alla rilevazione delle valutazioni con elaborazione dei punteggi numerici da parte degli Archivi notarili e dei Servizi ai fini della graduatoria per l'attribuzione al 5% del personale del premio di produttività, all'attribuzione degli incarichi dirigenziali ad interim nelle sedi rimaste scoperte, per citare alcune delle tante attività che hanno gravato sulla dirigenza e su un manipolo di dipendenti in questi ultimi mesi.

A ciò si aggiungano le pressanti attività quotidiane per la definizione delle posizioni assicurative e delle buonuscite nei termini di scadenza, per la gestione delle assenze con particolare riguardo a quelle ingiustificate per mancanza del green pass, all'attribuzione degli incarichi di reggenza, alle applicazioni, ai distacchi, alla definizione nei termini delle tabelle di missione, per far fronte alle quotidiane criticità segnalate dagli uffici e assicurarne la funzionalità.

Particolare rilievo ha assunto, poi, la ricerca costante di personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche da assegnare agli Archivi notarili in sofferenza e ai Servizi di questo Ufficio Centrale mediante l'istituto del comando. Trattasi di attività complesse ed estremamente impegnative che assorbono quotidianamente energie lavorative, grazie alle quali possiamo ad oggi disporre di oltre settanta unità di personale che danno manforte alla nostra Amministrazione in una fase di estrema difficoltà operativa aggravata da due anni di pandemia.

Trattasi, all'evidenza, di attività urgenti e indifferibili per le quali erano previsti stringenti termini di scadenza che hanno imposto ritmi serrati e alle quali si è potuto far fronte con l'assiduo impegno e l'abnegazione della dirigenza e delle poche unità di personale a disposizione.

Con specifico riferimento alle attività per l'attribuzione delle posizioni organizzative occorre rilevare che la procedura in questione è connotata da peculiari aspetti di complessità ove si consideri la necessità di acquisire ed elaborare, preliminarmente, per ogni Archivio notarile i dati relativi al numero di notaio in esercizio, al numero di copie rilasciate e al numero di testamenti pubblicati nel triennio, i dati relativi alla titolarità degli Archivi e reggenze, ai fini dell'individuazione degli Archivi cui le stesse vanno attribuite e della relativa misura ed importo. Per tali attività è stata già avviata da qualche tempo la relativa istruttoria.

Nella ferma consapevolezza che l'attribuzione delle posizioni organizzative e del F.R.D. ai dipendenti rientrano nell'ambito delle priorità di questa Amministrazione e che le oggettive ragioni di cui si è dato conto dettagliatamente non hanno permesso finora di procedere, si assicura che in tempi brevi si procederà alla convocazione delle Organizzazioni sindacali per la contrattazione del relativo fondo di sede presso l'Ufficio Centrale.

Alla luce di quanto sopra rappresentato e nello spirito di un proficuo e costruttivo rapporto cui sono improntate le nostre relazioni sindacali sia consentito, in ultimo, focalizzare l'attenzione di codeste Organizzazioni sindacali, da sempre attente alla salvaguardia degli interessi dei lavoratori, anche alla tutela del benessere organizzativo e della salute psico-fisica di quanti ogni giorno in questa Sede centrale sono chiamati ad uno sforzo e ad un impegno lavorativo senza precedenti.

Un cordiale saluto

IL DIRETTORE GENERALE

*Renato Romano*