



Consiglio di Stato

Al Presidente

VISTO il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTI in particolare, gli articoli 10 e 15 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, secondo cui le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e stabilisce gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33";

VISTO il proprio decreto in data 5 giugno 2017, n. 72, recante il "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale amministrativo della Giustizia amministrativa";

VISTE le linee guida del 16 giugno 2017 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio, che hanno innovato la struttura del Piano della Performance;

VISTA il bilancio di previsione per l'anno 2018 del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali approvato dal Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa nella seduta del 23 novembre 2017 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 22 marzo 2018;

VISTE le note preliminari al bilancio di previsione 2018;

VISTO il proprio decreto del 29 gennaio 2018, n. 9, con il quale è stato adottato il regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa;

VISTO il proprio decreto del 9 febbraio 2018, n. 72, recante l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020;

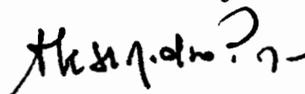
RITENUTO di procedere, come previsto dalla normativa sopra richiamata, all'adeguamento per il triennio 2018-2020 del Piano della Performance 2017-2019, e alla individuazione degli obiettivi strategici e operativi in linea con le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16 giugno 2017;

DECRETA

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 10 e 15 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è adottato il Piano della Performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa, per il triennio 2018-2020, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Roma, 24 luglio 2018

Alessandro Pajno

Handwritten signature of Alessandro Pajno in black ink.



***CONSIGLIO DI STATO
E TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI***

**PIANO DELLA PERFORMANCE
DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DELLA
GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA**

2018 - 2020

INDICE

1. LA PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	
1.1. La mission e le principali attività	pag. 3
1.2. L'organizzazione	pag. 4
1.3. Il personale	pag. 6
1.4. Il bilancio	pag. 8
2. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE	
2.1. Il contesto esterno di riferimento	pag.11
2.2. Le priorità strategiche	pag.12
2.3. Gli obiettivi specifici dell'amministrazione	pag.12
3. LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI	
3.1. Gli obiettivi di performance organizzativa 2018	pag.15
3.2. Collegamento tra il piano della performance e il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag.18
4. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Allegato 1	pag.20

1. LA PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 La mission e le principali attività.

Il mandato istituzionale della Giustizia amministrativa, considerata nel suo insieme, si sostanzia nella garanzia di legalità dell'attività della pubblica amministrazione e si fonda sul servizio reso alla collettività attraverso l'esercizio delle funzioni affidate dalla Costituzione al Consiglio di Stato (funzione giurisdizionale di appello e consultiva) e ai TAR (funzione giurisdizionale di primo grado), il cui esercizio si estrinseca attraverso sentenze e pareri (prodotto finale).

Entrambe tali attività contribuiscono, ciascuna per la propria parte, a realizzare e a affermare la missione istituzionale della Giustizia amministrativa.

A) Attività di supporto alla funzione consultiva

L'attività di supporto all'esercizio della funzione consultiva trova la sua disciplina, segnatamente, nel r.d. 21 aprile 1942, n. 444 recante il regolamento per l'esecuzione della legge sul Consiglio di Stato, nel d.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, nell'ambito del quale sono dettate le disposizioni relative al ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, e nella l. 15 maggio 1997, n. 127, recante misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo e che ha istituito la Sezione consultiva per gli atti normativi, alla quale è stato affidato il compito di esprimere pareri sugli atti di natura regolamentare e legislativa.

Il Consiglio di Stato in sede consultiva opera come soggetto in posizione di terzietà e indipendenza; anche la funzione consultiva è un'attività di garanzia, svolta, come quella giurisdizionale, nell'interesse dello Stato-comunità (e non dell'amministrazione).

La consulenza del Consiglio di Stato è resa sui quesiti posti dal Governo, dalle Regioni, dalle Autorità indipendenti e, in qualche occasione, dalle Camere e ha carattere obbligatorio in sede di decisione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica (alternativi ai ricorsi giurisdizionali), nonché sugli schemi generali di contratti-tipo, accordi, convenzioni e sull'attività normativa del Governo.

L'attività degli uffici di segreteria consiste nella preparazione e nella raccolta degli elementi necessari per l'istruzione degli affari sui quali la sezione deve pronunciarsi ed è svolta nella prospettiva di predisporre le migliori condizioni per l'espressione del parere.

B) Attività di supporto alla funzione giurisdizionale

L'attività di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale trova la sua disciplina nel Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104, e successive modificazioni e integrazioni), che ha introdotto significative innovazioni, anche sul piano dei rapporti istituzionali con l'utenza, ponendo le basi per l'avvio, dal 1° gennaio 2017, del processo amministrativo telematico, per la cui attuazione è stato predisposto il d.P.C.M. 16 febbraio 2016 n. 40, recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico (fascicolo informatico, deposito degli atti, comunicazioni e notificazioni con modalità telematiche, ecc.) e del relativo allegato contenente specifiche tecniche.

L'attività delle segreterie degli organi giurisdizionali di primo e di secondo grado consiste, in sintesi, nell'espletamento degli adempimenti funzionali alla trattazione, in camera di consiglio e in udienza pubblica, dei ricorsi giurisdizionali e nella comunicazione alle parti interessate dei provvedimenti emanati dal giudice.

L'impianto legislativo di riforma della pubblica amministrazione, finalizzato ad aumentare la produttività del lavoro pubblico, l'efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, delinea un complesso sistema di valutazione della performance organizzativa delle singole amministrazioni, che, nel caso della "Giustizia amministrativa", deve necessariamente essere adattato alla peculiarità del contesto organizzativo, tenuto conto che le funzioni di giurisdizione esercitate dal personale di magistratura sono escluse dai parametri di misurazione e valutazione della performance, in quanto soggette ad una diversa disciplina.

