



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Al Capo Dipartimento

Alla Sig.ra Referente della Performance

Al Sig. Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione

OGGETTO: Piano della performance 2021

(Rif. note prot.GAB.15/12/2020.0043579.U e prot.OIV.18/12/2020.0003661.U)

Con riferimento alle note indicate in epigrafe si trasmette il contributo di questo Dipartimento per il Piano della performance 2021, redatto attenendosi alle linee metodologiche indicate.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Capo Dipartimento

Barbara Fabbrini





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

PIANO DELLA PERFORMANCE

2021-2023

SOMMARIO

1. ANALISI DEL CONTESTO.....	3
1.1 Analisi del contesto interno	5
1.2 Analisi del contesto esterno.	15
2. LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE.....	16
2.1 Gli obiettivi della Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità	16
2.2 Gli obiettivi della Direzione Generale del Personale e della Formazione	17
2.3 Gli obiettivi della Direzione Generale dei Magistrati.....	29
2.4 Gli obiettivi della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati	34
2.5 Gli obiettivi della Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie	36
2.6 Gli obiettivi della Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa ..	54
2.7 Gli obiettivi della Direzione Generale per la Gestione e la Manutenzione degli uffici e degli edifici del complesso giudiziario di Napoli	56

1. ANALISI DEL CONTESTO

Nell'esaminare il contesto nel quale attualmente l'amministrazione giudiziaria si trova ad operare è necessario segnalare l'esplosione dell'emergenza epidemiologica che, incidendo inevitabilmente sulla produttività degli uffici giudiziari, ha rappresentato un'occasione per innovare la gestione dei rapporti con questi ultimi e per imprimere una decisa accelerazione nel percorso di rinnovamento tecnologico e di digitalizzazione dell'attività giurisdizionale.

Nel corso dell'anno l'interlocuzione con gli uffici giudiziari, costante sin dagli inizi della diffusione del contagio, è stata formalizzata attraverso l'adozione di numerose circolari multidisciplinari e settoriali, avvalendosi del supporto di piattaforme informatiche messe a disposizione del personale amministrativo, di magistratura e dei rappresentanti dell'avvocatura, dalla Direzione generale per i servizi informativi automatizzati

Tale attività di supporto è stata accompagnata da una serie di iniziative volte a permettere lo svolgimento e la ripresa dell'attività giudiziaria in condizioni tali da assicurare la salvaguardia della salute del personale, di magistratura ed amministrativo, dell'avvocatura e degli utenti.

In ambito di gestione del personale sono stati implementati nuovi modelli organizzativi del lavoro, *smart working* e flessibilità orarie *in primis*; particolare importanza ha assunto lo sviluppo di modelli formativi nuovi e moderni, attraverso la modalità *e-learning* e la diffusione della relativa piattaforma, accessibile da parte di tutto il personale di Giustizia.

Per agevolare il lavoro a distanza, sono stati acquistati e distribuiti 19.000 personal computer ed è stato siglato con le organizzazioni sindacali l'accordo che ha in parte anticipato soluzioni normative poi introdotte per tutto il personale della pubblica amministrazione.

Inoltre, in ottemperanza al dettato normativo, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, come modificato dall'articolo 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, questo Dipartimento ha provveduto a redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile e sono in fase di avvio le interlocuzioni con le Organizzazioni sindacali.

Al fine di garantire lo svolgimento dell'attività giurisdizionale in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle innovazioni contenute nella legislazione dell'emergenza sono state messe in atto azioni mirate ad una accelerazione del percorso di digitalizzazione delle attività, anche processuali.

L'esigenza di celebrazione dei processi ha comportato, oltre alle necessità sopraindicate, anche l'esigenza del reperimento di locali idonei ove celebrare processi con un rilevante numero di soggetti coinvolti. Da questo punto di vista è stata incessante l'attività volta al reperimento di strutture idonee allo scopo.

In particolare per quanto riguarda le risorse materiali le attività poste in essere hanno riguardato:

- 1) l'adozione di un canale specifico per la gestione dell'emergenza;
- 2) uno specifico piano di spesa per la fornitura di dispositivi di protezione individuale e dei luoghi di lavoro e per i sistemi di sicurezza;
- 3) la gestione e l'adeguamento degli spazi destinati ad attività giudiziaria.

Gli uffici giudiziari sono stati tempestivamente autorizzati all'approvvigionamento di materiale igienico sanitario e ad acquistare un adeguato numero di dispositivi di protezione delle vie respiratorie da destinare ai magistrati ed al personale amministrativo in servizio.

Al contempo sono state offerte indicazioni operative agli uffici giudiziari in ordine alla possibilità di procedere alla misurazione della temperatura corporea in tempo reale attraverso l'utilizzo di termo-scanner, elaborando un ampio ventaglio di strumenti di controllo della temperatura anche integrati ai sistemi esistenti di regolazione degli accessi e di sicurezza degli uffici giudiziari.

Infine un altro dei fattori critici del contesto giudiziario italiano è rappresentato dalla lentezza dei processi e dalla scarsa effettività delle sanzioni. La pandemia da COVID-19 ha aggravato il contesto economico di riferimento. Come evidenziato dalla stessa Unione Europea, un sistema giudiziario efficiente è infatti il presupposto per promuovere la coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione migliorando la resilienza e la capacità di adattamento del Paese. Non è, inoltre, pensabile, attenuare l'impatto sociale ed economico della crisi se non agendo sui suoi elementi di criticità che, pur preesistenti alla pandemia, si sono con essa ulteriormente accentuati.

In tale contesto il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi sta lavorando per definire progetti di investimento che agiscano

sull'organizzazione giudiziaria in maniera funzionale ad un complessivo miglioramento dell'efficienza dell'attività giudiziaria, nell'ambito delle linee di intervento previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza approvato dal Consiglio dei Ministri il 12 gennaio 2021: 1) digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura – che prevede la digitalizzazione e la modernizzazione della PA e in particolare *la riforma della giustizia per accelerare i processi anche potenziando digitalizzazione e capitale umano del sistema giudiziario italiano al fine di accelerare lo smaltimento del pregresso*; 2) transizione energetica e mobilità locale sostenibile – che prevede il rinnovo del parco rotabile; 3) rivoluzione verde e transizione ecologica – che prevede l'efficienza energetica e riqualificazione degli edifici.

Si rappresenta altresì che nonostante l'emergenza pandemica le articolazioni dipartimentali hanno comunque portato avanti gli obiettivi assegnati dalla direttiva di secondo livello ad eccezione della Direzione Generale di bilancio e contabilità che si è trovata a dover rimodulare i propri in considerazione di due importanti eventi manifestatisi dopo la prima stesura degli obiettivi: lo stato di emergenza pandemica tuttora in corso e la comunicazione da parte del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato di una complessiva revisione degli applicativi di gestione contabile in uso alle amministrazioni statali.

Il Dipartimento in ogni caso ha dato prova di una complessiva capacità di tenuta e di resilienza convertendo le difficoltà derivanti dall'emergenza in un'occasione di sviluppo e di innovazione.

1.1 Analisi del contesto interno

Con riguardo all'organizzazione del dipartimento si rimanda all'organigramma pubblicato sul sito web dell'amministrazione al seguente link: https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_2.page, mettendo di seguito in evidenza le sole modifiche intervenute lo scorso anno nell'ambito dell'articolazione degli uffici.

Con il Decreto ministeriale 6 febbraio 2020 - *Individuazione presso il Dipartimento per gli affari di giustizia e il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi degli uffici di livello dirigenziale non generale e la definizione dei relativi compiti e recante misure necessarie al coordinamento informativo ed operativo tra le articolazioni dell'amministrazione interessate dalla riorganizzazione ai sensi dell'art. 16 c1 e c2 del d.P.C.m. 84/2015 e ai sensi dell'art. 6 c1 e c2 del*

d.P.C.m. 99/2019 e con il successivo decreto 23 aprile 2020 - Misure necessarie al coordinamento informativo ed operativo tra la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e altre articolazioni del Ministero della giustizia, nonché individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale e definizione dei relativi compiti ai sensi dell'articolo 16, c1 e c2, del d.p.c.m.84/2015, n. 84 e dell'articolo 6 c2 del d.p.c.m. 99/2019 si è provveduto al riordino strutturale della Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati e all'adeguamento delle sue competenze alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e alle linee Guida AGID e del Team per la trasformazione digitale.

Sul piano organizzativo la Direzione generale è articolata nei seguenti uffici dirigenziali non generali con i compiti per ciascuno di seguito indicati:

- Ufficio per la governance economico-finanziaria organizzativa e l'amministrazione aperta: programmazione, gestione, verifica, controllo e analisi consuntiva delle risorse finanziarie allocate sui capitoli gestiti dalla Direzione generale; organizzazione, qualificazione e gestione delle risorse umane; project management office; accessibilità, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Ufficio per la giurisdizione digitale territoriale civile e penale: progettazione e sviluppo dei sistemi informativi e dei servizi digitali per la giurisdizione civile di merito e penale di merito, che utilizzano le basi di dati giudiziarie; progetti di collaborazione internazionale per la giustizia digitale di merito;
- Ufficio per la giurisdizione digitale nazionale civile e penale: progettazione e sviluppo dei sistemi informativi e dei servizi digitali per la giurisdizione civile e penale di legittimità, del tribunale superiore delle acque pubbliche e della Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo, che utilizzano le basi di dati giudiziarie, e del sistema del casellario giudiziale; progetti di collaborazione internazionale per la giustizia digitale di legittimità e delle giurisdizioni nazionali;
- Ufficio per i servizi digitali dell'amministrazione penitenziaria e della giustizia minorile e di comunità: progettazione, sviluppo e monitoraggio delle soluzioni e dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione per l'amministrazione penitenziaria e della giustizia minorile e di comunità

- Ufficio per l'amministrazione digitale: progettazione, sviluppo e monitoraggio delle soluzioni e dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione dei servizi amministrativi degli uffici di diretta collaborazione del Ministro, dei Dipartimenti, dell'amministrazione degli archivi notarili, degli uffici giudiziari che utilizzano le basi di dati amministrative, definizione delle linee guida per i siti internet del Ministero e degli uffici giudiziari, gestione dei siti internet del Ministero, gestione del polo di conservazione documentale per gli uffici amministrativi e gli uffici giudiziari in via diretta o in affidamento a terzi.
- Ufficio per l'attuazione della trasformazione digitale: attuazione delle scelte strategiche di trasformazione digitale in soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione della giustizia, in coerenza con le linee guida della Presidenza del Consiglio dei ministri; promozione dell'uso, nell'amministrazione della giustizia, dell'infrastruttura cloud, dell'open software e del riuso dei sistemi della pubblica amministrazione;
- Ufficio per il coordinamento delle sale server e la sicurezza informatica: coordinamento della gestione delle sale server nazionali; coordinamento dei presidi istituiti, come articolazioni dell'ufficio, con personale addetto, presso le sale server nazionali; gestione dei servizi agli immobili delle sale server coordinamento della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture;
- Ufficio per le reti, la connettività e l'interoperabilità: sviluppo, gestione e monitoraggio delle infrastrutture di rete, sviluppo e gestione dei servizi di interconnessione e di interoperabilità dei sistemi informativi, salvaguardia della sicurezza della rete;
- Ufficio per il procurement: procedure di acquisizione di servizi e forniture delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e di lavori, servizi e forniture relative all'impiantistica delle sale server; supporto ai Responsabili unici del procedimento e ai Direttori dei lavori e dell'esecuzione dei contratti; gestione delle procedure di liquidazione successive alla verifica di conformità.

Sul territorio la stessa Direzione generale è articolata nei seguenti uffici dirigenziali non generali di coordinamento interdistrettuale aventi il compito di assicurare la

diffusione presso gli uffici del territorio delle soluzioni e dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, nonché di coordinare il personale tecnico-informatico dell'amministrazione e dei fornitori:

- C.I.S.I.A. di Milano con competenza sugli uffici ricompresi nel territorio dei distretti delle Corti d'appello di Brescia, Genova, Milano e Torino;
- C.I.S.I.A. di Bologna con competenza sugli uffici ricompresi nel territorio dei distretti delle Corti d'appello di Ancona, Bologna, Trento, Trieste, Venezia;
- C.I.S.I.A. di Roma con competenza sugli uffici ricompresi nel territorio dei distretti delle Corti d'appello di Campobasso, Firenze, L'Aquila, Perugia, Roma;
- C.I.S.I.A. di Napoli con competenza sugli uffici ricompresi nel territorio dei distretti delle Corti d'appello di Bari, Catanzaro, Lecce, Napoli, Potenza, Reggio Calabria e Salerno;
- C.I.S.I.A. di Palermo con competenza sugli uffici ricompresi nel territorio dei distretti delle Corti d'appello di Cagliari, Caltanissetta, Catania, Messina e Palermo.

Per quanto riguarda la Direzione Generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli (già "Ufficio Speciale"), per effetto di quanto disposto dall'art. 6 del d.lgs. 240/2006 come novellato dall'art. 1, comma 435 della legge 160/2019, essa sarà sostituita da nuove strutture di decentramento amministrativo denominate Uffici periferici dell'organizzazione giudiziaria. Tuttavia, non essendosi ancora perfezionato l'*iter* di adozione dei provvedimenti attuativi del DPCM 175/2020, volti a disciplinare il funzionamento dei nuovi uffici periferici dell'organizzazione giudiziaria, la disciplina, in via transitoria, prevede che la Direzione suddetta resterà operante fino alla data di entrata in funzione del nuovo ufficio periferico alla luce delle esigenze sottese al principio di continuità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., principio che è strettamente correlato a quello del buon andamento della medesima (vds Corte Costituzionale sentenza n 103/2007) e che presuppone l'operatività dell'organo, la inesauribilità del potere e la stabilità degli effetti.

Nella citata Direzione generale, con provvedimento n. 12069 del 7/10/2020 è stata attuata una riorganizzazione interna che, in conformità ai profili professionali in

servizio, ha ripartito la Struttura in due segmenti funzionali, rispettivamente denominati Area Tecnica ed Area Amministrativo – contabile. La prima, per l'omogeneità della materia trattata, non è stata, al momento, ulteriormente suddivisa in settori; l'Area Amministrativo-contabile è stata, invece, ripartita in sei servizi (Segreteria, Protocollo, Personale, Contratti, Contabile, Consegretario), ai quali è stato assegnato, con funzioni di coordinamento, un funzionario di Area III, ad eccezione del Servizio del Consegretario, affidato ad unità di Area II.

Passando all'amministrazione periferica, che comprende gli Uffici Giudiziari con competenza nazionale o distrettuale, nel corso dell'anno è proseguita l'attività di monitoraggio sullo stato di funzionalità e sulle capacità operative degli uffici del giudice di pace mantenuti con oneri a carico degli enti locali, anche attraverso lo svolgimento di indagini mirate e l'esame e la valutazione delle relazioni dei referenti circondariali e distrettuali.

Il monitoraggio ha avuto per oggetto le criticità emerse per numerose delle sedi gestite dagli enti locali, in gran parte riferibili all'insufficiente dotazione di personale a supporto dell'attività giurisdizionale.

All'esito delle interlocuzioni condotte con i responsabili degli uffici, tale attività ha determinato, nel corso dell'anno, la chiusura di 3 presidi giudiziari gestiti dagli enti locali.

Nello specifico, con il decreto ministeriale del 2 marzo 2020 è stata disposta l'esclusione dell'ufficio del giudice di pace di Ramacca dall'elenco delle sedi mantenute ai sensi del decreto ministeriale 10 novembre 2014, determinandone l'accorpamento al rispettivo ufficio circondariale di Caltagirone.

