



**CONSIGLIO NOTARILE
DEI DISTRETTI RIUNITI
DI ASCOLI PICENO E FERMO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024**

D.L. n. 80 del 09/06/2021 (convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 06/08/2021) e D.M. n. 132 del 30/06/2022

(redazione secondo le modalità semplificate previste per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022)

PIAO PER IL TRIENNIO 2022 – 2024

CONSIGLIO NOTARILE DEI DISTRETTI RIUNITI DI ASCOLI PICENO E FERMO

| SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE |
|---|--|
| 1. SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | Denominazione: CONSIGLIO NOTARILE DEI DISTRETTI RIUNITI DI ASCOLI PICENO E FERMO Indirizzo fisico: Via Cola D'Amatrice, 7 - CAP 63100 Ascoli Piceno (AP) Codice fiscale: 92027860441 P. Iva: non presente in quanto ente pubblico non economico Codice IPA: cnddraf Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFXKQN Tel.: 0736 47666 Mob.: 388 565 56 58 E-mail: consiglioascolipiceno@notariato.it PEC: cnd.ascolipiceno@postacertificata.notariato.it PEC di protocollo: protocollocnd.ascolipiceno@pec.notariato.it Sito web: https://www.consiglionotarileascolipiceno.it/ |
| 2. Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” | Sottosezioni: a. Valore pubblico b. Performance c. Rischi corruttivi a trasparenza |
| a. Valore pubblico | Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti (art. 6, comma 4°, D. M. n. 132/2022) |
| b. Performance | Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti (art. 6, comma 4°, D. M. n. 132/2022) |