Infatti, la funzionalità della "Giustizia amministrativa" è collegata in modo determinante all'operato

del personale di magistratura, cui competono, oltre che l'esercizio dell'attività giurisdizionale (Consiglio di Stato e TAR) e dell'attività consultiva (Consiglio di Stato), anche la direzione degli uffici giurisdizionali e consultivi (c.d. amministrazione della giurisdizione) e le attribuzioni di vertice dell'apparato amministrativo (art.15, comma 5, del d. Lgs. 30 marzo 2001, n.165). Il personale di magistratura è disciplinato dal proprio ordinamento, ai sensi dell'art. 3 del d.Lgs. 165/2001, ed è pertanto escluso dall'ambito di applicazione del d.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Di conseguenza, le disposizioni in tema di "misurazione, valutazione e trasparenza della performance" (articoli da 2 a 11 del citato decreto 150/2009) e di "strumenti di valorizzazione del merito" (articoli da 17 a 20 del medesimo decreto) si applicano al solo personale contrattualizzato e alle attività amministrative e di supporto alle funzioni istituzionali, con gli adeguamenti imposti dalle peculiarità dell'ordinamento complessivo, che determinano l'impossibilità di utilizzare i risultati della misurazione della performance, da ritenere necessariamente parziali rispetto a quelli realizzati dall'intera Amministrazione, ai fini della "graduatoria di performance delle amministrazioni statali".

Anche l'ANAC, in occasione delle Prime Linee guida adottate nel campo della prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, ha affermato che il Legislatore, nell'ambito soggettivo di applicazione del d.Lgs. n. 33/2013, non ha considerato direttamente gli organi a rilevanza costituzionale e i loro apparati, pur auspicando un progressivo adeguamento di detti organi alle disposizioni del decreto, nel rispetto dell'autonomia e delle prerogative loro riconosciute dalla legge e dalla Costituzione.

In considerazione delle specificità ordinamentali descritte in premessa che connotano il plesso Consiglio di Stato – Tribunali amministrativi regionali, nel quale opera personale di magistratura, con rapporto d'impiego di natura pubblicistica, e personale amministrativo assoggettato al regime privatistico, il mandato istituzionale e la *mission* dell'amministrazione devono, in questa sede, essere considerati con esclusivo riferimento all'attività propria delle strutture amministrative e identificati, per conseguenza, nell'ottimizzazione dei compiti di supporto e gestionali ad esse attribuiti nelle aree di competenza.

1.2 L'organizzazione

Sul piano legislativo, l'apparato amministrativo della Giustizia amministrativa è articolato secondo il principio generale del riparto fra l'area di indirizzo politico amministrativo e l'area della gestione.

Nell'area di indirizzo politico amministrativo operano il Presidente del Consiglio di Stato e il Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa.

Nell'area della gestione amministrativa operano, al primo livello, il Segretario generale della Giustizia amministrativa (magistrato), al quale competono le attribuzioni che il d.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, demanda ai dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale (citato art.15, comma 5, dello stesso d.Lgs. n. 165/2001), nonché il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali (entrambi magistrati); anche i Segretari delegati sono centri di responsabilità amministrativa.

Il Segretario generale della Giustizia amministrativa, oltre ad assumere compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato, è responsabile dei risultati complessivi della gestione amministrativa e svolge le funzioni di propulsione, di coordinamento, di controllo e di vigilanza nei confronti degli uffici della Giustizia amministrativa.

Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato ed al Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali, oltre ai compiti di assistenza al Presidente del Consiglio di Stato, sono attribuiti compiti propositivi in materia di organizzazione e programmazione nell'ambito delle attività dei rispettivi istituti, nonché compiti di verifica dell'attuazione dei programmi elaborati e delle direttive impartite. Entrambi sono centri di responsabilità per le spese dei rispettivi istituti.

Nel secondo livello sono attivi le direzioni generali, il Servizio per l'Informatica, gli uffici centrali della Giustizia amministrativa e gli uffici di livello dirigenziale di seconda fascia, che svolgono compiti strumentali e di gestione dell'intero apparato.

Presso gli organi consultivi e giurisdizionali del Consiglio di Stato e presso gli organi giurisdizionali

regionali (Tribunali amministrativi regionali), sono istituiti uffici amministrativi per lo svolgimento di compiti di segreteria, che si concretizzano nella ricezione di atti, nella predisposizione dei ruoli, nell'assistenza in udienza/adunanza, nella predisposizione e tenuta dei fascicoli, nella comunicazione all'utenza (cittadini, avvocati ed amministrazioni) dei risultati dell'attività istituzionale (pubblicazione dei provvedimenti, rilascio copie). La funzione degli uffici di segreteria è, pertanto, quella di curare gli adempimenti amministrativi funzionali all'esercizio dell'attività giurisdizionale e consultiva. Agli uffici di segreteria sono preposti dirigenti, che operano, ai predetti fini, nell'ambito delle direttive dei presidenti dell'organo giurisdizionale o consultivo cui sono annessi.

Il Segretariato generale provvede a fornire le necessarie indicazioni operative, per un corretto esercizio dell'attività amministrativa.