Analoghe determinazioni sono state assunte con il decreto ministeriale del 2 dicembre 2020 relativamente all'ufficio del giudice di pace di Gemona del Friuli e con il decreto ministeriale del 21 dicembre 2020 relativamente all'Ufficio del Giudice di Pace di Licata.

La tabella che segue sintetizza l'attuale assetto degli uffici giudiziari sul territorio.

NUMERO DI UFFICI GIUDICANTI , REQUIRENTI E N.E.P.

UFFICI GIUDICANTI	#	UFFICI REQUIRENTI	#	UFFICI N.E.P.	#
Corte di Cassazione	1	Procura Generale Cassazione	1		
Corti di Appello e sez. distaccate	29	Procure Generali	29	Uffici N.E.P. presso le Corti di Appello e sez. distaccate	29
Tribunali ¹	140	Procure della Repubblica	140	Uffici N.E.P. presso i Tribunali	111
Tribunali per i Minorenni	29	Procure presso i Tribunali dei Minorenni	29		
Trib. Superiore delle Acque Pubbliche	1	Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo	1		
Tribunali di Sorveglianza	29				
Uffici di Sorveglianza	58				
Uffici del Giudice di Pace ²	182				
Uffici del Giudice di Pace con oneri a carico degli enti locali	202				
Commissariati per la liquidazione degli usi civici	14				
TOTALE	685	TOTALE	200	TOTALE	140

Per adempiere al proprio mandato il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria si avvale di personale di magistratura e amministrativo per un totale rispettivamente di 9.343 magistrati e di 31.584,5 unità amministrative e U.N.E.P. alla data del 31.12.2020 distribuite secondo le 3 tabelle di seguito riportate.

¹ Nel conteggio dei Tribunali sono comprese le sedi di 4 Tribunali e relative Procure della Repubblica (sedi di Avezzano, Lanciano, Sulmona e Vasto) giuridicamente soppresse ma in funzione fino al 14 settembre 2022. Sono inoltre ancora operative 5 sezioni distaccate di Tribunale soppresse ai sensi del decreto legislativo n. 155/2012 e relativi Uffici Nep. Di queste 2 sono comprese nei circondari soppressi del distretto di L'Aquila e quindi cesseranno alla medesima data sopra indicata mentre 3, Ischia, Lipari e Portoferraio, cesseranno di funzionare il 1° gennaio 2023.

² Dei 182 Uffici a gestione interamente statale la sede di Ostia risulta, allo stato, non operativa.

PERSONALE DI MAGISTRATURA

	Uomini	Donne	Totale
Magistrati in servizio presso gli uffici giudiziari	4101	4958	9059
Magistrati ordinari S.F.	112	156	268
Magistrati fuori ruolo presso il DOG	11	5	16
Totale	4224	5119	9343

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Qualifiche	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Totale
Dirigenti I fascia	0	2	2
Dirigenti II fascia	0	209	209
Terza Area	0	6.982	6.982
Seconda Area	0	17.317,5	17.317,5
Prima Area	0	2.87	2.87
Totali	0	27.380,5	27.380,5

PERSONALE AMMINISTRATIVO UNEP

Qualifiche	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Totale
Terza Area	0	1.999	1.999
Seconda Area	0	2.202	2.202
Prima Area	0	3	3
Totali	0	4.204	4.204

Con il decreto legislativo 7 febbraio 2017, n. 16, concernente “Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino-Alto Adige recanti disposizioni in materia di delega di funzioni riguardanti l’attività amministrativa e organizzativa di supporto agli

uffici giudiziari”, le funzioni riguardanti l’attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari sono state delegate alla Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol, per il suo ambito territoriale, a decorrere dal 1° gennaio 2017, con esclusione di quelle relative al personale di magistratura e al personale dirigenziale. In considerazione del predetto passaggio di funzioni, il personale a tempo indeterminato in servizio a qualsiasi titolo alla data di entrata in vigore del predetto decreto legislativo presso gli uffici giudiziari del distretto è inquadrato nel ruolo del personale della Regione.

Con riguardo alla gestione della spesa nel triennio 2021 – 2023 si dovrà procedere all’ulteriore sviluppo delle capacità di programmazione per effetto delle novità introdotte nel 2019 e implementate a decorrere dal 2020, dalla Legge del 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge di contabilità e finanza pubblica), in materia di riordino della disciplina per la gestione del bilancio e di potenziamento della funzione del bilancio di cassa.

Le articolazioni coinvolte nel processo di spesa sono chiamate, sia nella fase di formazione delle previsioni di bilancio sia nella fase di gestione, ad un approccio orientato all’esigibilità delle obbligazioni rispetto alle modalità di gestione focalizzate su un orizzonte temporale annuale.

L’amministrazione sarà, inoltre, interessata dalle modifiche al sistema di contabilità del Ministero dell’economia e delle finanze in uso all’amministrazione che interverranno a nel corso del 2021 e che si prevede continueranno per tutto il triennio di bilancio.

In relazione agli stanziamenti assegnati in bilancio al Dipartimento dell’Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, essi sono distinti nelle due missioni “Giustizia” e “Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche”, nei due programmi “Giustizia civile e penale” e “Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza”, quest’ultimo di carattere trasversale, e, per il triennio 2021-2023, in 10 azioni, delle quali 7 riconducibili al programma “giustizia civile e penale” (di cui 2 relative alle spese di personale) e 3 riconducibili al programma “Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza” (di cui 1 relativo alle spese di personale).

Di seguito sono presentati, in particolare, gli stanziamenti triennali del Dipartimento dell’Organizzazione giudiziaria riclassificati per voci di spesa, missioni e programmi.

	2021	2022	2023
MISSIONE: Giustizia - PROGRAMMA : Giustizia civile e penale	4,203,060,678.00	4,010,589,718.00	4,091,537,819.00
MISSIONE: Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche - PROGRAMMA: Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza	106,661,149.00	108,246,350.00	108,634,585.00
MISSIONE: Giustizia	PROGRAMMA : Giustizia civile e penale		
	2021	2022	2023
Spesa corrente			
Personale di magistratura	1,869,060,772.00	1,829,340,287.00	1,934,654,190.00
Personale amministrativo	1,393,517,701.00	1,289,869,170.00	1,264,654,189.00
Beni e servizi	390,992,539.00	394,015,873.00	392,079,206.00
Verbalizzazione atti processuali	35,600,000.00	35,600,000.00	35,600,000.00
Multivideo conferenza	12,661,419.00	12,661,419.00	8,661,419.00
Informatica	45,993,808.00	45,993,808.00	45,993,808.00
Rimborsi a PPAA per personale in servizio presso uffici giudiziari	20,000,000.00	20,000,000.00	18,000,000.00
Trasferimenti a Scuola Superiore della Magistratura	13,335,928.00	13,335,928.00	13,335,928.00
Altri costi	513,990.00	513,990.00	513,990.00

MISSIONE: Giustizia	PROGRAMMA : Giustizia civile e penale		
Investimenti	2021	2022	2023
Edilizia giudiziaria	198,398,343.00	174,356,593.00	205,404,933.00
Mobili, arredi, automezzi e attrezzature	18,393,808.00	18,393,808.00	18,393,808.00
Informatica	193,333,667.00	165,271,036.00	137,604,864.00
Fondi	11,258,703.00	11,237,806.00	16,641,484.00
MISSIONE: Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	PROGRAMMA: Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
	2021	2022	2023
Spesa corrente			
Personale Amministrazione centrale	30,087,034.00	28,372,604.00	28,177,260.00
Beni e servizi	8,861,141.00	8,861,141.00	8,871,141.00
Rimborsi a INAIL per prestazioni per conto Stato	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00
Equo indennizzi - sussidi	1,679,489.00	1,679,489.00	1,679,489.00
Spese comuni interdipartimentali	1,616,487.00	1,632,131.00	1,647,932.00
Altri costi / rimborsi	699,102.00	699,102.00	699,102.00
Fondo incentivazione personale (tutti i Dipartimenti)	60,417,896.00	63,701,883.00	64,259,661.00
Fondo consumi intermedi	-	-	-
MISSIONE: Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	PROGRAMMA: Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
	2021	2022	2023
Investimenti			
Mobili, arredi, attrezzature	300,000.00	300,000.00	300,000.00

1.2 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno del Dipartimento dell'O.G. si presenta particolarmente composito e complesso, in ragione delle funzioni ad esso assegnate dal d.P.C.M. n. 84/2015 come modificato dal d.P.C.M. n. 99/2019.

Tra i potenziali destinatari (stakeholders) dell'attività svolta da questo Dipartimento si possono elencare:

- Organi giurisdizionali - Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle acque pubbliche, Corti di Appello, Tribunali ordinari, Tribunali per i minorenni, Tribunali di sorveglianza, Uffici di Sorveglianza, Procura Generale della Cassazione, Direzione Nazionale antimafia, Procure Generali, Procure della Repubblica, Procure della Repubblica per i minorenni, Commissariato per la liquidazione degli usi civici
- Organi di rilievo costituzionale - Consiglio Superiore della Magistratura
- Organi di controllo - Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti
- Organi di giustizia amministrativa, tributaria e contabile
- Altri Ministeri - Ministero dell'economia e delle finanze, Ministero delle infrastrutture (Provveditorato alle opere pubbliche), Ministero Interno, Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, Dipartimento della Funzione pubblica
- Avvocatura dello Stato
- Autonomie locali - Regioni ed Enti locali
- Enti previdenziali - Inps, Inail
- Agenzie fiscali - Agenzia delle entrate, Agenzia del Demanio, Agenzia del territorio
- Enti di istruzione-formazione - Università, Scuola Superiore di Magistratura, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione,
- Amministrazioni europee e sovranazionali - Cepej
- Rappresentanze sindacali
- Soggetti privati di settore - società personali e società di capitali per l'erogazione dei servizi e delle forniture necessarie
- Compagnie assicurative
- Liberi professionisti - avvocati, consulenti
- Tutte le persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi.

2. LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE

2.1 Gli obiettivi della Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità

OBIETTIVO SPECIFICO	UFFICIO/UFFICI COMPETENTI
Applicazione del D.P.C.M. di adeguamento triennale delle retribuzioni del personale di magistratura	<i>Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità</i>
Completa digitalizzazione dell'attività di spesa della Direzione generale	<i>Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità</i>

Obiettivo 1 - Adeguamento triennale del trattamento economico dei magistrati

Descrizione dell'obiettivo - Il trattamento economico spettante al personale di magistratura viene aggiornato, con cadenza triennale, secondo la percentuale determinata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sulla base della variazione percentuale calcolata dall'Istat in ragione degli incrementi medi conseguiti nel periodo di riferimento dalle categorie di pubblici dipendenti contrattualizzati.

L'ultimo DPCM riferito al triennio 2015-2017 è stato adottato il 7 agosto 2015 mentre non è stata ancora formalizzata la percentuale di incremento e, quindi, il trattamento economico spettante per gli anni 2018, 2019 e 2020.

Allo stato l'Istat ha di recente comunicato la percentuale di adeguamento ed è stata quindi riavvita la procedura per l'adozione del provvedimento riferito, come detto, al triennio 2018-2020.

Considerato il considerevole ritardo accumulato, mai registrato per i trienni precedenti, si rende necessario porre particolare cura nell'assicurare la tempestiva implementazione dell'emanando DPCM e la liquidazione del trattamento economico aggiornato, tenendo conto delle corrispondenti decorrenze economiche (2018, 2019 e 2020), ivi compresa la quota relativa agli arretrati. La Direzione sarà altresì impegnata nella soluzione di particolari problematiche che, a causa di tale ritardo, dovessero manifestarsi nel corso della gestione.

Occorrerà, inoltre, predisporre i prontuari delle retribuzioni dei magistrati, rideterminate sulla base della suddetta percentuale, per ciascun anno e tenendo conto delle qualifiche, classi e scatti, e porre in essere tutte le attività con le quali tali adeguamenti vengono portati a conoscenza dei soggetti istituzionali a vario titolo interessati dalle nuove misure retributive.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Partite stipendiali aggiornate/totale partite stipendiali	100%

Obiettivo 2 - Digitalizzazione gestione della spesa

Descrizione dell'obiettivo – Con il presente obiettivo la Direzione generale si propone di attuare la completa dematerializzazione delle procedure di spesa al fine di ridurre i carichi amministrativi, consentire la generale possibilità del ricorso allo *smart working* e corrispondere alle richieste dell'organo di controllo (UCB) in materia di digitalizzazione dei flussi documentali attraverso il sistema informativo Sicoge.

Negli anni passati, stante l'indisponibilità di sistema di gestione documentale, la dematerializzazione ha interessato limitati ambiti di gestione. Nell'attuale fase, considerata soprattutto l'esigenza di corrispondere alle nuove modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, appare prioritario completare tale processo anche in linea con l'orientamento generale dell'amministrazione. L'intera gestione documentale connessa alla gestione della spesa verrà, pertanto, interamente dematerializzata e nell'ambito del sistema informativo Sicoge sarà richiesto l'utilizzo esclusivo del fascicolo elettronico per la trasmissione della documentazione amministrativa, ivi compreso il provvedimento che dispone la spesa, all'Ufficio centrale del bilancio, per l'ulteriore seguito.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Fascicoli elettronici dematerializzati/totale fascicoli sicoge	100%

2.2 Gli obiettivi della Direzione Generale del Personale e della Formazione

OBIETTIVO SPECIFICO	UFFICIO/UFFICI COMPETENTI
Revisione della mappatura dei processi a rischio corruzione	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio I</i>
Piano Organizzativo sul Lavoro Agile	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio I</i>
Rilevazioni sullo <i>smart working</i>	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio I</i>
Formazione ingresso, informatica e continua dirigenti e personale amministrativo anche attraverso modalità a distanza	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio II</i>

Gestione delle procedure concorsuali da svolgersi in sede centrale o distrettuale con modalità ordinarie o attraverso modalità a distanza	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio II e III</i>
Reingegnerizzazione, in virtù dell'adozione del nuovo programma informatico "SUP" delle procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale contrattualizzato	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio III e IV</i>
Costituzione, con il supporto di DGSIA, dell'albo dei Commissari e Segretari per l'espletamento delle procedure concorsuali (concorsi, riqualificazioni, progressioni economiche, interpelli)	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio III e IV</i>
Interpello per tutte le qualifiche in applicazione accordo di mobilità del 15 luglio 2020	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio IV</i>
Predisposizione fascicoli e fogli matricolari informatizzati	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio IV</i>
Estensione firma digitale su tutti i provvedimenti	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio IV</i>
Lavorazione e monitoraggio delle pratiche di pensione quota 100	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio V</i>
Prosecuzione delle attività finalizzate all'attuazione della convenzione con l'INPS per la definizione delle pratiche ante subentro	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio V</i>
Inserimento delle cessazioni per pensionamento per limiti di età ed esecuzione delle relative annotazioni nella banca dati PRE-ORG	<i>Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio V</i>

Obiettivo 1 - Revisione della mappatura dei processi a rischio corruzione

Descrizione dell'obiettivo - Revisione dell'attuale mappatura dei processi a rischio corruzione nell'ambito della Direzione Generale del personale e della formazione finalizzata all'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della Giustizia, sulla base delle indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC per la gestione dei rischi corruttivi.