| | |
|--|--|
| <p>c.</p> <p>Rischi corruttivi e trasparenza</p> | <p>1-6) Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 è stato approvato con delibera del Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Ascoli Piceno e Fermo n. 3/2021 del 30 marzo 2021 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”.</p> <p>7) L’attuazione della trasparenza ed il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013, sono espletati attraverso le modalità descritte nei rispettivi paragrafi pubblicati sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” e consentono la presentazione delle relative istanze in modalità sia analogica e sia digitale, con preferenza per la seconda.</p> |
| <p>3.</p> <p>Sezione</p> <p>“Organizzazione e Capitale umano”</p> | <p>Sottosezioni:</p> <p>a. Struttura organizzativa</p> <p>b. Organizzazione del lavoro agile</p> <p>c. Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> |
| <p>a.</p> <p>Struttura organizzativa</p> | <p>Il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Ascoli Piceno e Fermo annovera sette componenti, essendo il numero dei notai ad esso assegnati pari a trentasette (artt. 87 ss., Legge n. 89/1913). I componenti del Consiglio Notarile sono eletti fra i notai esercenti nel distretto, restano in ufficio tre anni e possono essere rieletti. Le cariche sono rinnovate per un terzo in ciascun anno. Il Consiglio notarile elegge nel proprio seno il presidente, che convoca e dirige le adunanze del Consiglio e cui è istituzionalmente attribuita la rappresentanza legale dell’ente, il segretario ed il tesoriere, i quali anch’essi durano in carica tre anni e, come il presidente, possono essere riconfermati se conservano la qualità di membri del Consiglio. L’ufficio di consigliere, anche quando presidente, segretario o tesoriere, è svolto a titolo interamente gratuito, non sono previsti compensi né rimborsi, nemmeno a titolo di gettoni-presenza.</p> <p>L’organo di vertice politico-amministrativo è il Consiglio.</p> <p>Il Consiglio notarile di Ascoli Piceno e Fermo ha alle proprie dipendenze una unità di personale assunta a tempo parziale ed indeterminato, con contratto part-time orizzontale di 28 ore settimanali, inquadrata con qualifica di funzionario tecnico-amministrativo di livello C1 del CCNL di riferimento (CCNL Comparto Funzioni Centrali), con mansioni riferite alla propria area di pertinenza contrattuale, estese e generalizzate di carattere</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>amministrativo, gestionale, operative, tecnico-contabili e di segreteria. La struttura organizzativa è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> |
| <p>b.</p> <p>Organizzazione del lavoro agile</p> | <p>Il Consiglio notarile di Ascoli Piceno e Fermo non ha avuto necessità di attivare il lavoro agile per il personale dipendente nel periodo di emergenza sanitaria per Covid-19. Anche attualmente, il personale dipendente lavora in presenza, ma con la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa da remoto in casi indifferibili di necessità e di urgenza.</p> <p>Lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi da parte degli utenti, posto che tutte le procedure amministrative di competenza dell'ente sono state digitalizzate e sono richiedibili nei modi e termini per ognuna di esse rispettivamente indicati, il tutto così come pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Il personale dipendente, negli orari di ufficio, è inoltre raggiungibile sia attraverso gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata, sia attraverso il servizio di telefonia mobile di servizio. Tutti i suddetti recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "contatti".</p> <p>L'unicità del personale dipendente esclude la necessità di rotazione della figura che può prestare lavoro in modalità agile.</p> <p>È comunque assicurata e preferita l'assoluta prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.</p> <p>L'Amministrazione ha provveduto, nel corso dell'anno 2022, all'acquisto di nuova dotazione hardware, consistente in PC del tipo "all-in-one", così da garantire il potenziamento informatico e l'efficientamento energetico dell'ufficio. Ciò è seguito al potenziamento della connessione Internet attraverso l'attivazione di una linea telefonica in "Fibra", con sottoscrizione di un nuovo piano telefonico che ha consentito l'apprezzabile riduzione di costi.</p> <p>L'ufficio è altresì dotato di stampante multifunzione connessa ed integrata alla rete.</p> <p>Al fine di assicurare l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore, l'Amministrazione ha da ultimo dotato la propria connessione Internet del servizio di "DNS</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>dinamico”, che consente la connessione protetta da remoto alla strumentazione hardware presente in ufficio e connessa alla rete.</p> <p>In tal modo, l’Amministrazione ha munito il personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.</p> <p>L’Amministrazione non si è dotata di un piano di smaltimento del lavoro arretrato propriamente detto, che di fatto non è presente.</p> <p>Il personale dipendente, compatibilmente con le esigenze lavorative contingenti ed attuali, provvede costantemente ad archiviare le pratiche degli anni precedenti, riordinandole ed evidenziando per sommi capi quali tra esse possano costituire un utile precedente per l’espletamento di pratiche future, o comunque per ricostruire, ove necessario, lo storico dell’ufficio a tutti i livelli, così da realizzare anche l’obiettivo assegnato della completa indicizzazione delle pratiche.</p> <p>Coerentemente alla prassi operativa adottata dal proprio Referente nazionale, l’Ente ha in programma la regolamentazione del lavoro da remoto (lavoro agile e telelavoro) in conformità con quanto previsto dal CCNL del comparto funzioni centrali periodo 2019-2021.</p> |
| <p>C.</p> <p>Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> | <p>Per il triennio 2022-2024 il Consiglio Notarile di Ascoli Piceno e Fermo non ha ancora adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale.</p> <p>La consistenza di personale dipendente al 31 dicembre 2021 è pari ad 1 (una) unità, assunta a tempo parziale ed indeterminato, con contratto part-time orizzontale di 28 ore settimanali, inquadrata con qualifica di funzionario tecnico-amministrativo di livello C1 del CCNL di riferimento (CCNL Comparto Funzioni Centrali), con mansioni riferite alla propria area di pertinenza contrattuale, estese e generalizzate di carattere amministrativo, gestionale, operative, tecnico-contabili e di segreteria. Anche nel triennio in cui si sviluppa il presente piano, 2022-2024, l’Ente si avvarrà della dotazione organica di n. 1 dipendente a tempo indeterminato con inquadramento a livello C1, con le suddette mansioni.</p> <p>Per il triennio 2022-2024, l’Ente non ha in programma di procedere a nuove assunzioni, a prescindere dalla propria capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.</p> <p>Analogamente, nel triennio 2022-2024, non sono programmate, né previste, cessazioni di servizio, a cui l’Ente sopperirebbe attraverso l’attivazione dei diversi strumenti messi a disposizione</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>dalla legge vigente, valutando nel caso concreto quello più idoneo alla migliore soddisfazione dell'esigenza concreta. Non sussiste alcuna situazione di soprannumero o eccedenza di personale.</p> <p>Sulla base della disciplina vigente, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni e dismissioni di servizi, attività e funzioni, l'attuale assetto occupazionale dell'ufficio, coerentemente agli obiettivi di collaborazione individuati con i singoli referenti della struttura organizzativa, assicura e garantisce l'efficiente raggiungimento dei risultati attesi.</p> <p>Il Consiglio Notarile di Ascoli Piceno e Fermo si prefigge di garantire la formazione professionale del personale dipendente al fine di garantire al meglio le competenze coerentemente con gli obiettivi assegnati, presenti e futuri.</p> <p>Coerentemente alla prassi operativa adottata dal proprio Referente nazionale, l'Ente ha in programma la definizione del programma della Formazione del Personale in attesa della definizione degli accordi del contratto integrativo con le OO.SS.</p> |
| <p>4. Sezione “Monitoraggio”</p> | <p>Sottosezioni:</p> <p>a) Monitoraggio sottosezione “Valore pubblico e Performance”</p> <p>b) Monitoraggio sottosezione “Valore pubblico e Performance”</p> <p>c) Monitoraggio sottosezione “Organizzazione capitale umano”</p> |
| <p>a. Monitoraggio sottosezione “Valore pubblico e Performance”</p> | <p>Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti (art. 6, comma 4°, D. M. n. 132/2022)</p> |
| <p>b. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”</p> | <p>Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti (art. 6, comma 4°, D. M. n. 132/2022)</p> |
| <p>c. Monitoraggio sottosezione “Organizzazione capitale umano”</p> | <p>Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti (art. 6, comma 4°, D. M. n. 132/2022)</p> |