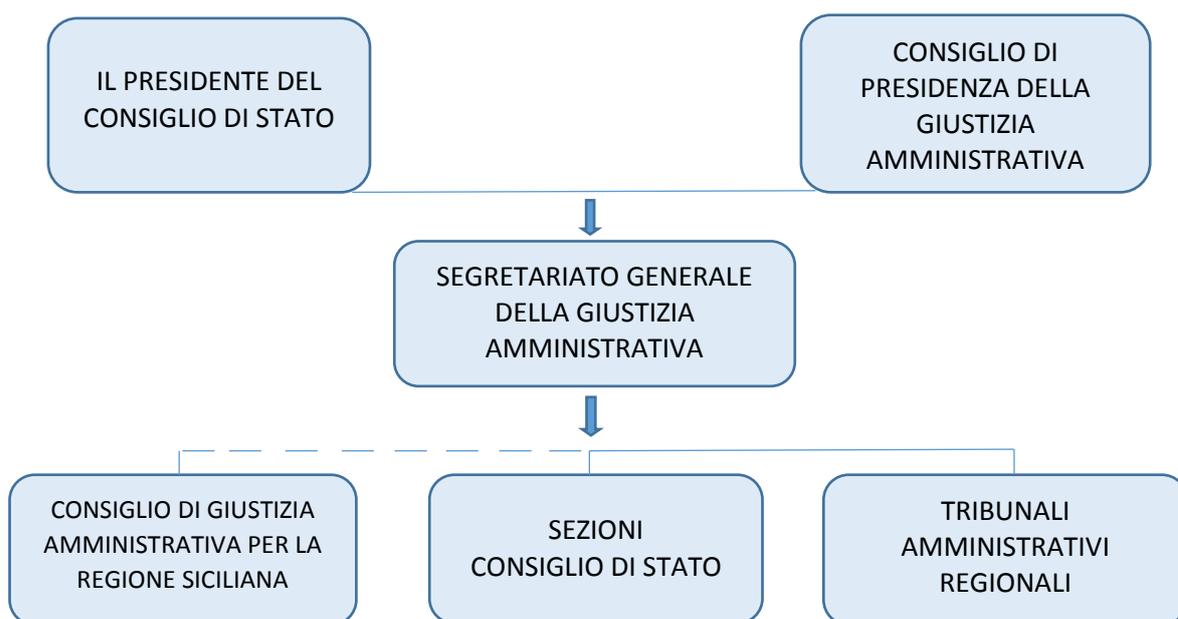
Le funzioni giurisdizionali e consultive nella Regione siciliana sono svolte dal Consiglio di giustizia amministrativa che è composto da due Sezioni con funzioni, rispettivamente, consultive e giurisdizionali, che costituiscono Sezioni staccate del Consiglio di Stato.

Con d.P.C.S. n. 9 del 29 gennaio 2018 è stato adottato il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa, entrato in vigore il 1° marzo 2018, che ha riattualizzato il modello organizzativo preesistente, nell'ottica di una razionalizzare della struttura amministrativa e della riduzione delle posizioni di livello dirigenziale, anche attraverso l'accorpamento delle funzioni dirigenziali di alcuni uffici di segreteria delle Sezioni staccate e di alcuni uffici centrali.

L'attuale organizzazione degli uffici amministrativi e di supporto alla funzione istituzionale del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, è costituita da:

- 3 CDR (Centri di Responsabilità):
 - Segretario Generale
 - Segretario delegato per il Consiglio di Stato
 - Segretario delegato per i tribunali amministrativi regionali
- 2 Uffici di livello dirigenziale generale
- 42 Uffici di livello dirigenziale non generale
- 4 Uffici di livello non dirigenziale

La struttura amministrativa è così schematizzata:



Per un maggior livello di dettaglio, si può consultare il sito della Giustizia amministrativa: <http://trasparenza.cds.giustizia-amministrativa.it/>, alla voce Organizzazione - articolazione degli uffici-organigramma.

1.3 Il personale

A) Il personale amministrativo

Occorre precisare che l'attuale dotazione organica del personale amministrativo, pari a 1045 unità, di cui 44 dirigenti, non corrisponde a quella ottimale di n. 1.109 unità, in base a uno studio effettuato dall'Amministrazione sul contingente ritenuto necessario per garantire l'efficace espletamento dei compiti istituzionali.

Nella tabella che segue figurano: 1) i dati relativi alla dotazione organica del personale amministrativo (suddiviso tra personale dirigenziale e delle aree) e del personale tecnico; 2) i dati relativi al personale amministrativo (distinto tra personale amministrativo di ruolo e in posizione di comando) e al personale tecnico in servizio, in base alla rilevazione effettuata al 1° gennaio 2018.

Per maggiori informazioni sul personale, consultare il sito della Giustizia Amministrativa <http://trasparenza.cds.giustizia-amministrativa.it/>, alla voce: Personale – dotazione organica.

Professionalità	Organico personale amm.vo	Organico personale tecnico	Personale amm.vo di ruolo in servizio	Personale tecnico di ruolo in servizio	Personale comandato
Dirigenti I Fascia	1	1	1*		
Dirigenti II Fascia	39	3	34*	3	1
TOTALE DIRIGENTI	40	4	35	3	1
AREA III	244	35	182	14	28
AREA II	577	68	496	38	28
AREA I	77		67		1
TOTALE AREE	898	103	745	52	57
TOTALE AREE +DIRIGENTI	938	107	780	55	58
	1045		835		

* 1 dirigente di I fascia nominato, dal 1° marzo 2018, tra i dirigenti di II fascia.

Dalla lettura dei dati si rileva che la carenza di organico, in termini percentuali, è del 20,37% per il personale amministrativo e del 13,63% per il personale dirigenziale. Tale percentuale, per il personale delle aree, si riduce al 14,78% e, per il personale dirigenziale, all'11,36%, con l'apporto del personale in posizione di comando (complessivamente, 58 unità).

I dati esposti nella successiva tabella (con esclusione del personale dirigenziale ma comprensivi del personale in posizione di comando) illustrano invece la distribuzione delle vacanze di organico per sede, evidenziando le situazioni di particolare criticità.

Vacanze di organico per sede (escluso il personale dirigenziale)

Sede	Dotazione organica complessiva	Personale in servizio (compreso personale comandato)	differenza
Sezioni Consiglio di Stato ed uffici Amm.ne centrale*	335	285	-50
Tar Abruzzo L'Aquila	14	10	-4
Tar Abruzzo Pescara	10	8	-2
Tar Basilicata	10	10	0
Tar Calabria Catanzaro	21	18	-3
Tar Calabria Reggio Calabria	15	15	0
Tar Campania Napoli	75	53	-22
Tar Campania Salerno	23	22	-1
Tar Emilia Romagna Bologna	18	15	-3
Tar Emilia Romagna Parma	9	7	-2
Tar Friuli Venezia Giulia	11	12	1
Tar Lazio Roma	117	102	-15
Tar Lazio Latina	15	14	-1
Tar Liguria Genova	17	17	0
Tar Lombardia Milano	38	27	-11
Tar Lombardia Brescia	15	12	-3
Tar Marche	12	12	0
Tar Molise	14	14	0
Tar Piemonte	19	17	-2
Tar Puglia Bari	28	24	-4
Tar Puglia Lecce	25	24	-1
Tar Sardegna	16	14	-2
Tar Sicilia Palermo	36	29	-7
Tar Sicilia Catania	35	32	-3
Tar Toscana	29	25	-4
Tar Umbria	11	10	-1
Tar Valle d'Aosta	4	4	0
Tar Veneto	29	22	-7
TRGA Trento**	==	==	==
TRGA Bolzano**	==	==	==
Totale (esclusi TRGA di Trento e Bolzano)	1001	854	-147

* I dati del personale del Consiglio di Stato includono il personale in servizio presso il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana (11 unità).