L'obiettivo concerne la predisposizione del documento da consegnare al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024. Il documento

raccoglierà per tutte le articolazioni del dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, i punti chiave relativi ai seguenti aspetti:

- 1) Relazione/monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.
- 2) Risultanze del processo di gestione del rischio.
- 3) Report degli obiettivi e dei correlati risultati raggiunti in sede di valutazione della performance.
- 4) Analisi del contesto esterno.
- 5) Elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione.
- 6) Modalità con cui sono gestite le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, nonché le modalità operative all'accertamento dell'assenza dei conflitti di interesse con riguardo ai consulenti.
- 7) Relazioni dei monitoraggi delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità.
- 8) Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.
- 9) Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione.
- 10) Relazione/monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione ed agli eventuali reclami pervenuti
- 11) Relazione del referente trasparenza di aver adempiuto ai rilievi sollevati dall'OIV nell'attività di attestazioni e verifiche di cui all'art. 14 co. 4 lett. G) d.lgs. 150/2009, all'art. 44 d.lgs. n. 33/2013 e all'art. 1 co. 8-bis della legge n. 190/2012.
- 12) Rotazione del personale
- 13) Indicazione degli enti vigilati e delle società in house

Soggetti interni coinvolti sono i componenti del gruppo di lavoro dipartimentale sull'anticorruzione, nonché le Direzioni Generali del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria.

Soggetto esterno coinvolto è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Predisposizione del nuovo documento di mappatura dei processi aggiornato da trasmettere al RPCT entro il 31.12.2021	100%
Avvio dei Monitoraggi situazioni di incompatibilità	≥ 30% dei provv. di conferimento incarico

Obiettivo 2 - Piano Organizzativo sul Lavoro Agile

Descrizione dell'obiettivo - Con l'art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, sono state introdotte nuove disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, operando una rilevantissima interpolazione della disciplina ordinaria in tema di lavoro agile.

Il nuovo testo dell'articolo 14 legge 7 agosto 2015, n. 124 recante disciplina in materia di "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*", ha previsto, tra l'altro, la predisposizione, entro il 31 dicembre di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, del POLA (Piano organizzativo del lavoro agile), quale sezione del Piano Triennale della Performance, previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, inserendovi un'apposita Sezione denominata "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene.

Dunque, nell'ambito del Piano della performance, si ritiene di dover inserire una nuova fondamentale componente, diretta a garantire in via ordinaria il consolidamento dell'esperienza di lavoro agile maturata durante la fase emergenziale, per molti versi assolutamente positiva, con un innalzamento della percentuale di personale che può godere di questa modalità, fino al 60% del novero di coloro che hanno mansioni, secondo il neologismo che va prendendo piede nella prassi, "smartabili".

Sulla base dell'esperienza acquisita nel corso dell'anno 2020, la Direzione generale del personale e della formazione provvederà, dunque a garantire continuità di assistenza al Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, al fine di disciplinare a regime, un Piano organizzativo per il lavoro agile (POLA), in collaborazione con le Organizzazioni Sindacali.

Tale Piano dovrà, tra l'altro, prevedere la definizione degli ambiti in cui possono essere svolte le prestazioni in astratto, le modalità e i tempi di richiesta di fruizione dell'istituto da parte del personale, i criteri di preferenza e di alternanza in caso di richieste superiori a quelle accoglibili, le fasce di contattabilità, l'individuazione degli istituti contrattuali applicabili. Tale attività potrà ovviamente prendere le mosse dalla ormai significativa esperienza e dalla congrua casistica sinora accumulate e in parte cristallizzate nell'Accordo sul lavoro agile "emergenziale" sottoscritto il 14 ottobre 2020 con le Organizzazioni Sindacali.

Occorre nondimeno tenere adeguatamente conto del fatto che lo *smart working* che ha caratterizzato il periodo emergenziale ha avuto come obiettivo principale quello del "distanziamento sociale" a tutela della salute pubblica, mentre lo *smart working*, vero e proprio, dovrà avere per espressa previsione di legge (*ex art. 18, comma 1, della Legge 81/2017*) lo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Soggetti esterni coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo sono le Organizzazioni sindacali.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
N° riunioni/interlocuzioni con le OO.SS	≥ 3
Contributo alla predisposizione della bozza del P.O.L.A.	100%

Obiettivo 3 - Rilevazioni sullo *smart working*

Descrizione dell'obiettivo - Perdurando il periodo di emergenza epidemiologica, la proroga di numerosi progetti di smart working da parte degli uffici centrali e periferici del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria renderà necessaria una intensa attività di rilevazione e monitoraggio sull'attuazione dell'istituto.

La Direzione Generale del personale e della formazione, come richiesto dal Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, continuerà ad occuparsi integralmente delle rilevazioni per gli uffici centrali e periferici, anche attraverso l'ausilio di questionari informatizzati e somministrati on line tramite la piattaforma Microsoft Forms.

Oltre alle rilevazioni evase per il Capo del Dipartimento, si provvederà anche all'invio dei dati richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica per i monitoraggi evasi attraverso il portale del lavoro pubblico.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
N° rilevazioni evase/N° rilevazioni richieste da Capo DOG e/o da DFP	100%
Numero dei record registrati su Microsoft Forms	≥ 1.000

Obiettivo 4 - Formazione ingresso, informatica e continua dirigenti e personale amministrativo anche attraverso modalità a distanza

Descrizione dell'obiettivo - La Direzione generale, anche con il supporto dell'Ufficio II Formazione è impegnato ad accompagnare e sostenere le politiche assunzionali con iniziative formative di ingresso gestite centralmente e progetti distrettuali a cura delle Scuole di formazione per il personale dell'amministrazione giudiziaria e dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo.

Le politiche formative nell'anno 2021 devono rivedere i propri indirizzi tenuto conto dei radicali cambiamenti che nel corso del 2020 sono intervenuti improvvisi ed inaspettati, e che si riferiscono all'emergenza sanitaria da Covid-19.

La risposta nel 2020 all'insorgere delle criticità emergenziali è stata repentina ed efficace. Occorre, tuttavia, affinché non vada vanificato lo sforzo profuso, mantenere e rafforzare i risultati raggiunti. Ciò impone, per il 2021, un generale cambiamento dei modelli organizzativi,

sia per quanto riguarda i processi lavorativi che dovranno prevedere un maggiore livello di informatizzazione, sia per riorganizzare il lavoro degli uffici e del personale in modalità agile.

La formazione dovrà, quindi, favorire percorsi volti allo sviluppo delle competenze e modalità di approccio ai servizi ed attività che favoriscano al contempo processi di partecipazione e collaborazione.

L'acquisizione e l'accrescimento delle competenze informatiche sarà fattore indispensabile. Si pensi agli applicativi in uso nel settore penale e civile. Ma anche, in ambito più strettamente amministrativo, agli applicativi per lavoro collaborativo e a distanza quali Teams o per la gestione delle multivideo-conferenze, soluzioni per la possibilità di accesso a registri fino ad oggi riservati da remoto.

Gli impegni che attendono il settore formazione sono:

- progressivo aumento dell'accessibilità alla piattaforma e-learning e sviluppo delle funzionalità;
- ampliamento dell'offerta formativa, con particolare attenzione allo sviluppo di competenze informatiche, anche specifiche per gli applicativi del settore civile penale e senza trascurare il settore amministrativo;
- Collaborazioni con strutture interne ed esterne per favorire processi di innovazione e cambiamento dei modelli organizzativi – con particolare attenzione alle procedure concorsuali in modalità a distanza ed in collaborazione e sinergia con l'ufficio III concorsi ed inquadramenti.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
N° ore formazione erogate	2.500
N° partecipanti formazione generale	5.000
N° partecipanti formazione informatica	1.200

Obiettivo 5 - Gestione delle procedure concorsuali da svolgersi in sede centrale o distrettuale con modalità ordinarie o attraverso modalità a distanza

Descrizione dell'obiettivo - La Direzione generale, anche con il supporto dell'Ufficio III Concorsi ed inquadramento è impegnato, per assicurare le risorse negli Uffici Centrali e Giudiziari, a dare corso alle politiche assunzionali in attuazione del piano triennale del fabbisogno e della normativa speciale conseguente alla pandemia COVID in materia di facoltà di indire concorsi per soli titoli e prove orali.

Stante il particolare contesto condizionato dalla pandemia e dalle conseguenti limitazioni che essa comporta (assicurare tutti i presidi di difesa collettiva e individuale, limitare la mobilità sul territorio) l'attuazione delle politiche assunzionali verrà conseguita attraverso procedure che si svolgeranno presso gli Uffici Giudiziari Distrettuali, ma anche attraverso l'uso di strumenti che consentono lo svolgimento delle procedure da remoto.

Il progetto di remotizzazione delle procedure vede a pieno coinvolto l'Ufficio II Formazione, assicurando adeguata formazione sull'uso degli strumenti informatici ed assicurando, ogni qual volta la procedura lo richieda, il supporto da parte della rete dei Formatori in qualità di TUTOR.

Anche la fase post selezione (scelta sede e assegnazione agli Uffici) sarà gestita con interlocuzioni con i vincitori da remoto o a mezzo procedure automatizzate.

Il piano di intervento vede una prima fase che è quella della indizione e pubblicazione dei bandi e contestualmente, man mano che si concludono i termini per presentare le candidature, avviare le prove orali. Entro il secondo semestre assicurare l'immissione in possesso presso gli Uffici dei vincitori.

L'obiettivo vede coinvolte gli Uffici III e II della Direzione nonché la DGSIA per ciò che attiene al supporto informatico, gli Uffici giudiziari ed il personale magistratuale e amministrativo che dovranno rendere la propria disponibilità a comporre le Commissioni.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
N° bandi pubblicati	100%
N° concorsi svolti	80%
N° assunzioni	80%

Obiettivo 6 - Reingegnerizzazione, in virtù dell'adozione del nuovo programma informatico "SUP" delle procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale contrattualizzato

Descrizione dell'obiettivo - Questa Direzione, anche con il supporto dell'Ufficio III, vuole assicurare una corretta e affidabile gestione dei dati che attengono alla gestione del rapporto di lavoro del personale in servizio sia nella fase "durante" che in quella relativamente alla "cessazione" dal servizio. L'Ufficio III – Sezione inquadramento- è pienamente coinvolto nel progetto che vede coinvolti gli altri Uffici della Direzione. L'obiettivo è quello di avere una banca dati che consente la realizzazione della c.d. Carta di Identità del dipendente che traccia la storia della singola carriera attraverso un SW gestionale che consenta l'evocazione della documentazione e non solo del dato.

La finalità è quella di assicurare una gestione efficiente ed efficace riducendo tempi di gestione dei procedimenti che attraversano la vita del dipendente (accoglimento/rigetto delle istanze; aggiornamento tempestivo delle posizioni- completezza e correttezza delle informazioni ai fini dell'emissione dei provvedimenti di cessazione del rapporto; riduzione dei tempi di istruttoria per l'Ufficio V pensioni)

L'obiettivo, stante la complessità dei dati da trattare dovendo recuperarne molti da atti cartacei (esempio: Fogli matricolari, provvedimenti, B.U. ante pubblicazione informatica) ha una programmazione pluriennale.

Nel 2021 l'obiettivo vedrà l'impegno di portare a termine la fase di formazione del personale impegnato nell'attività istruttoria di competenza nonché di avvio *sperimentale* al fine di meglio valutare interventi di implementazione che le procedure richiedono.

La realizzazione dell'obiettivo, contestualizzato alla fasi programmate nel 2021, subisce le criticità che potrebbero derivare dalla complessità dei dati da trattare e dalla necessità di implementare l'attività di data entry con nuove risorse umane allo stato insufficienti.

La realizzazione dell'obiettivo vede la cooperazione tra tutti gli Uffici che articolano questa Direzione, nonché la collaborazione della DGSIA – gestione del programma e formazione sulle funzionalità dell'applicativo.

Rilevante, non di meno è la collaborazione degli Uffici distrettuali che gestiscono, per una parte significativa (applicazioni distrettuali, assenze per malattia, permessi retribuiti o meno ecc e similia) gli eventi che segnano il rapporto di lavoro del dipendente in servizio presso di essi.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
N° di pratiche aggiornate recuperando i dati dal cartaceo posizioni registrate sulla piattaforma di sistema SUP	50%
N° di posizioni registrate sulla piattaforma di sistema "SUP"	50%

Obiettivo 7 - Costituzione, con il supporto di DGSIA, dell'albo dei Commissari e Segretari per l'espletamento delle procedure concorsuali (concorsi, riqualificazioni, progressioni economiche, interpell)

Descrizione dell'obiettivo - Questa Direzione per attuare i processi che presiedono allo svolgimento di procedure concorsuali ha necessità di reperire la disponibilità di figure professionali che ai sensi dell'arti 9 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, possano comporre le Commissioni d'esame.

Ad oggi la disponibilità viene acquisita attraverso interpellati o per disponibilità resa su base volontaria.

Considerato che nell'anno 2021 e seguenti la Direzione è impegnata in diverse procedure concorsuali sia con accesso dall'esterno, sia per dar luogo agli interpellati che alle diverse progressioni (riqualificazione a seguito di scorrimento e/o economiche) per il personale in servizio, sarebbe opportuno acquisire preventivamente la disponibilità a svolgere compiti di Commissario e Segretario accreditandosi su una piattaforma informatica finalizzata alla costituzione di un Albo.

Le informazioni in essa riportate (dati anagrafici, funzioni svolte- magistrato almeno di V valutazione-avvocato- Dirigenti -Direttore Amministrativo-Funziionario-, distretto di interesse, data di quiescenza se ricorre, avere o meno già svolto attività di componente di Commissione) consentono di costituire in tempi brevi le Commissioni a cui viene rimessa la gestione delle prove (calendario-domande ecc.) e l'esame della documentazione che ne giustifichi i requisiti come da Bando.

L'obiettivo è semplificazione delle procedure di interpello per la scelta e nomina dei Commissari sia sotto il profilo della tempestività, ma anche della qualità poiché attraverso la costituzione dell'Albo è possibile costituire gruppi con specifica e comprovata preparazione nella gestione delle prove scritte ed orali. Rispondere ed ottemperare ai criteri di trasparenza che disciplinano l'attività della P.A.

Per la realizzazione dell'obiettivo è fondamentale la collaborazione di DGSIA che dovrà predisporre la piattaforma sulla falsa riga di quella predisposta per la partecipazione ai concorsi, mentre sarà compito della Direzione sollecitare la partecipazione dei magistrati, dirigenti e funzionari nonché degli Ordini professionali che a vario titolo possono essere nominati.

Il progetto che vede impegnati l'Ufficio III e IV della Direzione avrà un periodo breve di analisi (gennaio- marzo) prima fase; la seconda fase sarà caratterizzata dalla messa in produzione e pubblicazione sul Sito (marzo-aprile), terza fase (aprile-dicembre) monitoraggio e verifica delle disponibilità, utilizzo della piattaforma in modo ordinario, nomina previa iscrizione all'albo.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
N° gg impiegati rispetto ai termini indicati	70%
N° dei soggetti iscritti all'albo	60%

Obiettivo 8 - Interpello per tutte le qualifiche in applicazione accordo di mobilità del 15 luglio 2020

Descrizione dell'obiettivo - L'obiettivo prevede la pubblicazione di almeno 3 interPELLI per la mobilità interna per tutte le qualifiche.

L'obiettivo si articola in cinque fasi:

1. Analisi piante organiche e fabbisogni del personale;
2. Predisposizione dei bandi;
3. nomina commissioni;
4. Formazione della graduatoria del personale risultante vincitore tramite procedura informatica;
5. predisposizione dei provvedimenti di trasferimento dei vincitori degli interPELLI

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Pubblicazione bandi	n° 3 bandi

Individuazione membri per 3 Commissioni	n° 3 Provv. nomina + eventuali integrazioni
Pubblicazione delle graduatorie	n° 3 graduatorie
Predisposizione dei provvedimenti di trasferimento dei vincitori	80% provvedimenti

Obiettivo 9 - Predisposizione fascicoli e fogli matricolari informatizzati

Descrizione dell'obiettivo - Collaborazione con la Direzione generale dei sistemi informativi in relazione al collaudo e all'analisi funzionale del Sistema Unico del Personale (S.U.P.) per addivenire alla riorganizzazione del sistema informativo del personale esistente (Pre-Org) e alla conseguente reingegnerizzazione delle attività lavorative ad esso connesse. A tal riguardo obiettivo specifico riguarda l'informatizzazione dei fascicoli personali e dei fogli matricolari.

La finalità sottesa è quella di una migliore e più celere fruizione dei dati relativi al personale amministrativo, anche tramite aggiornamenti in tempo reale, nonché il recupero di spazio fisico per gli archivi.

L'obiettivo si articola in 4 macrofasi, considerando che il sistema prevede un rilascio in step differenziati di differenti moduli:

- Analisi funzionale connessa alla revisione del sistema Pre Org e alla reingegnerizzazione/gestione dei flussi informativi alla base delle attività lavorative della Direzione
- Training finalizzato all'introduzione dei singoli moduli rilasciati
- Inserimento e gestione dei dati in sperimentazione
- Avvio del sistema a regime

Le macrofasi 1), 2), 3) possono essere concomitanti in riferimento ai differenti moduli rilasciati.

L'obiettivo sarà completamente raggiunto in 2 anni.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Analisi funzionale e collaborazione al collaudo	70% completamento
Training (lato utenti)	70% completamento
Sperimentazione	70% completamento

Obiettivo 10 - Estensione firma digitale su tutti i provvedimenti

Descrizione dell'obiettivo - La finalità è quella di estendere gradatamente la firma digitale, già utilizzata in relazione ad alcune linee lavorative dell'Ufficio IV, alla maggioranza dei provvedimenti, al fine di velocizzare l'iter delle pratiche, facilitare le attività di *smart working* e semplificare la protocollazione.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Riorganizzazione dei flussi lavorativi con particolare attenzione anche alla creazione di fascicoli digitali delle pratiche amministrative e gradata introduzione della firma digitale per la sottoscrizione dei provvedimenti dell'Ufficio IV. L'obiettivo sarà completamente raggiunto in 2 anni	30% dei provvedimenti con firma digitale

Obiettivo 11 - Lavorazione e monitoraggio delle pratiche di pensione quota 100

Descrizione dell'obiettivo - Secondo quanto previsto dall'art. 14 D. L. 4/2019, a chi matura entro il 31/12/2021 i requisiti per la c.d. quota 100 (anni 62 di età e anni 38 di contribuzione) sarà ancora consentito in via sperimentale per tutto l'anno in corso, e anche oltre, l'accesso a tale forma di pensione anticipata. Nei primi due anni di vigenza del citato D. L. l'opzione per il pensionamento anticipato quota 100 è già stata esercitata da circa 1.200 dipendenti dell'Amministrazione; nel 2021, l'approssimarsi della scadenza (che molto probabilmente non sarà prorogata) del triennio di vigenza della normativa su tale specifica forma di pensionamento, e un ulteriore possibile intervento del legislatore in materia pensionistica, consentono di ipotizzare un numero di domande di pensione es art. 14 D.L. 4/2019 più o meno uguale a quello dell'anno precedente. Il fenomeno, oltre ad accrescere il numero di pratiche che l'Ufficio V dovrà lavorare, peraltro presumibilmente in una situazione epidemiologica destinata a rimanere ancora difficile almeno per tutti i primi mesi del 2021 (con tutte le conseguenze che ne derivano anche sul piano lavorativo), necessita di essere attentamente monitorato, anche per consentire le opportune valutazioni in ordine al ripopolamento delle dotazioni organiche dell'Amministrazione mediante le appropriate politiche assunzionali. Nell'anno in corso si prevede dunque un numero di domande di pensione quota 100 pari a circa 450 e un numero di pratiche lavorate pari a circa 300. Non sono previste collaborazioni con altre articolazioni amministrative del Ministero, né è previsto il coinvolgimento di soggetti esterni nella realizzazione dell'obiettivo.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Numero pratiche di pensione quota 100 pervenute	n° 450
Numero pratiche di pensione quota 100 lavorate	n° 300

Obiettivo 12 - Prosecuzione attività finalizzate all'attuazione della Convenzione con l'INPS per la definizione delle pratiche ante-subentro

Descrizione dell'obiettivo - La completa attuazione della convenzione stipulata a gennaio 2019 con l'INPS per la definizione delle c.d. pratiche ante subentro, cioè di quelle pratiche di riscatto, ricongiunzione e computo presentate prima del 1°/10/2005 e tuttora in attesa di definizione presso l'Amministrazione, è prevista per gennaio 2022. Dal monitoraggio effettuato a novembre 2020 è emerso che l'andamento dei lavori sta rispettando la tempistica prevista e pertanto può ipotizzarsi che, al termine del triennio di vigenza della citata convenzione, la definizione di tutte le pratiche ante subentro sarà stata completata. Nel corso dell'anno 2021 dovranno perciò proseguire le attività volte a consentire allo staff del Progetto Estratto Conto dipendenti pubblici dell'INPS di continuare evadere le circa 10.000 pratiche migrate, fornendo al personale dell'Istituto previdenziale le informazioni relative alle posizioni assicurative dei dipendenti interessati, nonché le copie degli atti, dei documenti e dei provvedimenti necessari all'emanazione delle determinazioni e all'inserimento nella piattaforma informatica dei dati previdenziali individuali. Data la quantità delle pratiche migrate, si tratta di un'attività di supporto particolarmente gravosa, attese anche le difficoltà connesse all'acquisizione da altre articolazioni ministeriali di parte dei documenti da fornire all'INPS, che non si trovano nella diretta disponibilità dell'Ufficio V. Non sono previste collaborazioni con altre articolazioni amministrative del Ministero, né è previsto il coinvolgimento di soggetti estranei nella realizzazione dell'obiettivo.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Numero richieste informazioni, copie, documenti e provvedimenti pervenuti	N. 600 richieste circa pervenute dall'INPS
Numero richieste informazioni, copie, documenti e provvedimenti evase	N. 500 richieste circa evase dall'Ufficio

Obiettivo 13 - Inserimento delle cessazioni per pensionamento per limiti di età ed esecuzione delle relative annotazioni nella banca dati PRE-ORG

Descrizione dell'obiettivo - Nella piattaforma PRE-ORG sono contenuti i dati anagrafici e le principali annotazioni sullo status dei dipendenti amministrativi DOG del Ministero della Giustizia; perché tale banca dati sia attendibile è tuttavia evidente che tali annotazioni devono essere costantemente aggiornate. Pertanto, ferme restando le competenze degli altri uffici della Direzione Generale del Personale e della Formazione in ordine ad altri tipi di annotazioni, nel corso del 2021 l'Ufficio V, previa acquisizione del prescritto visto dell'Ufficio Centrale di Bilancio in calce ai provvedimenti di collocamento a riposo, una volta completate le articolate attività preparatorie in cui sono coinvolti i vari reparti e previa rigorosa verifica della correttezza di tutti i dati anagrafici e procedurali, provvederà con cadenza mensile ad

annotare nella suddetta piattaforma le cessazioni per limiti di età del personale amministrativo via via intervenute, avendo cura di annotare altresì le date dei relativi P.D.G.. Questo consentirà non solo la corretta gestione di PRE-ORG, ma anche la pronta disponibilità di dati statistici veritieri e attendibili, di cui l'Amministrazione necessita ai fini della programmazione delle nuove assunzioni, delle future progressioni economiche, delle eventuali modifiche delle piante organiche degli uffici, ecc.. Si precisa che l'attività di cui al presente obiettivo veniva precedentemente svolta da altra articolazione ministeriale. Non sono previste collaborazioni con altre articolazioni amministrative del Ministero, né è previsto il coinvolgimento di soggetti esterni nella realizzazione dell'obiettivo.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Numero cessazioni per limiti di età inserite nel sistema PRE-ORG nell'anno	600 circa

2.3 Gli obiettivi della Direzione Generale dei Magistrati

OBIETTIVO SPECIFICO	UFFICIO/UFFICI COMPETENTI
Raccolta e gestione telematica dei flussi informativi relativi all'Ufficio per il processo. Aggiornamento delle Circolari ministeriali in materia	<i>Direzione Generale dei Magistrati e tutti gli uffici giudiziari ove si svolgono tirocini formativi ex art. 73 d.l. n. 69/2013</i>
Efficacia ed efficienza delle attività nel settore disciplinare	<i>Direzione Generale dei Magistrati, Procura Generale della Repubblica presso la Suprema Corte di Cassazione, Sezione Disciplinare del Consiglio Superiore della Magistratura</i>
Politiche assunzionali del personale di magistratura	<i>Direzione Generale dei Magistrati</i>

Obiettivo 1 - Raccolta e gestione telematica dei flussi informativi relativi all'Ufficio per il processo. Aggiornamento delle Circolari ministeriali in materia

Descrizione dell'obiettivo - L'art. 6, d.m. 1° ottobre 2015, recante *Misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'Ufficio per il processo*, prevede che il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, avvalendosi della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e della Direzione Generale della Statistica, provveda alla "rilevazione dei dati" relativi ai tirocini e, in particolare:

- i soggetti ammessi allo stage (con suddivisione per fasce di età, per voto di laurea riportato, per media dei voti conseguiti, per università in cui si sono laureati, per le materie preferite per l'assegnazione);
- i magistrati che hanno espresso la propria disponibilità a rendersi affidatari dei tirocinanti; gli assegnatari della borsa di studio ex art. 73, comma 8-bis, d. l. 69/2013);
- i corsi di formazione decentrata specificamente dedicati ai tirocinanti organizzati con cadenza almeno semestrale secondo i programmi indicati dalla Scuola Superiore della Magistratura;
- i nominativi di coloro che non hanno terminato positivamente il tirocinio;
- i partecipanti al concorso per magistrato ordinario che si siano avvalsi nella presentazione della domanda del titolo preconstituito dal positivo svolgimento del tirocinio (precisando poi quanti siano stati dichiarati idonei);
- gli Uffici che hanno stipulato le convenzioni aventi ad oggetto l'apporto finanziario di terzi;
- l'incidenza del contributo offerto dai tirocinanti alla produttività dell'Ufficio giudiziario nel suo complesso e dei singoli magistrati formatori.

Una simile costante ricognizione anagrafica, organizzativa e, in genere, gestionale (susceptibile di estensione, per espressa previsione normativa, anche ai soggetti ammessi alla formazione professionale negli uffici giudiziari ex art. 37, comma 5, d.l. 6 luglio 2011, n. 98), in tutta evidenza non può che avvenire con modalità digitali.

In riferimento al contesto interno, anche al fine di realizzare pienamente il descritto obiettivo, nel secondo semestre dell'anno 2020 è stata istituita all'interno della Direzione Generale Magistrati l'Unità di Staff *Innovazione tecnologica e Tirocini formativi ex art.73 D.L. 69/2013*. Compito della struttura è offrire supporto ed assistenza tecnica rispetto alle necessità informatiche di tutta la Direzione generale, compresa la trattazione delle procedure attinenti a questioni di carattere organizzativo degli uffici giudiziari, con specifico riferimento alla gestione dei tirocini formativi e dell'ufficio del processo.

Il risultato di cui ci si propone il raggiungimento nell'anno 2021 è la costante ricognizione anagrafica, organizzativa e gestionale dei tirocini formativi e dei relativi benefici economici. Lo strumento per realizzare tale risultato è costituito dalla progettazione di un applicativo informatico susceptibile di utilizzo, oltre che da parte delle competenti articolazioni di questo Ministero (e in particolare, della Direzione Generale), anche direttamente dagli Uffici territoriali. In tal modo, si intende gestire in maniera efficace il flusso delle informazioni relative agli *stages*, secondo una moderna logica *prosumer*, a partire dalla presentazione della domanda sino compilazione della graduatoria per l'erogazione delle borse di studio e agli incombeni successivi all'attestazione del positivo esito finale, ivi compreso il monitoraggio della partecipazione al concorso per magistrato ordinario.

Quanto ai tempi di realizzazione, si prevede che nel mese di marzo 2021 giunga a compimento la fase di sviluppo del software ministeriale "Tirocini Formativi" e che sia da tale momento pienamente operativo il suddetto database, in grado di raccogliere e gestire le informazioni normativamente richieste.

Si tratta di una previsione basata sugli esiti delle interlocuzioni avvenute tra la citata Unità di Staff, i referenti della DGSIA ed i responsabili della *software house* incaricata dello sviluppo del programma "Tirocini Formativi", che da mero sistema di ricezione delle domande di borse di studio, verrà convertito in un moderno ed evoluto database online, in grado di gestire in modalità moderna ed efficiente il percorso di tutti tirocinanti all'interno degli uffici giudiziari (anche non richiedenti borse di studio), il flusso delle informazioni tra uffici giudiziari ed amministrazione centrale e gli ulteriori dati conoscitivi e organizzativi individuati dal sopra citato art. 6 d.m. 1 ottobre 2015.

La messa in esercizio del suddetto gestionale consentirà di ottimizzare e modernizzare il flusso delle domande di svolgimento di tirocinio da parte dei laureati aspiranti e, soprattutto, la gestione dei tirocini da parte degli uffici giudiziari, anche nella interlocuzione con la amministrazione centrale.

La realizzazione del richiamato sistema gestionale comporta il necessario adeguamento delle Circolari ministeriali che regolano, ad oggi, la gestione dei Tirocini Formativi. Il presente obiettivo ha carattere trasversale, involgendo soggetti esterni e, in particolare, numerose articolazioni territoriali. La piena funzionalità del database richiede, infatti, la diretta interazione dei diversi soggetti coinvolti: tirocinanti, Uffici giudiziari, articolazioni ministeriali deputate alla gestione ed erogazione dei benefici economici agli aventi diritto. E bene: contestualmente alla messa in esercizio della descritta piattaforma, la Direzione Generale procederà alla riscrittura della normazione secondaria di riferimento, così da disciplinare tutte le fasi della procedura, dalla presentazione delle domande alla assegnazione delle borse di studio. Al riguardo, preme sottolineare che proprio le potenzialità gestionali offerte dal nuovo sistema, consentiranno anche di abbreviare i tempi di erogazione dei benefici economici: uno degli obiettivi specifici qualificanti il descritto progetto è quello di giungere ad una erogazione semestrale delle borse di studio, in luogo di quella su base annuale, sino ad oggi adottata.