** Con D.Lgs. 19 maggio 2011, n. 92, sono state delegate alla Provincia autonoma di Trento le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto al Tribunale regionale di giustizia amministrativa per il Trentino Alto Adige – sede di Trento; con D.Lgs. 6 aprile 2016, n. 51, è stato previsto analogo passaggio alla Provincia autonoma di Bolzano delle funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto al Tribunale regionale di giustizia amministrativa – sezione autonoma di Bolzano.

B) Il personale di magistratura

Al solo fine di evidenziare il rapporto tra il personale di magistratura e il personale amministrativo in servizio, che è un dato essenziale ai fini di vagliare il grado di adeguatezza dell'apparato di supporto, si riportano qui di seguito i dati relativi alla dotazione teorica ed alla dotazione effettiva di personale magistratuale, aggiornati alla data del 1° gennaio 2018.

Dotazione organica del personale di magistratura¹:

n. **532** unità, (*113 al Consiglio di Stato, 410 ai TT.AA.RR., 9 al Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana*).

Personale di magistratura in servizio²:

n. **361** (*cui vanno aggiunti 14 magistrati in aspettativa o fuori ruolo*), di cui **91** in servizio al Consiglio di Stato, **263** in servizio presso i TT.AA.RR., **7** al Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana.

Dal confronto dei dati esposti si evince che il rapporto tra il personale amministrativo in servizio (663 senza considerare il personale amministrativo destinato ai servizi generali presso il Consiglio di Stato – 191 unità) e quello di magistratura in servizio (361) è pari a 1,83, pressoché invariato rispetto al 2017 (1,80), ma in tendenza peggiorativa, in previsione della definizione delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale di magistratura nel prossimo triennio.

Tale valore non è certamente adeguato ad assicurare la piena efficienza dell'apparato di supporto all'attività istituzionale e, pertanto, nell'elaborazione degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione per il triennio 2018-2020 si dovrà tenere in considerazione la perdurante insufficienza delle risorse umane della struttura amministrativa.

1.4 Il bilancio.

Il Consiglio di Stato e i Tribunali amministrativi regionali hanno conseguito autonomia finanziaria a decorrere dall'anno 2001 (art. 53*bis* della legge n. 186/1982). Il bilancio di previsione e il conto finanziario, approvati dal Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa, sono trasmessi dal Presidente del Consiglio di Stato ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato, e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

La Giustizia amministrativa partecipa dal 2011 alla generale azione di contenimento della spesa pubblica, realizzando risparmi versati al bilancio dello Stato e ammontanti, sino al 2017, a complessivi euro 5.000.000,00.

Si riportano le previsioni di bilancio per il triennio 2018-2020, ripartite per centri di responsabilità, missioni e programmi.

¹ La legge 27 dicembre 2017, n. 205 (art. 1, commi 480 e 482), ha modificato la dotazione organica del personale di magistratura, aumentando (transitoriamente) il numero dei Presidenti di Sezione del Consiglio di Stato di 1 unità, quello dei Consiglieri di Stato di n. 7 unità e quello dei Consiglieri dei Tribunali amministrativi regionali di n.15 unità, con effetto dal 1° gennaio 2018.

² Ai fini del rapporto tra personale di magistratura e personale amministrativo, non sono stati presi in considerazione, nella quantificazione della dotazione organica e del personale di magistratura in servizio, i magistrati presso i Tribunali Regionali di Giustizia Amministrativa per il Trentino Alto Adige – sede di Trento e Sezione Autonoma di Bolzano, in considerazione del passaggio alle rispettive Province Autonome delle funzioni riguardanti l'attività amministrativa e di supporto.