Preme sottolineare che la messa in esercizio della descritta piattaforma telematica consentirà anche al personale che opera in modalità smart working di gestire da remoto il flusso dei dati e di mantenere il costante controllo dello stato di svolgimento dei tirocini. Invero, nel corso dell'anno 2020 l'attività lavorativa ordinaria del personale in servizio presso la Direzione Generale dei Magistrati è stata rimodulata con un ridotto numero di giorni a settimana in presenza, alternati a giorni di svolgimento della prestazione da remoto; e detta modalità organizzativa straordinaria ben può assurgere a modalità strutturale di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo il contenuto del quadro normativo di riferimento, ad oggi in fase di definizione.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Realizzazione del nuovo sistema informatico di raccolta e gestione dei flussi informativi relativi all'Ufficio per il processo	80%
Aggiornamento delle Circolari ministeriali in materia	80%

Obiettivo 2 - Efficacia ed efficienza delle attività nel settore disciplinare

Descrizione dell'obiettivo - In relazione alla materia disciplinare, la Direzione Generale dei Magistrati esprime valutazioni e proposte circa l'eventuale esercizio dell'azione da parte del Sig. Ministro della Giustizia. In tale contesto, la Direzione interagisce fisiologicamente con il Gabinetto del Sig. Ministro e con l'Ispettorato Generale. L'applicazione informatica ("Re.Di.Co"), utilizzata per la gestione del richiamato settore disciplinare, è risalente al 1997. Detta applicazione non offre funzionalità idonee ad effettuare il costante monitoraggio delle diverse fasi dei procedimenti, in corso di trattazione presso la DG, né consente di ottenere

complete ed esaurienti rilevazioni statistiche, relative ai flussi di lavoro. Al fine di sopperire alle richiamate lacune, secondo la logica digitale nella gestione delle informazioni, è stato costituito nell'anno 2020 un gruppo di lavoro informatico all'interno della Direzione Generale Magistrati, composto da personale magistratuale ed amministrativo. L'attività del gruppo di lavoro informatico si è incentrata nella ricognizione e individuazione dei sistemi informatici in uso presso la Direzione Generale Magistrati, al fine di individuare criticità, necessità evolutive e, quindi, proporre aggiornamenti ed implementazioni alla Direzione Generale Sistemi Informatizzati. Con riguardo al sistema Re.Di.Co, se pure di non recente progettazione, si è ritenuto lo stesso suscettibile di miglioramento ed implementazione. Nel quarto trimestre del 2020 il gruppo di lavoro informatico ha ultimato l'attività di analisi, prodromica all'aggiornamento del sistema, per trasformarlo da mero "registro" delle attività della Direzione, in un moderno database gestionale delle vicende contenziose e dei procedimenti disciplinari, riguardanti i magistrati professionali. Tale evoluzione ed innovazione tecnologica risulta estremamente rilevante anche e soprattutto ai fini del costante e tempestivo monitoraggio dello stato di avanzamento e trattazione dei procedimenti disciplinari.

Fatta tale doverosa premessa, l'obiettivo specifico per l'anno 2021 è pertanto quello di mettere a disposizione della Direzione Generale dei Magistrati un rinnovato sistema operativo, che consenta la gestione dell'intero procedimento disciplinare, dalla presa in carico del fascicolo alla definizione della procedura. Quanto ai tempi di realizzazione del progetto - e, quindi, di concreto perseguimento dell'obiettivo specifico - in considerazione dello stato di avanzamento dell'attività del richiamato gruppo di lavoro, si prevede che nel primo semestre del 2021 possa essere pienamente operativo il rinnovato sistema gestionale.

Preme sottolineare che, in riferimento alle competenze in materia di disciplina, oltre al delineato contesto interno, la Direzione Generale dei Magistrati è chiamata ad interagire con un contesto esterno al Ministero, rappresentato dagli attori istituzionali titolari di competenze nell'ambito disciplinare, con il quali si realizza una costante integrazione operativa: il Procuratore Generale della Repubblica presso la Suprema Corte di Cassazione e la Sezione Disciplinare del Consiglio Superiore della Magistratura. Come noto, la fisionomia normativa delle attività di che trattasi, è caratterizzata dalla necessità che il Ministro promuova l'azione disciplinare mediante richiesta di indagini al Procuratore generale presso la Corte di cassazione entro un anno dalla notizia del fatto (art. 14, comma 2, d.l. 109/2006). Sono poi previste ripetute interazioni, tra il Procuratore Generale e il Ministro della Giustizia, nell'ambito della trattazione del procedimento. In tali fasi, la Direzione è chiamata ad esprimere valutazioni e proposte, in tempi normativamente contingentati. Oltre a ciò, spetta alla Direzione Generale dare esecuzione a tutte le decisioni in materia disciplinare, siano esse misure cautelari ovvero provvedimenti giurisdizionali divenuti irrevocabili, assunti dalla Sezione Disciplinare del Consiglio Superiore della Magistratura. La Direzione effettua, pertanto, il costante monitoraggio del flusso delle decisioni che vengono assunte dagli organi di giurisdizione disciplinare.

E bene: lo sviluppo e la messa in esercizio del delineato sistema gestionale informatico, interpellabile con riguardo a tutte le fasi procedurali - iscrizione e creazione del fascicolo disciplinare, eventuale adozione di misure cautelari, definizione del procedimento con proposta di archiviazione ovvero di promuovimento dell'azione disciplinare, adozione del provvedimento giurisdizionale che pone capo alla procedura - consente di attuare un costante monitoraggio della procedura e mette la Direzione nella condizione non solo di interloquire proficuamente con i richiamati attori istituzionali che operano nel contesto esterno, ma anche di curare la tempestiva esecuzione di tutti i provvedimenti giurisdizionali che possono essere adottati in tema di disciplina. L'obiettivo in esame si qualifica, per quanto detto, come obiettivo

di carattere strategico e trasversale, concorrendo a garantire l'effettività del sistema giurisdizionale disciplinare complessivamente inteso.

L'ottimizzazione della gestione informatica delle vicende disciplinari, consentirà (non dissimilmente da quanto si è osservato nel delineare l'obiettivo sub a) al personale che opera in modalità smart working di gestire da remoto il flusso dei dati e di mantenere il costante controllo dello stato di svolgimento del procedimento. Ovviamente, venendo in rilievo l'accesso ad un sistema operativo che gestisce dati sensibili, la consultazione e l'interazione da remoto dovranno avvenire nel rispetto dei canoni di sicurezza informatica imposti dalla normativa vigente. Come si è detto, nel corso dell'anno 2020 l'attività lavorativa ordinaria del personale in servizio presso la Direzione Generale dei Magistrati è stata rimodulata con un ridotto numero di giorni a settimana in presenza, alternati a giorni di svolgimento della prestazione da remoto; e detta modalità organizzativa straordinaria ben può assurgere a modalità strutturale di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo il contenuto del quadro normativo di riferimento, ad oggi in fase di definizione.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Potenziamento del sistema informatico di raccolta dei dati relativi ai procedimenti disciplinari	80%
Accessibilità da remoto, da parte del personale amministrativo, al sistema informatico di raccolta dei dati relativi ai procedimenti disciplinari	50%

Obiettivo 3 - Politiche assunzionali del personale di magistratura

Descrizione dell'obiettivo - La Direzione Generale Magistrati intende proseguire nell'attività di reclutamento di nuove risorse a sostegno della giurisdizione, nella prospettiva di innalzamento dei livelli qualitativi e quantitativi della selezione e con sempre maggiore attenzione all'analisi di impatto dell'attuale sistema formativo ed assunzionale.

Il risultato atteso è la definizione del concorso a 330 posti di magistrato ordinario, indetto con d.m. 10 ottobre 2018. Nonostante la forzata interruzione delle attività, imposta dalle misure anti contagio (si ricorda, tra le altre misure emergenziali, incidenti sullo svolgimento delle procedure concorsuali, che l'art. 87, comma 5, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, ha disposto la sospensione di tutte le procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego ad esclusione dei casi in cui al valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curricolari ovvero in modalità telematica) la correzione degli elaborati scritti è terminata nel primo semestre dell'anno 2020, di talché dal successivo mese di settembre è iniziato lo svolgimento delle prove orali, il cui completamento è previsto entro il mese di gennaio 2021. Nel primo trimestre del 2021 saranno, quindi, assunti oltre 300 nuovi magistrati.

Altro risultato atteso nell'ambito delle politiche assunzionali riguarda lo svolgimento delle prove scritte del concorso a 310 posti di magistrato ordinario, indetto con d.m. 29 ottobre 2019. L'emergenza epidemiologica ed i provvedimenti normativi adottati per fronteggiare la stessa, hanno impedito lo svolgimento della procedura concorsuale di cui si tratta nei segmenti temporali originariamente individuati. L'Amministrazione, in sinergia con il Ministero della Salute ed i diversi attori istituzionali coinvolti nella gestione di procedure concorsuali di rilievo

nazionale, **ha quindi programmato lo svolgimento delle prove scritte per il mese di maggio 2021**, delocalizzando la procedura presso due siti: Fiera di Roma e Fiera di Milano. In tal modo, i 10.000 partecipanti attesi verranno distribuiti in due diverse aree geografiche, in modo da assicurare il mantenimento del distanziamento fisico interpersonale, ed adeguati standard igienico-sanitari, durante tutte le fasi della procedura: dalla identificazione preliminare funzionale alla consegna dei codici, allo svolgimento delle tre prove scritte. Si tratta di una complessa modalità organizzativa, prevista dalla legge, che non veniva attuata dal 2004. Non di meno, nel perdurante contesto emergenziale, la distribuzione dei candidati su due siti rappresenta una misura organizzativa necessitata, così da garantire la partecipazione alle prove concorsuali dei candidati, del personale di vigilanza e della commissione esaminatrice, in condizioni di sicurezza sanitaria.

Al fine di potenziare l'attività di reclutamento di nuove risorse al servizio della giurisdizione, si intende poi bandire entro il primo semestre del 2021 una nuova procedura, mettendo a concorso non meno di trecento posti di magistrato ordinario.

In ordine all'informatizzazione ed alla digitalizzazione delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha già da tempo realizzato l'accesso agli atti con modalità telematica. Al riguardo, è in corso di elaborazione un progetto riguardante l'invio telematico anche delle marche da bollo richieste nell'ambito dell'accesso documentale; ciò, allo scopo di eliminare gli unici adempimenti non digitalizzati a carico dell'utente, che residuano nell'ambito della procedura di accesso documentale.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Definizione della procedura concorsuale indetta con d.m. 10 ottobre 2018	100%
Prosecuzione della procedura concorsuale indetta con d.m. 29 ottobre 2019	80%
Indizione di una nuova procedura concorsuale	80%
Completa digitalizzazione della procedura di accesso agli atti	70%

2.4 Gli obiettivi della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati

OBBIETTIVO SPECIFICO	UFFICIO/UFFICI COMPETENTI
Processo Civile Telematico	<i>Direzione Generale dei Sistemi informativi automatizzati</i>
Processo penale telematico	<i>Direzione Generale dei Sistemi informativi automatizzati</i>

Sviluppo infrastrutturale e consolidamento sale server	<i>Direzione Generale dei Sistemi informativi automatizzati</i>
--	---

Obiettivo 1 – Processo Civile Telematico

Descrizione dell'obiettivo – superamento delle PEC per il PCT previa modifica dell'attuale disposizione di cui all'art. 16bis del d.l. 179/2012 che è ancora, alla generazione della ricevuta di avvenuta consegna della trasmissione per via posta elettronica certificata, il perfezionamento del deposito telematico di atti e documenti effettuato da avvocati ed altri professionisti, si intende offrire all'utenza la possibilità di effettuare il deposito anche attraverso altre soluzioni tecnologiche (come l'upload dei documenti sul PST) così come già previsto dalla legge n. 31/2019 per la proposizione della domanda degli aderenti alle azioni collettive.

Progettazione della estensione dello studio di fattibilità per il documentale unico giustizia.

Completamento del PCT in Cassazione e al Giudice di Pace.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Approvazione scheda portale deposito con upload	100%
Realizzazione PCT in Cassazione	50%
Diffusione PCT al Giudice di Pace	50%
Approvazione scheda progetto documentale unico al PCT	100%

Obiettivo 2 – Processo Penale Telematico

Descrizione dell'obiettivo -

- Prosecuzione dello sviluppo del Portale del Processo penale Telematico: ampliamento degli atti depositabili e avvio consultazione degli atti da parte dei difensori. Ampliamento del deposito delle comunicazioni di notizie di reato e dei “seguiti” da parte delle Fonti.
- Avvio in sperimentazione del deposito dell'atto nativo digitale da parte dei magistrati con la informatizzazione del modello 37
- Prosecuzione della installazione di aule di udienza e delle salette DAP attrezzate per la multivideoconferenza con ampliamento della sala regia.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Diffusione del PPPT in consultazione nei distretti di Corte di Appello	50%
Rilascio sviluppo informatizzazione modello 37	100%
40 nuove aule/salette DAP attrezzate	100%

Obiettivo 3 – Sviluppo infrastrutturale

Descrizione dell'obiettivo:

- la sicurezza informatica, necessaria per rafforzare le politiche di sicurezza dei sistemi informatici, con particolare riguardo ai livelli di protezione dei dati afferenti alle intercettazioni di comunicazioni garantita anche attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio degli accessi dell'archivio riservato

In relazione alla riduzione delle sale server, dopo la revisione dei target 2021-2023 eseguita in base alla rimodulazione degli obiettivi a seguito del censimento ICT effettuato da AGID, le attività, in coerenza con il Piano Triennale 2020-2022 sono volte alla realizzazione del virtual private cloud interno giustizia per la installazione in cloud dei nuovi sistemi. Proseguono le attività per il consolidamento delle sale server con la migrazione dei sistemi civili ed è iniziata la migrazione dei sistemi penali.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Diffusione sistema monitoraggio in 140 sale CIT	50%
Virtual Cloud su 3 nodi Milano, Roma, Palermo	100%
Migrazione Sistemi Esecuzione Penale	50%
Migrazione SIGP in 4 sale server	50%

2.5 Gli obiettivi della Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie

OBBIETTIVO SPECIFICO	UFFICIO/UFFICI COMPETENTI
Garantire il funzionamento della giurisdizione attraverso l'affidamento servizio di documentazione degli atti processuali penali	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>

Contributo alla realizzazione di tutti gli adempimenti di natura organizzativa, amministrativa e contabile connessi all'attuazione delle nuove norme di contabilità e finanza pubblica introdotte dal d.lgs. n. 29 del 2018 intervenute, in particolare, in materia di spesa delegata	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Implementazione dei sistemi di gestione, monitoraggio e controllo delle risorse sul capitolo 1550.1 – spese di funzionamento degli uffici giudiziari. Adeguamento alle nuove norme in materia contabile, sviluppo delle procedure e degli strumenti volti all'acquisizione dei programmi di spesa, all'efficiente allocazione delle risorse, alla rilevazione delle situazioni debitorie pendenti, alla rilevazione per voci di spesa e per distretto del <i>trend</i> delle spese di funzionamento	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Sicurezza e sorveglianza negli uffici giudiziari: elevazione ed omogeneizzazione degli standard di sicurezza delle sedi territoriali	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Gestione automezzi – Sicurezza dei magistrati e delle personalità sottoposte a misure tutorie – acquisto autovetture blindate e non	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Incidenza della spesa per l'acquisto di beni e servizi in gestione unificata. Gestione del servizio di manutenzione delle centrali telefoniche a livello nazionale	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Incidenza della spesa per l'acquisto di beni e servizi in gestione unificata. Gestione della fornitura di centrali telefoniche a livello nazionale	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Incidenza della spesa per l'acquisto di beni e servizi in gestione unificata. Gestione del servizio di telefonia fissa a livello nazionale	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Edilizia giudiziaria ed adeguamento alle normative di sicurezza di cui al d.lgs. n. 81/2008 nonché di prevenzione degli incendi e del rischio sismico per	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>

gli immobili adibiti ad uffici dell'amministrazione centrale e periferica - grandi manutenzioni-	
Gestione dei contratti di locazione di immobili ad uso giustizia: ottimizzazione e riduzione	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Cittadelle giudiziarie	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Ottimizzazione della gestione e dell'utilizzo degli immobili adibiti ad uffici dell'amministrazione centrale e periferica. Gestione della manutenzione straordinaria attraverso la verifica del codice Unico di Progetto degli interventi autorizzati	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Miglioramento nella gestione del contenzioso al fine della migliore tutela degli interessi dell'Amministrazione attraverso una più efficace analisi delle procedure in corso ai fini della verifica di soluzioni transattive anche alla luce dei mutati orientamenti giurisprudenziali	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Miglioramento nella gestione del contenzioso e precontenzioso al fine di garantire una migliore difesa dell'Amministrazione attraverso una gestione informatizzata dei dati, anche ai fini statistici	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Protocollo informatico – Razionalizzazione del processo di assegnazione dei documenti protocollati ai referenti dei singoli Uffici della Direzione	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Dematerializzazione dei processi interni alla Direzione	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>
Supporto agli Uffici Giudiziari per le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori, realizzazione di un <i>vademecum</i>	<i>Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie</i>

Obiettivo 1 - Garantire il funzionamento della giurisdizione attraverso l'affidamento servizio di documentazione degli atti processuali penali

Descrizione dell'obiettivo - Questa Direzione, in continuazione con l'attività svolta da luglio 2019, ha proseguito l'interlocuzione con Consip S.p.A, quale centrale di committenza delegata dal Ministero della Giustizia per l'espletamento della procedura comunitaria per l'affidamento del servizio di documentazione degli atti processuali penali, per la definizione del Capitolato tecnico di gara. A seguito della conclusione delle attività prodromiche e preparatorie, la suddetta

gara è stata pubblicata in data 15 aprile 2020, con ID Consip 2227. Nelle more della definizione della procedura, al fine di assicurare la continuità dell'attività di verbalizzazione degli atti processuali penali, prevista dagli artt. 134 e seguenti del c.p.p., si è proceduto alla proroga dei contratti in corso, che per disposizione codicistica hanno durata biennale.

Nel 2021 si prevede la prosecuzione delle attività della Commissione di gara, nella quale è stato nominato un funzionario in servizio presso questa Direzione, già iniziate nel mese di luglio ed interrotte dalla presentazione di un ricorso al TAR, già definito con sentenza n.9062/2020, con la quale il TAR Lazio sez. II nell'accogliere il ricorso presentato, ha ordinato la riapertura dei termini per la presentazione delle offerte. La procedura in corso richiederà, pertanto, anche nel 2011, un impegno costante dell'articolazione ministeriale preposta al servizio al fine di seguirne gli sviluppi e le criticità, anche connesse al contenzioso che prosegue in sede di appello.

Parallelamente, dovrà essere assicurato il richiesto supporto al gruppo di lavoro istituito dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati per le implementazioni del *Portale web*, dalla stessa sviluppato e mantenuto, sia per superare le criticità mostrate negli attuali contratti sia per definire le implementazioni necessarie all'adeguamento dello stesso all'architettura della nuova gara, sviluppata su lotti (7) numericamente e per composizione diversi dagli attuali 6.

Per il 2021 si prevede, quindi, la contrattualizzazione dei servizi e l'avvio dei nuovi rapporti contrattuali, seppure con la necessaria riserva legata alla definizione dei contenziosi ed all'aggiudicazione della gara in corso, i cui tempi non sono legati ad attività strettamente riferibili a questa Direzione, ma a soggetti esterni, Consip S.p.A. e articolazioni competenti per il contenzioso.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Aggiudicazione definitiva	100%
Stipula dei contratti	100%
Avvio dei servizi	100%

Obiettivo 2 - Contributo alla realizzazione di tutti gli adempimenti di natura organizzativa, amministrativa e contabile connessi all'attuazione delle nuove norme di contabilità e finanza pubblica introdotte dal D.lgs. n. 29 del 2018 intervenute, in particolare, in materia di spesa delegata

Descrizione dell'obiettivo - Le nuove norme di contabilità e finanza pubblica introdotte dal D.lgs. n. 29 del 2018, intervenute in particolare, in materia di spesa delegata hanno previsto, ai sensi del novellato articolo 34, commi 2-bis e 7-bis della Legge n. 196 del 2009, che sia l'Amministrazione centrale - quale unica responsabile della programmazione ed autorizzazione alla spesa - a provvedere all'assunzione degli impegni di spesa delegata ed al successivo accreditamento dei fondi a favore della rete dei Funzionari delegati sulla base di una previsione di spesa e di un dettagliato piano finanziario dei pagamenti trasmesso dai medesimi all'Amministrazione Centrale.

Nell'ambito di tale processo di adeguamento alle nuove norme in materia contabile si pone l'esigenza di un generale processo di revisione dei procedimenti amministrativi e contabili in una rafforzata logica di programmazione e pianificazione della spesa. La gestione dei flussi finanziari comprende, tra le altre, attività di indirizzo e coordinamento contabile sia con uffici del Ministero della Giustizia che con altri dicasteri e organi istituzionali; in tal senso la Direzione si propone di migliorare - soprattutto in termini di tempestività nelle comunicazioni e completezza delle informazioni richieste- i processi per la predisposizione analisi e dati e per l'elaborazione di documenti e dati di finanza pubblica strumentali alle esigenze di programmazione, gestione e rendicontazione con riferimento alle attività di rispettiva competenza.

Al contempo la Direzione si pone l'obiettivo di migliorare l'attività di indirizzo e coordinamento per la raccolta dei fabbisogni di spesa primaria e delegata, e delle situazioni debitorie pendenti avvalendosi di circolari, del monitoraggio delle fatture risultanti sulla Piattaforma dei Crediti finanziari, delle nuove funzionalità presenti nel sistema applicativo SICOGE e di strumenti di rilevazione aggiuntivi, tenuto conto della complessità e numerosità delle spese dalla stessa gestite, anche con riguardo allo stesso capitolo/p.g, al fine di garantire l'efficiente allocazione delle risorse e la razionalizzazione della spesa.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Nr di circolari su documenti di finanza pubblica /nr di documenti di finanza pubblica da evadere	$85,00 \leq x \leq 100,00$
Nr di documenti di finanza pubblica richiesti/nr di documenti di finanza pubblica evasi	100%
Indice di tempestività dell'elaborazione dei documenti di finanza pubblica richiesti rispetto alla scadenza prevista	$GG 15,00 \leq x \leq 0,00$
Controllo periodico situazione debitorie su Piattaforma dei crediti	$GG 3,00 \leq x \leq 1,00$

Obiettivo 3 - Implementazione dei sistemi di gestione, monitoraggio e controllo delle risorse sul capitolo 1550.1 – spese di funzionamento degli uffici giudiziari. Adeguamento alle nuove norme in materia contabile, sviluppo delle procedure e degli strumenti volti all'acquisizione dei programmi di spesa, all'efficiente allocazione delle risorse, alla rilevazione delle situazioni debitorie pendenti, alla rilevazione per voci di spesa e per distretto del trend delle spese di funzionamento

Descrizione dell'obiettivo - Nell'ottica di rafforzare il programma di razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi, occorrerà introdurre procedure per la più efficiente gestione dei fondi capitolo 1550.1 – spese di funzionamento degli uffici giudiziari, tenuto conto delle nuove norme in materia contabile introdotte dal D.Lgs 29/2018.

In particolare, l'obiettivo della Direzione è quello di implementare gli strumenti di acquisizione dei programmi di spesa delegata sul capitolo, rispetto alle modalità di rilevazione previste sul sistema SICOGE, con evidenza delle spese previste, pagate e rimaste da pagare distinte per voci di spesa, compresi le convenzioni degli uu.gg. con i relativi Comuni stipulate ex art. 21 –

quinquies del dl n. 83/2015, mediante l'invio, con cadenza quadrimestrale, di apposite circolari e prospetti *excel*.

Tale complesso sistema di rilevazione consentirà: il controllo sulla corretta formulazione dei programmi di spesa in termini di esigibilità dei pagamenti, la corretta assunzione degli impegni di spesa delegata ed assegnazione delle risorse ai FD, nel rispetto dei limiti di budget annuale, riduzione dei tempi di pagamento, rilevazione del trend storico delle spese di funzionamento, derivanti dalla gestione "diretta" delle stesse, distinta per voci di spesa e distretto, nonché delle eventuali criticità e dei risparmi di spesa rispetto alla gestione "indiretta".

Il controllo delle situazioni debitorie pendenti passerà, altresì, attraverso il monitoraggio sulla Piattaforma dei Crediti finanziari delle risultanze delle fatture pagate e rimaste da pagare, mediante estrazione quadrimestrale dei dati per Funzionario delegato.

Tale attività assume un particolare rilievo non solo nell'ottica dell'efficienza organizzativa, ma anche nell'ottica del rispetto degli obiettivi dei tempi di lavorazione. In tal senso è previsto un monitoraggio dei suddetti tempi e dei piani finanziari di utilizzo delle risorse disponibili, promuovendo ove occorra azioni correttive.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Nr. circolari, note e valutazioni emesse/su nr. circolari, note e valutazioni richieste nei tempi prestabiliti	$85,00 \leq x \leq 100,00$
Nr richieste evase su quelle pervenute per assegnazione fondi CAP 1550 - spese di funzionamento degli uffici giudiziari	100%
Indice di tempestività delle assegnazioni	GG $15,00 \leq x \leq 7,00$
Nr. convenzioni autorizzate o per le quali si richiede integrazione atti/Nr convenzioni pervenute	$85,00 \leq x \leq 100,00$
Estrazioni situazioni debitorie su Piattaforma dei crediti finanziari/trasmisione	$60,00 \leq x \leq 100,00$
Nr convenzioni per le quali si è provveduto al pagamento/ Nr rendiconti pervenuti relativi a convenzioni ex art. 21-quinquies del DL 83/2015	$85,00 \leq x \leq 100,00$
Aggiornamento mensile prospetto di riepilogo stato convenzioni ex art. 21-quinquies del DL 83/2015	100%

Obiettivo 4 - Sicurezza e sorveglianza negli uffici giudiziari: elevazione ed omogeneizzazione degli standard di sicurezza delle sedi territoriali

Descrizione dell'obiettivo - Dovendo mantenere, per l'anno 2021, i sistemi di videosorveglianza degli Uffici di diretta competenza (Ministero della Giustizia, DNA,

DGSIA, Ispettorato, CIT), questa Direzione ha effettuato una approfondita analisi sulle possibilità di affidamento del servizio in oggetto.

Non risulta, allo stato, una convenzione Consip attiva in materia di videosorveglianza, e non risulta utilizzabile la convenzione Videosorveglianza e Servizi Connessi, edizione 2, in corso di svolgimento da parte di Consip Spa, in quanto non prevede la manutenzione dell'esistente. E' risultato possibile utilizzare utilmente la Convenzione Consip SPC Cloud Lotto 1 "Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di realizzazione di Portali e Servizi Online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni", fornitore Telecom Italia, che prevede servizi idonei (call-center, assistenza, presidio, monitoraggio ecc.), pertanto, questa Direzione, al fine di semplificare il procedimento amministrativo nel suo complesso, ha inteso ridurre l'onere a carico degli uffici Giudiziari, e nell'ottica di una uniformità di servizi e di riduzione di costi, procedere ad una unica procedura di affidamento in Convenzione. Pertanto, per quanto attiene alle manutenzioni di impianti di sicurezza, l'obiettivo per il 2021 l'allineamento dei contratti in scadenza nel 2020, al fine di contrattualizzare in sede centrale ottimizzando i costi e omogeneizzando i servizi.

Le richieste di manutenzioni pervenute, aggiunte a quelle già note a questa Direzione, portano ad una stima di circa 1.900.000 + IVA per il 2021 contenente grandi sedi (Firenze, che da sola quota circa 600.000 euro avendo un presidio H24), tutti i CIT e gran parte degli impianti di videosorveglianza. La restante parte (Milano, Brescia, Genova, Roma) degli impianti realizzati in convenzione Consip è ancora in garanzia, per cui la manutenzione dovrà prevedersi a partire dal 2022. Resta fuori anche la DG Napoli per le manutenzioni del Palazzo di Giustizia di Napoli, i cui contratti sono stati stipulati da quella Direzione e che scadranno a metà 2021. Il progetto si svilupperà nell'ambito dell'accordo quadro SPC Lotto 1 ed avviare l'iter dell'adesione. Complessivamente si riuscirà a mettere in manutenzione la quasi totalità degli impianti italiani (tranne quelli ovviamente ancora in garanzia).

Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Lotto funzionale (4)	Descrizione dell'acquisto	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO			
					Primo anno 2021	Secondo anno 2022	Costi su annualità successiva	Totale (9)
2021	1	Acquisto sistemi di sicurezza	24	Convenzione Consip VDS2/SDAPA/MEPA	€ 7.000.000,00	€ 6.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 14.000.000,00
2021	1	Manutenzioni sistemi di sicurezza	24	Convenzione Consip SGM e deleghe uffici	€ 4.000.000,00	€ 4.500.000,00	€ 0,00	€ 8.500.000,00

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Avvio delle procedure	100%
Avvio del contratto	100%
Esecuzione del contratto	100%
Verifica e conclusione del progetto	100%

Obiettivo 5 - Gestione automezzi – Sicurezza dei magistrati e delle personalità sottoposte a misure tutorie – acquisto autovetture blindate e non

Descrizione dell'obiettivo - Nel corso del 2018 (novembre) e del 2019 si sono utilizzati i fondi disponibili sul capitolo di competenza provvedendo ad ordinativi su convenzione Consip di 48 autovetture – 18 blindate e 30 non blindate – già immatricolate ed in consegna agli uffici assegnatari; inoltre nel mese di aprile 2019 si è proceduto ad effettuare altro ordinativo per 30 autovetture – 24 blindate e 8 non blindate; infine nel mese di settembre si è proceduto ad ulteriore ordinativo per 15 blindate. Grazie ai fondi assegnati nel mese di settembre 2019 sarà possibile prevedere il perfezionamento del progetto nel 2020. Considerato che il costo medio di una autovettura blindata è di circa 130.000 euro, alle 57 già acquistate nel 2018-2019 si sono andate ad aggiungere le 115 autovetture il cui acquisto è stato pianificato nel 2020, così da arrivare complessivamente a sostituire quelle immatricolate da più di 10 anni.

Pertanto, l'investimento totale complessivo del 2019 è stato pari ad € 4.120.000,00 e € 5.360.184,68 più altri € 5.619.310,85 per il 2020. In considerazione dell'emergenza Covid che ha bloccato la produzione per 4 mesi la consegna e quindi le successive attività amministrative (collaudo e immatricolazione), sono state solo in parte avviate nel corso del 2020 e termineranno pertanto nel 2021.

Per il 2021 si prevede la prosecuzione del progetto con l'acquisto di n. 50 autovetture blindate, n. 20 autovetture per magistrati del quarto livello di protezione e n. 10 autovetture tipo Doblò per il trasporto di materiale cartaceo, tutte in sostituzione di altrettante autovetture da porre in rottamazione, secondo il seguente prospetto.

Acquisto Autovetture per la sicurezza Liv IV	Convenzione Consip Autovetture per l'acquisto in sicurezza 3	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 3.000.000,00
Acquisto Autovetture protette	Convenzione Consip Veicoli Blindati 3	€ 4.500.000,00	€ 4.500.000,00	€ 4.500.000,00	€ 13.500.000,00
Acquisto autovetture ordinarie	Convenzione Consip Veicoli in acquisto 10	€ 400.000,00	€ 400.000,00	€ 400.000,00	€ 1.200.000,00

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Conclusione procedure avviate nel 2020	100%
Avvio nuove procedure di acquisto	100%
Collaudo delle autovetture	100%
Immatricolazione	80%

Obiettivo 6 - Incidenza della spesa per l'acquisto di beni e servizi in gestione unificata. Gestione del servizio di manutenzione delle centrali telefoniche a livello nazionale

Descrizione dell'obiettivo - Per quanto attiene al servizio di manutenzione delle centrali telefoniche per il precedente triennio (primo semestre 2017 - primo semestre 2021), si è optato per l'affidamento del servizio a livello distrettuale, mediante delega i Funzionari delegati competenti, ovvero ai sigg. Presidenti di Corte di Appello.