CONSIGLIO DI STATO E TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

PROGRAMMI TRIENNALI 2018-2020

	BILANCIO DI PREVISIONE 2018	BILANCIO DI PREVISIONE 2019	BILANCIO DI PREVISIONE 2020
C D R 1			
SEGRETARIO GENERALE			
MISSIONE 32: Servizi istituzionali e generali delle Amministrazioni pubbliche			
PROGRAMMA 2: Indirizzo politico			
PROGRAMMA 3: Servizi e affari generali della Giustizia amministrativa			
1.1 - SPESE CORRENTI	107.576.901,00	107.145.676,16	106.345.676,16
1.1.1 FUNZIONAMENTO	35.504.678,00	35.444.676,16	35.444.676,16
<u>PERSONALE</u>	27.263.367,00	27.243.365,28	27.243.365,28
<u>INFORMATICA</u>	663.449,00	663.448,88	663.448,88
<u>BENI E SERVIZI</u>	7.577.862,00	7.537.862,00	7.537.862,00
1.1.2 ONERI COMUNI	72.072.223,00	71.701.000,00	70.901.000,00
1.1.2.1 RISARCIMENTI GIUDIZIARI	90.000,00	90.000,00	90.000,00
1.1.2.2 FONDO DI RISERVA	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
1.1.2.3 VERSAMENTI ALL'ERARIO, ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E AD ALTRI SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE	51.850.000,00	51.811.000,00	51.811.000,00
1.1.2.4 FONDO PER LA REISCRIZIONE IN BILANCIO DEI RESIDUI PASSIVI PERENTI	17.132.223,00	16.800.000,00	16.000.000,00
1.1.3 INTERVENTI	0,00	0,00	0,00
1.1.3.1 ASSISTENZA E BENESSERE DEL PERSONALE	0,00	0,00	0,00
1.2 - SPESE IN CONTO CAPITALE	1.192.691,00	1.192.691,00	1.192.691,00
1.2.1 INVESTIMENTI	1.192.691,00	1.192.691,00	1.192.691,00
1.2.1.1 INFORMATICA DI SERVIZIO	1.087.691,00	1.087.691,00	1.087.691,00
1.2.1.2 BENI MOBILI	65.000,00	65.000,00	65.000,00
1.2.1.3 BENI IMMOBILI	40.000,00	40.000,00	40.000,00
C D R 2			
SEGRETARIO DELEGATO DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI			
MISSIONE 6: Giustizia			
PROGRAMMA 3: Giustizia di 1° grado			
2.1 - SPESE CORRENTI	158.498.737,00	158.343.818,11	158.343.818,11
2.1.1 FUNZIONAMENTO	158.498.737,00	158.343.818,11	158.343.818,11
<u>PERSONALE</u>	129.372.600,00	129.373.581,40	129.373.581,40
<u>INFORMATICA</u>	6.360.160,00	6.360.159,71	6.360.159,71
<u>BENI E SERVIZI</u>	22.765.977,00	22.610.077,00	22.610.077,00
2.2 - SPESE IN CONTO CAPITALE	540.000,00	236.266,00	236.266,00
2.2.1 INVESTIMENTI	540.000,00	236.266,00	236.266,00
2.2.1.1 BENI MOBILI	540.000,00	236.266,00	236.266,00

	BILANCIO DI PREVISIONE 2018	BILANCIO DI PREVISIONE 2019	BILANCIO DI PREVISIONE 2020
C D R 3 SEGRETARIO DELEGATO DEL CONSIGLIO DI STATO MISSIONE 6: Giustizia PROGRAMMA 2: Giustizia di 2° grado e funzioni consultive			
3.1 - SPESE CORRENTI	30.555.948,00	30.554.968,73	30.554.968,73
3.1.1 FUNZIONAMENTO	30.547.948,00	30.546.968,73	30.546.968,73
<u>PERSONALE</u>	27.945.994,00	27.945.014,32	27.945.014,32
<u>INFORMATICA</u>	1.042.234,00	1.042.234,41	1.042.234,41
<u>BENI E SERVIZI</u>	1.559.720,00	1.559.720,00	1.559.720,00
3.1.2 INTERVENTI	8.000,00	8.000,00	8.000,00
3.1.2.1 CONTRIBUTI AD ENTI	8.000,00	8.000,00	8.000,00
3.2 - SPESE IN CONTO CAPITALE	172.500,00	127.500,00	127.500,00
3.2.1 INVESTIMENTI	172.500,00	127.500,00	127.500,00
3.2.1.1 BENI MOBILI	172.500,00	127.500,00	127.500,00
TOTALI	298.536.777,00	297.600.920,00	296.800.920,00

Si riportano, inoltre, i dati sintetici più significativi relativi al bilancio preventivo per l'anno 2018.

La previsione delle entrate iscritte nel bilancio 2017 è pari ad Euro 298.536.777,00 - di cui Euro 169.740.945,00 (circa il 56%) provenienti dalle assegnazioni dello Stato - e ricomprendono le somme per spese di natura obbligatoria e per il funzionamento della Giustizia amministrativa.

Le entrate provenienti dal contributo unificato, pari ad Euro 33.000.000,00, e le entrate eventuali, pari ad Euro 850.000,00, rappresentano rispettivamente l'11,05% e lo 0,28% del totale delle entrate.

Per quanto riguarda la previsione delle spese, per il 2018, sono previste spese correnti per complessivi Euro 296.631.586,00.

Le spese di funzionamento ammontano ad Euro 224.551.363,00, di cui Euro 184.581.961,00 sono stati previsti per la copertura degli oneri per il personale di magistratura e amministrativo (62,25% del totale delle spese correnti), Euro 8.065.843,00 sono stati destinati alle spese correnti per l'informatica (pari al 2,71% del totale delle spese correnti) ed Euro 31.903.559,00 sono gli stanziamenti per le spese derivanti dall'acquisto di beni e servizi (10,75% del totale delle spese correnti).

Per quanto concerne la spesa per oneri comuni, si osserva che sono stati stanziati Euro 72.072.223,00, circa il 24,30% del totale delle spese correnti.

Infine, le spese in conto capitale, pari ad Euro 1.905.191,00 costituiscono, con circa lo 0,63% del totale delle spese preventivate, una voce non di rilievo degli oneri posti a carico del bilancio della Giustizia amministrativa.

Per maggiori informazioni sul bilancio, si può consultare il sito della Giustizia Amministrativa <http://trasparenza.cds.giustizia-amministrativa.it>, voce: Bilanci.

2. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE

2.1 Il quadro di riferimento

2.1.1 Il contesto esterno e interno

La Giustizia amministrativa è chiamata a rispondere ai cambiamenti in atto nel quadro sociale, politico e istituzionale, che richiedono un costante impegno dell'Amministrazione nel garantire un servizio più moderno ed efficiente. Tali cambiamenti si riflettono sul sistema giuridico e trovano un puntuale riscontro nel contenzioso e nella giurisprudenza, con il rilievo attribuito alle questioni riguardanti l'immigrazione, i servizi pubblici, la cittadinanza sociale, le grandi opere di interesse nazionale. Al giudice amministrativo, cittadini e amministrazioni chiedono di superare l'incertezza dei processi con il buon funzionamento del servizio pubblico della giustizia. In questo contesto, l'avvio del processo amministrativo telematico, dal 1° gennaio 2017, ha permesso di accorciare le distanze tra il giudice amministrativo e gli utenti e, contemporaneamente, di ridurre i tempi del processo amministrativo e l'arretrato. Si tratta di una riforma che ha introdotto una digitalizzazione totale degli atti processuali: sino al 31 dicembre 2017, il processo amministrativo telematico si applicava solo ai processi proposti in primo grado e, in appello, dal 1° gennaio 2017, mentre per i ricorsi antecedenti continuava il regime cartaceo. Dal 1° gennaio 2018, invece, il regime digitale è stato esteso a tutti i processi pendenti (introitati, cioè, anche prima del 1° gennaio 2017), per i quali varrà il doppio regime: per i documenti e scritti difensivi depositati prima del 1° gennaio 2018, il formato cartaceo ha validità legale; dal 1° gennaio 2018, invece, solo il formato digitale ha valore legale.