Tale scelta è stata motivata da varie ragioni:

- Transizione differenziata da ufficio a ufficio a seguito del passaggio di competenze nella gestione dei servizi dai Comuni al Ministero della Giustizia;
- Necessità di una transizione rapida nel cambio di gestione, evitando interruzioni del servizio;
- Difficoltà, in una prima fase organizzativa della Direzione, a gestire forniture nazionali mancando i dati per singolo distretto.

Per acquisti successivi del servizio (manutenzione delle centrali telefoniche acquistate nell'anno 2019) si è invece proceduto ad un affidamento nazionale, avvenuto mediante adesione alla convenzione Consip SGM (Servizio di gestione e Manutenzione).

Alla luce delle competenze oramai acquisite dalla Direzione è possibile procedere ad un unico affidamento nazionale del servizio alla scadenza, come già avvenuto in altri ambiti (ad es. telefonia fissa).

Questo sia al fine di uniformare ancora di più i livelli di servizio a livello nazionale, sia per ridurre il carico di lavoro dei Funzionari Delegati.

Pertanto l'obiettivo è quello di procedere ad un affidamento nazionale centralizzato per la gestione del servizio di manutenzione delle centrali telefoniche degli Uffici Giudiziari, mediante adesione alla Convenzione Consip SGM edizione 2, non appena la convenzione sarà attivata.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Attività preliminare alla stipula della convenzione	100%
Stipula del contratto	100%

Obiettivo 7 - Incidenza della spesa per l'acquisto di beni e servizi in gestione unificata. Gestione della fornitura di centrali telefoniche a livello nazionale

Descrizione dell'obiettivo - Per quanto attiene alla fornitura di nuove centrali telefoniche, questa Direzione opererà in continuità con quanto effettuato per l'anno 2019, dove l'acquisto di nuove centrali telefoniche in adesione a convenzione Consip CT7 (Centrali telefoniche edizione 7) è stato effettuato con adesione centralizzata.

Alla luce delle competenze oramai acquisite dalla Direzione si procederà anche per l'anno 2021 ad un unico affidamento nazionale a livello centrale.

Questo sia al fine di uniformare ancora di più i livelli di servizio a livello nazionale, sia per ridurre il carico di lavoro dei Funzionari Delegati.

Pertanto l'obiettivo è quello di procedere ad un affidamento nazionale centralizzato per l'acquisto delle centrali telefoniche degli Uffici Giudiziari, mediante adesione alla Convenzione Consip CT8 (Centrali telefoniche 8), non appena la convenzione sarà attivata. L'attività preliminare è costituita dal censimento delle esigenze per tutti gli Uffici Giudiziari e dalle attività propedeutiche all'adesione alla convenzione.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Attività preliminare alla stipula della convenzione	100%
Stipula del contratto	100%

Obiettivo 8 - Incidenza della spesa per l'acquisto di beni e servizi in gestione unificata. Gestione del servizio di telefonia fissa a livello nazionale

Descrizione dell'obiettivo - Per quanto attiene al servizio di telefonia fissa, questa Direzione opererà in continuità con quanto effettuato per l'anno 2019-2020, dove il servizio è stato attivato in modo centralizzato per tutti gli uffici Giudiziari in adesione a convenzione Consip TF5 (Telefonia fissa edizione 5).

Alla luce delle competenze oramai acquisite dalla Direzione si procederà anche per l'anno 2021 ad un unico affidamento nazionale a livello centrale per tutti gli Uffici Giudiziari.

Questo sia al fine di mantenere l'uniformità dei livelli di servizio a livello nazionale, sia per ridurre il carico di lavoro dei Funzionari Delegati.

Pertanto l'obiettivo è quello di procedere ad un affidamento nazionale centralizzato per servizio di telefonia fissa degli Uffici Giudiziari, mediante adesione alla Consip TF5 (Telefonia fissa edizione 5).

L'attività preliminare è costituita dal censimento delle esigenze per tutti gli Uffici Giudiziari e dalle attività propedeutiche all'adesione alla convenzione.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Attività preliminare alla stipula della convenzione	100%
Stipula del contratto	100%

Obiettivo 9 - Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti

Descrizione dell'obiettivo - L'obiettivo proposto è quello di aumentare la percentuale di affidamenti effettuati dall'articolazione competente mediante utilizzo degli strumenti di negoziazione telematica messi a disposizione da Consip Spa.

Le attività previste per la realizzazione dell'obiettivo sono le seguenti:

- analisi degli affidamenti da effettuare, verifica dei tempi necessari ed il grado di utilizzabilità degli strumenti messi a disposizione da Consip Spa, anche alla luce della L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 c.d. "decreto semplificazioni", che impone tempi ristretti per l'affidamento delle forniture di beni e servizi;
- utilizzo degli strumenti messi a disposizione da Consip Spa, ovvero Convenzioni, Accordi Quadro, Strumenti Dinamici, Mercato elettronico.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Analisi degli affidamenti	100%
Percentuale di affidamenti mediante utilizzo di convenzioni Consip o mercato elettronica della P.A. (Me.PA)	80%

Obiettivo 10 - Edilizia giudiziaria ed adeguamento alle normative di sicurezza di cui al d.lgs. 81/2008 nonché di prevenzione degli incendi e del rischio sismico per gli immobili adibiti ad uffici dell'amministrazione centrale e periferica - grandi manutenzioni -

Descrizione dell'obiettivo - Per gli immobili demaniali, comunali con vincolo di giustizia e per quelli detenuti a titolo di occupazione, occorre provvedere ad una serie di attività - edili ed impiantistiche- che, essendo riconducibili al d.lgs. n. 81/2008, restano fuori dal meccanismo del cd. Manutentore Unico, e dalla conseguente competenza dell'Agenzia del Demanio, rimanendo, però, nella competenza dell'Amministrazione usuaria in merito alla copertura finanziaria. Tali lavori, infatti, se superiori a € 5.000,00, sono eseguiti comunque attraverso il Sistema Accentrato delle Manutenzioni. Gli interventi manutentivi preventivati, ad esclusione di quelli di minuta manutenzione, sono indicati dagli Uffici in sede di stesura della programmazione triennale (art. 21 del d.lgs. n. 50/2016), e comunicati ai sensi dell'art. 12 del D.L. n. 98/2012, convertito dalla legge n. 111/2011 tramite il portale "PTIM". Oltre alla loro indicazione si provvede, su indicazione dei Provveditorati alle Opere Pubbliche competenti a classificarli come interventi finalizzati a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro o come interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

Attraverso l'analisi degli interventi riportati nel piano delle previsioni triennali approvati, sono state individuate due macro aree di intervento: area **grandi manutenzioni impianti** dove sono previsti ad oggi, sull'intero territorio nazionale circa 969 interventi che cubano una spesa pari a circa 351 milioni di euro e area **grandi manutenzioni edili** dove sono previsti, ad oggi,

sull'intero territorio nazionale circa 1882 interventi che cubano una spesa pari a circa 967 milioni di euro.

E' obiettivo di questa Direzione Generale, per quanto attiene alle manutenzioni ordinarie e straordinarie – impiantistica ed edile, proseguire nell'attività di implementazione del “*Fascicolo dell'immobile*” creato all'interno del Sistema S.I.G.E.G., con l'acquisizione, per ciascun immobile, della documentazione che ne certifichi la funzionalità nel rispetto della normativa vigente in materia di regolarità deli impianti, delle norme antincendio, di staticità, di abbattimento delle barriere architettoniche e delle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Censimento degli edifici per l'obiettivo preposto	50%
Catalogazione della documentazione	50%
Verifica delle criticità/carenze	20%
Verifica delle richieste di intervento	100%

Obiettivo 11 - Gestione dei contratti di locazione di immobili ad uso giustizia: ottimizzazione e riduzione

Descrizione dell'obiettivo - Conferma e rilancio dell'obiettivo perseguito sin dal 2015 (con il passaggio della gestione delle spese di funzionamento dai Comuni al Ministero della giustizia) della progressiva **riduzione delle locazioni** in corso (attualmente sono n. 280 gli immobili in locazione passiva da soggetti terzi, n. 22 quelli da Enti e n. 13 in comodato d'uso).

A partire dal 2015, è stata avviata una accurata azione tesa alla razionalizzazione degli spazi in coerenza con le nuove esigenze rappresentate dagli Uffici dopo la riforma della geografia giudiziaria (D.lgs. 155/2012 e s.m.i) con conseguente contrazione della spesa.

È obiettivo di questa Direzione Generale per quanto attiene le locazioni passive proseguire nell'azione di riduzione della spesa operando su due fronti:

- investire, ove possibile, nella ristrutturazione di beni immobili demaniali che per posizione logistica sono funzionali all'esercizio della giurisdizione e/o alla conservazione corretta ed efficace della produzione documentale costituendo, ad esempio, dei poli archivistici;
- acquisire in locazione immobili che per dimensioni e posizione strategica consentono, in territori caratterizzati dalla presenza di una pluralità di contratti di locazioni aventi ad oggetto edifici che per caratteristiche e logistica non sono funzionali ad un uso razionale degli spazi, di dismettere le locazioni passive con conseguente economia di scala e una più efficiente gestione giuridica e contabile.

Ulteriore impulso alla contrazione della spesa viene dato dall'attività già in corso di rinegoziazione dei canoni relativi ai contratti di locazione in essere.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Monitoraggio dei contratti di locazione	100%
Verifica dei fabbisogni	100%
Avvio delle procedure per acquisizione degli immobili	10%

Obiettivo 12 – Cittadelle giudiziarie

Descrizione dell'obiettivo - Le c.d. “cittadelle giudiziarie”, rappresentano un processo irreversibile di un diverso modo di concepire gli spazi da destinare al servizio giustizia. Strutture multifunzionali da realizzare attraverso il recupero e la rifunzionalizzazione di complessi immobiliari mediante una cooperazione istituzionale tra più Enti, di volta in volta, diversamente coinvolti, in ragione delle singole e specifiche competenze, nell’ambito del più ampio Piano di azione finalizzato all’ottimizzazione del patrimonio pubblico. L’Amministrazione della Giustizia, in quanto pubblica amministrazione, partecipa al Piano di azione finalizzato all’ottimizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico, anche facendosi parte attiva ai fini del reperimento, in tutto o in parte, dei necessari finanziamenti per la realizzazione delle opere di proprio interesse.

Nell’anno 2021, pertanto, proseguendo nell’attività di fattiva interlocuzione già avviata, si intende proseguire nella elaborazione di documenti che disciplinano su base convenzionale i rapporti tra il Ministero della Giustizia, il Demanio ed il MIT con specifico riferimento alla rifunzionalizzazione degli edifici demaniali allo scopo di dare corso alla realizzazione di “cittadelle giudiziarie”; materia in cui non è rinvenibile una normativa ad hoc che regolamenti unitariamente la fattispecie.

L’obiettivo connesso è quello di partecipare in modo attivo, attraverso la neo struttura tecnica costituita presso la Direzione delle Risorse materiali e delle Tecnologie, alle fasi del progetto di fattibilità dell’opera, a quelle di verifica della tempistica rappresentata dal *diagramma di Gantt*, anche attraverso sopralluoghi sui cantieri. La partecipazione attiva al fianco della Stazione appaltante favorirà l’interlocuzione tra Committente e Stazione Appaltante in sinergia con gli Uffici giudiziari, effettivi utenti delle strutture ad essi destinate.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Numero di cittadelle	10%
Redazione dei Protocolli	10%
Redazione delle Convenzioni	10%

Obiettivo 13 – Ottimizzazione della gestione e dell'utilizzo degli immobili adibiti ad uffici dell'amministrazione centrale e periferica. Gestione della manutenzione straordinaria attraverso la verifica del codice Unico di Progetto degli interventi autorizzati

Descrizione dell'obiettivo - L'art. 12 del d.lgs. n. 98/2011 dispone che gli interventi in materia di sicurezza ex D.lgs. n. 81/2008 devono essere curati direttamente dalle Amministrazioni utilizzatrici degli immobili, anche se di proprietà di terzi. Anche gli interventi di miglioramento e adeguamento sismico, compresa la valutazione della relativa vulnerabilità, devono essere considerati fattispecie escluse dal Sistema del "Manutentore Unico", in quanto atti ad assicurare l'adeguamento alle disposizioni in materia di sicurezza di cui al d.lgs. n. 81/2008. Il Ministero della Giustizia assicura la copertura finanziaria delle attività relative alla progettazione, costruzione, ristrutturazione ed adeguamento alle normative di sicurezza, nonché di prevenzione degli incendi e del rischio sismico. L'esecuzione delle citate attività è di competenza del Ministero delle Infrastrutture ai sensi del D.P.C.M. n. 74/2014, che si avvale dei Provveditorati Interregionali alle Opere Pubbliche, quali stazioni appaltanti. L'Art. 11 della L. 3/2003, prevede nel comma 2 bis che : *“Gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici di cui al comma 1 che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso”*.

Allo stato, le richieste dell'Amministrazione Centrale, degli Uffici giudiziari nazionali e degli Uffici giudiziari territoriali sono state inserite nel sistema S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione dell'Edilizia Giudiziaria) entro il 31 dicembre 2019 (oltre 5000 richieste). E' obiettivo di questa Direzione Generale implementare il menzionato sistema con l'indicazione del CUP di tutti gli interventi di manutenzione straordinaria di propria competenza e procedere alla verifica dello stato degli stessi in tutte le fasi di esecuzione aggiornando lo stato all'interno del S.I.G.E.G. Strumentale al raggiungimento del suddetto obiettivo é il potenziamento delle attività di verifica degli interventi di manutenzione straordinaria in corso, che richiede, pertanto, una fattiva interlocuzione con l'Ufficio VI al fine di ottenere le informazioni necessarie.

Va inoltre rilevato che la gestione delle informazioni oggetto dell'obbiettivo prevede necessariamente l'adeguamento del sistema informativo, con l'implementazione di nuove funzionalità necessarie a propedeutiche al raggiungimento dell'obiettivo stesso.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Avvio del censimento dei CUP da inserire per gli interventi autorizzati	100%
Elaborazione dell'elenco dei CUP e implementazione delle funzioni nel S.I.G.E.G.	100%
Verifica dello stato di esecuzione degli interventi in corso	100%
Aggiornamento delle informazioni nel Sigeg	70%

Obiettivo 14 – Miglioramento nella gestione del contenzioso al fine della migliore tutela degli interessi dell’Amministrazione attraverso una più efficace analisi delle procedure in corso ai fini della verifica di soluzioni transattive anche alla luce dei mutati orientamenti giurisprudenziali

Descrizione dell’obiettivo - L’obiettivo che questa Direzione si propone con riferimento al settore contenzioso è quello di procedere ad una accurata analisi dei contenziosi in corso ai fini della verifica della possibilità di addivenire a soluzioni transattive, in particolare con riferimento a procedure datate e di rilevante importo economico.

Le attività previste per la realizzazione dell’obiettivo sono le seguenti:

- Individuazione dei procedimenti da analizzare
- Ricostruzione dell’intera vicenda processuale mediante l’attivazione di proficui flussi informativi con la Direzione generale degli affari giuridici e legali e con l’Avvocatura dello Stato
- Analisi criticità
- Eventuale coinvolgimento dell’Avvocatura dello Stato e/o dell’ufficio legislativo per i pareri di competenza
- Formulazione proposte transattive da sottoporre alla valutazione della competente Direzione Generale degli Affari Giuridici e legali.

Va rilevato che raggiungimento del risultato è condizionato dall’esito delle interlocuzioni, sia nella fase istruttoria che in quella decisionale, della Direzione Generale degli Affari Giuridici e legali.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Ricognizione dei contenziosi in corso e individuazione dei procedimenti da analizzare	100%
Verifica dello stato del procedimento e elaborazione delle richieste di integrazione documentale	100%
Formulazione proposte transattive da sottoporre alla competente Direzione Generale degli Affari Giuridici e contenzioso	80%

Obiettivo 15 – Miglioramento nella gestione del contenzioso e precontenzioso al fine di garantire una migliore difesa dell’Amministrazione attraverso una gestione informatizzata dei dati, anche ai fini statistici

Descrizione dell’obiettivo - L’obiettivo che questa Direzione si propone con riferimento al settore contenzioso è quello di migliorare la qualità anche informatica del flusso informativo con la Direzione generale degli Affari Giuridici e legali e l’Avvocatura dello Stato, articolazioni competenti per il contenzioso.

Proseguendo nell’attività di fattiva interlocuzione con la Direzione ministeriale competente per la difesa in giudizio dell’Amministrazione, si persegue il comune obiettivo di miglioramento

della qualità amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza ed economicità dei flussi informativi.

Le attività previste per la realizzazione dell'obiettivo sono le seguenti:

- utilizzo di documenti nativi digitali, con firma digitale, e con allegazione dei documenti in files separati e nominati con sintetica descrizione del contenuto nelle comunicazioni inviate agli Uffici giudiziari; alle articolazioni della Direzione, alla DAGL e all'avvocatura dello stato;
- maggiore diffusione del Codice dell'Amministrazione Digitale

Il progetto prevede il coinvolgimento della Direzione generale Direzione generale degli Affari Giuridici e legali e segnatamente dell'Ufficio IV quale Ufficio avente competenza per il contenzioso relativo alle materie di pertinenza della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Registrazione sul sistema informatico in uso alla direzione (SICOM) dei procedimenti, contenziosi e precontenziosi, sopravvenuti e dei provvedimenti definitivi con i dati richiesti ai fini del monitoraggio statistico	100%
Utilizzo di documenti nativi digitali, con firma digitale, e con allegazione dei documenti in files separati e nominati con sintetica descrizione del contenuto	70%

Obiettivo 16 – Protocollo informatico – Razionalizzazione del processo di assegnazione dei documenti protocollati ai referenti dei singoli Uffici della Direzione

Descrizione dell'obiettivo - Allo stato, i documenti protocollati dal personale dell'Ufficio I della Direzione addetto alla protocollazione sono da questi ultimi assegnati ai referenti degli Uffici.

L'attuale metodo di individuazione degli assegnatari prevede l'indicazione verbale dei nomi degli stessi o l'utilizzo di cartelline o firmari cartacei per ogni atto da protocollare.

L'assegnazione viene effettuata per competenza o per conoscenza, a seconda dell'indicazione data dal personale interessato agli addetti alla protocollazione.

Il sistema di protocollo Calliope, contestualmente alla protocollazione, assegna automaticamente l'atto all'ufficio competente.

Il metodo di assegnazione utilizzato, oltre ad essere apportatore di possibili errori, comporta una duplicazione dell'attività di assegnazione da parte di soggetti e uffici diversi.

L'obiettivo proposto è indirizzato alla razionalizzazione del flusso di assegnazione dei documenti tramite il sistema di protocollo e alla semplificazione dello stesso, rendendolo al tempo stesso coerente con l'impostazione del sistema Calliope.

Le attività previste per la realizzazione dell'obiettivo sono le seguenti:

- Analisi del processo di lavoro relativo all'assegnazione dei documenti e rilevazione delle criticità
- Razionalizzazione del flusso di lavoro per il superamento delle criticità riscontrate

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Individuazione di un più razionale flusso di assegnazione dei documenti protocollati	100%
Avvio della sperimentazione sul campo	100%

Obiettivo 17 – Dematerializzazione dei processi interni alla Direzione

Descrizione dell'obiettivo - La normativa italiana ed europea consente la totale dematerializzazione dei documenti, processo che, tramite la conservazione digitale, intende sostituire integralmente i vecchi e ingombranti archivi cartacei con quelli digitali, più agili, economici e semplici da gestire. Al fine di effettuare tale tipologia di conservazione documentale è necessario far ricorso a determinati strumenti (firma digitale e PEC, in primis) e attenersi al regolamento tecnico, redatto - in deroga all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) - dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Tale regolamento ha recentemente subito delle modifiche, al fine di recepire le variazioni apportate al CAD dal d.lgs. n. 217/2017. In particolare, il novellato art. 20 del CAD consolida il valore probatorio del documento digitale che rispetti le qualità e prassi previste dall'AgID.

La "dematerializzazione" nella pubblica amministrazione deve assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

Gli obiettivi del progetto quindi sono due: da una parte eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche, dall'altra l'adozione di sistemi per diminuire la creazione e il flusso di nuovi documenti cartacei.

Il progetto prevede in particolare un focus sulla fase 2, cioè sul "versamento del documento digitale". Il versamento rappresenta il momento di passaggio del documento digitale dal sistema che lo ha generato al sistema di conservazione. Il processo di conservazione infatti è peculiare in quanto richiede, come prescritto dall'AgID, una serie di accortezze tecniche e tecnologiche (in primis l'applicazione dello standard ISO 14721) ulteriori al semplice salvataggio del documento all'interno di spazio di archiviazione riservato, quali, ad esempio, potrebbero essere un hard disk dedicato o uno spazio in cloud. La fase di versamento consiste nell'inserire i documenti in una "cartelletta virtuale" nella quale sono collazionati, oltre ai documenti oggetto di conservazione, anche gli estremi di riferimento della documentazione (i c.d. metadati: quando il documento è stato depositato, da chi, etc.). Questa "cartelletta", denominata Pacchetto di Versamento (PdV), viene firmata digitalmente e spedita, tramite procedimento telematico, al sistema di conservazione sostitutiva su cui viene infine archiviata, come stabilito nel Manuale di conservazione. In questa fase è di vitale importanza controllare l'esito del rapporto di versamento generato in automatico dal sistema di conservazione sostitutiva alla fine della procedura di versamento. Usualmente tale file è in formato .xml.

L'obiettivo di realizzare una completa gestione dematerializzata dei documenti e delle comunicazioni e di superare la loro gestione cartacea si concretizza nella ridefinizione e riorganizzazione dei seguenti aspetti:

1. Modalità di sottoscrizione, ricezione e trasmissione di documenti
2. Utilizzo della piattaforma di gestione documentale.

Risultati attesi

I primi risultati attesi possono essere così schematizzati:

- pieno utilizzo delle comunicazioni telematiche con documenti digitali
- organizzazione dei documenti in un sistema di classificazione e archiviazione appropriato alle esigenze della Direzione
- progressiva eliminazione degli archivi cartacei

Questi risultati consentiranno di semplificare e velocizzare i processi di gestione documentale (ricezione, smistamento, comunicazione, archiviazione, ricerca), contribuire alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione nazionale, ridurre i costi di gestione amministrativa (carta, archivi, ecc.).

L'obiettivo va articolato nelle seguenti fasi e sviluppato in un arco di tre anni:

1. creazione gruppo di lavoro e organizzazione delle attività
2. analisi e pubblicazione dei flussi documentali
3. verifica di funzionalità del sistema documentale e di comunicazione degli atti e diffusione al personale
4. analisi necessaria per la creazione delle relazioni dei flussi documentali;
5. creazione del repository documentale di un Ufficio della Direzione generale;
6. avvio del programma di digitalizzazione, percentuale di atti nativi digitali

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Analisi del flusso documentale	100%
Verifica degli strumenti e diffusione	100%
Analisi delle relazioni dei flussi documentali per la creazione del repository documentale	80%
Creazione del repository documentale di un Ufficio della Direzione generale	80%
Utilizzo degli strumenti, percentuale di atti nativi digitali	60%

Obiettivo 18 – Supporto agli Uffici Giudiziari per le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori, realizzazione di un *vademecum*

Descrizione dell'obiettivo - L'obiettivo proposto è quello di fornire un supporto operativo per gli Uffici Giudiziari in merito alle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori, mediante la realizzazione di un *vademecum* che riporti:

- norma attualmente in vigore;
- iter procedurale dalla fase di avvio della procedura fino alla regolare esecuzione/collaudo
- modalità di selezione del contraente;
- modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione da Consip Spa, ovvero Convenzioni, Accordi Quadro, Strumenti Dinamici, Mercato elettronico.
- fac simile di modulistica da utilizzare
- ricorso a sessioni formative

Il progetto del *vademecum* si propone questo obiettivo, mediante la realizzazione di un agile strumento informativo, che dovrà ovviamente essere costantemente aggiornato.

L'impegno della Direzione è non solo di redigere il *vademecum*, ma anche di allegarvi modelli di provvedimento e di istanze, al fine di agevolare il lavoro sia degli uffici giudiziari che quello della Direzione generale (la standardizzazione rende scorrevole il flusso delle operazioni a monte e a valle); il *vademecum* e i modelli saranno poi tempestivamente aggiornati, per adeguarli alle modifiche della normazione primaria e secondaria.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Creazione del vademecum	100%
Creazione dei modelli	100%

2.6 Gli obiettivi della Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa

OBIETTIVO SPECIFICO	UFFICIO/UFFICI COMPETENTI
Fornire agli organi di vertice una visione il più possibile completa e tempestiva del funzionamento della giustizia civile e penale e dei fattori che maggiormente incidono su di esso	<i>Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa</i>
Garantire il supporto metodologico, statistico e di analisi per l'attuazione del Piano Nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR)	<i>Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa</i>
Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei processi di produzione statistica	<i>Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa</i>

Obiettivo 1 – Il funzionamento della giustizia civile e penale e i fattori che maggiormente incidono su di esso

Descrizione dell'obiettivo - La Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa intende rafforzare l'attività di analisi finalizzata ad approfondire la conoscenza del funzionamento del sistema giudiziario e dei fattori che maggiormente lo influenzano. Nel prossimo anno prioritaria attenzione sarà rivolta alla realizzazione dei progetti di ricerca concordati con la Banca d'Italia nell'ambito dell'accordo di collaborazione appositamente siglato: "Le procedure giudiziali di recupero dei crediti: analisi dei tempi e dei valori di recupero" e "La giustizia civile: i divari territoriali"

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Produzione di un lavoro di ricerca sulla durata delle esecuzioni immobiliari e avvio di un analogo lavoro sulle procedure fallimentari	1 contributo, presentato e pubblicato nella Collana interna e 1 contributo avviato
Produzione di un lavoro di ricerca sui divari di performance degli uffici giudiziari di primo grado nel settore civile	1 contributo, presentato e pubblicato nella Collana interna

Obiettivo 2 – Garantire il supporto metodologico, statistico e di analisi per l’attuazione del Piano Nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR)

Descrizione dell’obiettivo - La Direzione ritiene prioritario assicurare un adeguato supporto metodologico, statistico e di analisi all’attuazione del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza. In questa prospettiva, sono state programmate le seguenti attività che rivestono specifica rilevanza ai fini della verifica dello stato di avanzamento delle azioni previste dal PNRR:

a) revisione del monitoraggio sul funzionamento dell’UPP in un’ottica di razionalizzazione e maggiore rispondenza alle esigenze informative dell’Amministrazione; b) elaborazione dei dati del monitoraggio volto a rilevare la consistenza e la produttività dei giudici ausiliari in servizio presso le corti di appello.

Il pieno raggiungimento dell’obiettivo sub a), in particolare per quel che riguarda l’estensione della rilevazione agli Uffici requiranti, è condizionato alla disponibilità di risorse con competenze informatiche in grado di fornire supporto nella fase di acquisizione dei dati.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
UPP: revisione del monitoraggio	Trasmissione agli uffici della maschera rivista per l’acquisizione dei dati 2021 ed elaborazione dei dati relativi al 2020
Giudici ausiliari: elaborazione dei dati	Elaborazione dei dati relativi 2020

Obiettivo 3 – Efficienza e efficacia dei processi di produzione delle statistiche penali

Descrizione dell’obiettivo - La Direzione intende accrescere l’efficienza dei processi di produzione delle statistiche penali. Nel prossimo anno prioritaria attenzione sarà rivolta a: a) consentire la centralizzazione a livello distrettuale dell’estrazione dei dati penali da Consolle, anche prevedendo un sistema di “applicazioni” di personale da remoto per i distretti scoperti; b)

completare le attività di messa in esercizio presso tutti gli Uffici giudiziari del nuovo applicativo di interrogazione dei sistemi penali (Ares); c) promuovere soluzioni organizzative e di interazione con la Dgsia in grado di ridurre i tempi e rendere più efficaci i processi di strutturazione e pubblicazione delle query per l'estrazione dei dati dai sistemi penali; d) avviare, in collaborazione con la Dgsia, la riprogettazione del sistema di trattamento informatico dei dati acquisiti dagli UUGG, divenuto obsoleto e poco funzionale.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Centralizzazione a livello distrettuale dell'estrazione dei dati penali da Console	Copertura del 100% dei Tribunali ordinari
Diffusione del nuovo applicativo Ares	Copertura dell'80% degli uffici giudicanti di primo e secondo grado

2.7 Gli obiettivi della Direzione Generale per la Gestione e la Manutenzione degli uffici e degli edifici del complesso giudiziario di Napoli

OBIETTIVO SPECIFICO	UFFICIO /UFFICI COMPETENTI
Interventi di sistemazione ed adeguamento funzionale tendenti a migliorare le condizioni di sicurezza e di fruibilità degli ambienti destinati alle attività lavorative negli uffici giudiziari ai sensi del D.lgs. n. 81/2008	<i>Direzione Generale per la gestione e la manutenzione degli uffici e degli edifici del complesso giudiziario di Napoli</i>

Obiettivo 1 – Interventi di sistemazione ed adeguamento funzionale tendenti a migliorare le condizioni di sicurezza e di fruibilità degli ambienti destinati alle attività lavorative negli uffici giudiziari ai sensi del D.lgs. n. 81/2008

Descrizione dell'obiettivo -Con la presente progettazione si intende intervenire per il rifacimento Impianto rivelazione Incendi Procura della Repubblica di Napoli da Piano Terra al 14 piano escluso 13 piano già ammodernato e locali UPS Cabina e Archivio A. Risulta indispensabile procedere a una rivisitazione di tutto l'impianto di rilevazione ai piani, utilizzando l'esistente centrale Siemens Centrale modulare FC 726, trattandosi di una centrale di ultima generazione, che già controlla il piano seminterrato, ove sono presenti gli archivi, la cabina elettrica, oltre al piano 13 ove è presente l'ufficio intercettazioni. Inoltre l'attuale sistema di rilevazione ai piani, controllata dalla centrale NOTIFIER, risulta allo stato carente in termini assoluti di sicurezza, in quanto l'impianto è indirizzato sul singolo piano e non individua gli ambienti protetti in caso di pericolo e/o di urgenza di intervento, oltre a presentare in particolari circostanze funzionamento anomalo. Per quanto sopra si ritiene opportuno intervenire con il rifacimento dell'impianto,

utilizzando, in quanto esistente prodotti della SIEMENS o prodotti perfettamente compatibili con essa. Inoltre è prevista la installazione di sonde anti-allagamento nei locali bagno e nei cavedi tecnici. Il rivelatore d'acqua tipo, verifica la presenza d'acqua o altri liquidi attraverso uno o più sensori, connessi in radiofrequenza ed, in caso di allarme, permette l'azionamento di una elettrovalvola tramite un contatto di uscita. Provvisto di segnalazione ottica e acustica di allarme, è predisposto alla remotizzazione, sulla centrale esistente.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET ATTESO
Redazione progetto esecutivo e procedura di gara MEPA	100 % - I° Trimestre
Inizio lavori	100 % - II° Trimestre
Completamento dei lavori	100 % - III° Trimestre
Collaudi e consegna opera	100 % - IV° Trimestre