La digitalizzazione riguarda tutte le fasi del processo e tutti gli atti e gli adempimenti delle parti, dei giudici e degli uffici giudiziari, che devono essere effettuati in via telematica.

Il processo di innovazione ha comportato la modifica delle articolazioni amministrative, per supportare il potenziamento organizzativo e tecnologico. Con d.P.C.S. n. 168 del 22 dicembre 2016 e d.P.C.S. n. 9/2018 si è provveduto ad istituire, all'interno del Servizio per l'Informatica, una struttura tecnica diversamente ordinata, con la previsione di una Direzione Generale (per le risorse informatiche e la statistica) articolata in quattro uffici di livello dirigenziale: l'Ufficio applicazioni software, l'Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche, l'Ufficio pianificazione e controllo e l'Ufficio statistica, gestione siti, comunicazione e formazione. Come sopra detto, il d.P.C.S. n. 9/2018 ha rilanciato e modernizzato tutta la macchina amministrativa, attuando una complessiva riforma per la giustizia amministrativa; riforma di evidente importanza che recepisce, nel dettare il nuovo assetto degli uffici, i principi di semplificazione, efficienza ed economicità, alla base dei moderni apparati amministrativi. Nell'ottica del pieno recupero di efficienza del sistema di giustizia amministrativa, il nuovo regolamento di organizzazione ha istituito anche l'ufficio del processo, che consentirà al giudice di avvalersi di un vero e proprio staff per la gestione del contenzioso, con la partecipazione diretta di coloro che svolgono il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari, oltre che del personale di segreteria. Inoltre, nel quadro di una sensibile riduzione delle posizioni dirigenziali, ottenuta tramite l'accorpamento di alcune strutture e una complessiva diversa distribuzione delle competenze degli uffici, sono stati riorganizzati gli uffici centrali, con un riordino delle competenze per assicurare una più rapida ed efficiente gestione dell'attività amministrativa. Sono state previste due nuove direzioni generali (la Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali e la Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica) ed è stato istituito l'Ufficio unico contratti e risorse. Sono stati inoltre accorpati gli uffici dirigenziali delle Sezioni consultive e atti normativi del Consiglio di Stato e, salvo poche eccezioni, gli uffici dirigenziali dei Tar con quelli delle Sezioni staccate. Questo riassetto garantirà, con l'eliminazione quasi totale del ricorso all'*istituto dell'interim*, un notevole risparmio di spesa.

2.2 Priorità strategiche dell'Amministrazione

Si elencano le priorità dell'Amministrazione su cui è orientata la formulazione degli obiettivi specifici nel triennio di riferimento:

- incrementare l'efficienza delle strutture amministrative
- semplificare le procedure amministrative e incrementare la trasparenza per migliorare il funzionamento dell'Amministrazione.
- implementare il processo di digitalizzazione nell'ambito della giurisdizione, della funzione consultiva e dell'attività amministrativa

2.3 Gli obiettivi dell'Amministrazione

2.3.1 La performance organizzativa

La performance organizzativa non può prescindere dalla specificità e dal peculiare contesto organizzativo proprio della Giustizia amministrativa, costituito dalla compresenza e dalla interazione di attività amministrative e di attività giurisdizionali e consultive, nonché dalla presenza, al vertice dell'organizzazione amministrativa, di un Segretario Generale e di due Segretari delegati (per il Consiglio di Stato e per i Tribunali amministrativi regionali), tutti magistrati, con compiti di impulso, coordinamento e controllo. Anche al Servizio per l'Informatica, che cura la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo e la gestione dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione della Giustizia Amministrativa, è preposto un magistrato con funzione di Responsabile, che sovrintende alle attività svolte dal Dirigente Generale per le risorse informatiche e dai dirigenti addetti agli uffici in cui è articolato il Servizio.

Nei prospetti che seguono si riepilogano schematicamente gli obiettivi specifici individuati dall'Amministrazione per la performance organizzativa nel triennio di riferimento, delineando i relativi risultati e gli impatti attesi.

Obiettivo specifico n. 1:

Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture amministrative

La finalità di tale obiettivo è di migliorare l'efficienza delle strutture attraverso:

- 1) la riduzione dei tempi di pagamento ai fornitori di beni e servizi;
- 2) la razionalizzazione della spesa e l'efficientamento delle strutture;
- 3) l'ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato;
- 4) l'ottimizzazione delle procedure di controllo.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2018	2019	2020
Riduzione dei tempi di pagamento	Percentuale di riduzione	0	==>	==>	==>
Razionalizzazione delle spese ed efficientamento delle strutture	Grado di digitalizzazione del processo	==	==>	==>	==>
	Grado di efficientamento	==	==>	==>	==>
	Livello di miglioramento della programmazione della spesa	==	==>	==>	==>
Ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato	Livello di ottimizzazione	==	==>	==>	==>
Ottimizzazione delle procedure di controllo	Livello di ottimizzazione	==	==>	==>	==>

Obiettivo specifico n. 2:

Miglioramento organizzativo e di funzionamento dell'Amministrazione

La finalità di tale obiettivo è quella di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso:

- 1) la semplificazione delle procedure amministrative;
- 2) la rilevazione del fabbisogno formativo e la predisposizione di adeguate iniziative formative;
- 3) la diffusione di strumenti innovativi che introducano nuove forme di organizzazione agile del lavoro;
- 4) l'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Strutture coinvolte: Segretariato Generale, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2018	2019	2020
Semplificazione delle procedure amministrative	Revisione dei tempi procedurali riferiti ad una selezione di procedimenti	==	==>	==>	==>
	Grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni	==	==>	==>	==>
Rilevazione del fabbisogno formativo e predisposizione di adeguate iniziative formative	Grado di rilevazione esigenze formative e copertura delle attività formative	==	==>	==>	==>
Diffusione di strumenti innovativi che introducono nuove forme di organizzazione agile del lavoro	Livello di attuazione della sperimentazione del lavoro agile (da misurare in riferimento al personale potenzialmente interessato a tale modalità lavorativa)	0	==>	≥10%	≥10%

L'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza	100%	=	=	=
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---	---	---

Obiettivo specifico n. 3:

Ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione

La finalità di tale obiettivo è quella di incrementare la modernizzazione dei servizi della giustizia amministrativa e l'efficientamento del sistema della giustizia amministrativa attraverso:

- 1) la reingegnerizzazione dei sistemi informatici per una efficace gestione digitalizzata dei flussi documentali;
- 2) il rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici;
- 3) l'implementazione del processo amministrativo telematico e la sua estensione all'attività consultiva.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2018	2019	2020
Reingegnerizzazione dei sistemi informatici per una efficace gestione digitalizzata dei flussi documentali	Grado di digitalizzazione dei flussi documentali e dei processi	===	==>	==>	==>
Rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici	Grado di rafforzamento del livello di sicurezza	===	==>	==>	==>
Implementazione del processo amministrativo telematico	Grado di implementazione	===	==>	==>	==>
Informatizzazione dell'attività consultiva	Grado di informatizzazione	====	==	==>	==>

3. LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE

3.1. Gli obiettivi di performance organizzativa 2018

Obiettivo specifico triennale n. 1: Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture amministrative.

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli **obiettivi annuali** che seguono:

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET
			2018
Riduzione dei tempi di pagamento	Giorni intercorrenti tra la data di scadenza della fattura (o del termine stabilito o convenuto tra le parti) e la data di pagamento (<i>indice di tempestività dei pagamenti</i>)	0	-5
Razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture	Analisi preliminare e cronoprogramma per la realizzazione di un applicativo finalizzato a informatizzare il bilancio della Giustizia amministrativa	==	==>
	Attività di rilevazione dei costi energetici ai fini dell'implementazione del risparmio energetico	==	==>
	Percentuale scostamento tra spesa programmata per manutenzione immobili e spesa sostenuta	==	20%
	Predisposizione di misure adeguate per la gestione telematica delle procedure di affidamento degli appalti	==	==>
	Attività propedeutica all'ottimizzazione degli spazi per gli archivi e informatizzazione dati per gestione archivio	==	==>
Ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato	Verifica corrispondenza dovuto/versato per attività di recupero del credito	==	==>
Potenziamento dell'attività defensionale nel contenzioso tributario	Predisposizione relazione difensiva e acquisizione relativa documentazione per costituzione diretta in giudizio o con l'ausilio dell'Avvocatura della Stato	==	100%
	Acquisizione decisione e analisi per eventuale proposizione impugnativa	==	100%
Ottimizzazione delle procedure di controllo	Tempestività e completezza dell'attività espletata	==	100%

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale, Segreterie dei Tribunali Amministrativi regionali, Servizio per l'Informatica, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica, Segreterie delle Sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato.

Obiettivo specifico triennale n. 2: Miglioramento organizzativo e di funzionamento dell'Amministrazione

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli obiettivi annuali che seguono:

Obiettivo annuale 2.1. – Semplificazione delle procedure amministrative

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET
Ottimizzazione della gestione dei fascicoli ai fini della razionalizzazione degli archivi	Attività realizzata/attività da realizzare	80%	100%
Predisposizione di atti e attività propedeutici all'adozione delle misure acceleratorie di cui agli artt. 82, 1° comma, e 85 del c.p.a., nonché art. 1, all. 3, del c.p.a.	Definizione con misure acceleratorie dei ricorsi pendenti al 31.12.2017	5%	5%
Accelerazione definizione affari consultivi	Tempestiva istruttoria e trasmissione del fascicolo al collegio	10 giorni dall'assegnazione	9 giorni
Miglioramento livello comunicazione con l'utenza per l'attività consultiva	Tempestiva comunicazione pareri e rilascio copia pareri	5 giorni	5 giorni
Programmazione operativa obiettivi servizio per l'informatica e proposte di miglioramento delle procedure informatiche	Documento di programmazione	0	1
Promozione dell'accessibilità alle tecnologie informatiche	Attività o iniziative avviate nell'anno per implementazione livelli di accessibilità	=====	≥1
Tempestiva predisposizione schemi di provvedimento concernenti lo status giuridico o il conferimento di uffici direttivi per il personale di magistratura	Data acquisizione delibera/data schema di provvedimento	=====	8 giorni

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segreterie dei Tribunali Amministrativi regionali, Segreterie delle Sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato, Direzione generale del Servizio per l'informatica e la statistica, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

Obiettivo annuale 2.2. – Valorizzazione del personale

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET
Allestimento banca dati professionali del personale in servizio e inserimento dati	Dati professionali inseriti/personale in servizio	0	20%
Rilevazione del fabbisogno formativo ed elaborazione documento di sintesi	Documento di sintesi	0	1
Attività preliminari per valutazione in vista della realizzazione di una piattaforma "e-learning" per la formazione a distanza del personale	Documento di sintesi	0	1
Elaborazione del piano di fabbisogno triennale	Documento	0	1

Unità organizzative direttamente coinvolte: Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica, Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.

Obiettivo annuale 2.3 – Definizione di nuove forme di lavoro agile

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET
Assicurare l'applicazione sperimentale dello <i>Smart working</i>	Progetto pilota attivato	===	≥1
Assicurare le attività di supervisione della fase sperimentale dello <i>Smart working</i>	Attività esaminate sotto il profilo della compatibilità con lo <i>Smart working</i>	0	100%
	Monitoraggio del progetto con documento di sintesi	0	1

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.

Obiettivo annuale 2.4 – Promozione del completo adempimento degli obblighi in materia di “trasparenza” e prevenzione della corruzione

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET
Attuazione previsioni contenute nel PTPCT	Livello adempimento degli obblighi previsti nel Piano	100%.	100%

Unità organizzative direttamente coinvolte: tutte le unità organizzative.

Obiettivo specifico triennale n. 3: Ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nella realizzazione delle attività descritte negli obiettivi che seguono:

Obiettivo annuale 3.1 - Potenziamento degli strumenti tecnologici

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET
Informatizzazione dei flussi documentali	Percentuale di dematerializzazione degli atti	===	80%
Partecipazione a progetti comunitari e proposte per soluzioni applicative regolamento europeo sulla privacy (2016/679)	Numero di iniziative e proposte realizzate	1	2
Rinnovamento siti web della Giustizia amministrativa	Attività realizzata/su attività programmata	0	90%
Realizzazione di un nuovo sistema statistico	Attività realizzata/su attività programmata	0	100%

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica.

Obiettivo annuale 3.2 - Implementazione politiche di sicurezza dei sistemi informatici:

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET
Implementazione dei moduli per la sicurezza informatica dei dati e per la tracciabilità degli accessi	Numero di interventi adottati rispetto ai programmati	===	80%
Progettazione, studio e analisi del "disaster recovery"	Attività realizzata/da realizzare	0	100%

Unità organizzative direttamente coinvolte: Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica.

Obiettivo annuale 3.3 – Implementazione processo amministrativo telematico

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET
Analisi preliminare e cronoprogramma per l'implementazione del sistema delle tecnologie per la partecipazione a distanza nei processi (videoconferenza)	Attività realizzata/attività programmata	0	100%
Progettazione ed esecuzione misure potenziamento copertura wi-fi di tutte le sedi della G.A. e rinnovo strumenti hardware	Attività realizzata/attività pianificata	===	≥70%
Progetto di upgrade tecnologico del nuovo sistema informativo della G.A.: implementazione di un nuovo sistema documentale per la parte atti e provvedimenti più performante	Numero documenti nuovo sistema	0	5milioni
Digitalizzazione dei fascicoli processuali depositati presso sedi territoriali (TT.AA.RR.e CGARS)	Numero fascicoli digitalizzati	0	≥5mila

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica.

3.2. Collegamento tra il piano della performance e il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Amministrazione, in sede di individuazione del sistema degli obiettivi per il triennio 2018/2020, ha inteso assicurare la necessaria integrazione tra il presente Piano e gli altri documenti di programmazione e, in particolare, con il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza già definito per il medesimo triennio.

L'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, rubricato "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", afferma, tra l'altro, che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Tutti i dirigenti concorrono, pertanto, al raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza.

4. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi organizzativi annuali sono stati tradotti in obiettivi individuali, come risulta dall'allegato al presente documento. Si evidenzia che gli obiettivi dei dirigenti di livello non generale sono definiti in coerenza con gli obiettivi strategico-operativi della performance organizzativa e sono stati affidati secondo le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente presso questa Amministrazione, approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 72, in data 5 giugno 2017. Ciò nelle more dell'adozione del nuovo sistema, che dovrà essere delineato da questa Amministrazione, secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri con le linee guida n. 2 di dicembre 2017.

In base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, oggetto della valutazione è la prestazione di ciascun individuo nell'ambito del ruolo organizzativo assegnato.

In generale, il modello di valutazione adottato prende in considerazione due diversi piani:

- il piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati a livello individuale (performance operativa);
- il piano dei comportamenti organizzativi dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance di ruolo).

La performance del personale dirigenziale è oggetto di monitoraggio. Per consentire il controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi e l'individuazione dei possibili rimedi ad eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, il monitoraggio avviene con cadenza semestrale, con la compilazione della scheda di monitoraggio. La valutazione finale è volta a verificare a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, attraverso il valore dell'indicatore effettivamente conseguito ed il target, cioè il valore programmato.

PRIORITA' STRATEGICA: INCREMENTARE L'EFFICIENZA DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE

OBIETTIVO SPECIFICO: GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI EFFICIENZA DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) SEGRETERIA SEZIONI CONSULTIVE DEL CONSIGLIO DI STATO
- 2) SEGRETERIE SEZIONI GIURISDIZIONALI DEL CONSIGLIO DI STATO
- 3) SEGRETERIE SEZIONI PRIMA E SECONDA TAR LAZIO
- 4) SEGRETERIE TERZA SEZIONE TAR LAZIO E SEZIONE STACCATA
- 5) SEGRETERIE DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI
- 6) SEGRETERIA DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI CON SEDI ACCORPATE A SEZIONI STACCATE CON ELEVATE PENDENZE
- 7) SEGRETERIA DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI CON SEDI ACCORPATE A SEZIONI STACCATE CON RIDOTTE PENDENZE
- 8) SEGRETERIE DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI CON RIDOTTE PENDENZE
- 9) CONSIGLIO DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER LA REGIONE SICILIANA
- 10) SEGRETERIA GENERALE TAR LAZIO
- 11) DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE, FINANZIARIE E MATERIALI
- 12) UFFICIO SEGRETERIA DEL SEGRETARIATO GENERALE E DI COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
- 13) UFFICIO DI SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA
- 14) UFFICIO CONSIGLIO DI PRESIDENZA – SERVIZIO PER IL CONTENZIOSO, LA DOCUMENTAZIONE E LA VERIFICA
- 15) UFFICIO UNICO CONTRATTI E RISORSE
- 16) UFFICIO GESTIONE BILANCIO E TRATTAMENTO ECONOMICO
- 17) UFFICIO GESTIONE RISORSE MATERIALI E SERVIZI GENERALI
- 18) UFFICIO CENTRALE BILANCIO E RAGIONERIA
- 19) UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Obiettivo annuale uffici al punto 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9:

- a) Ottimizzazione procedure di gestione del contributo unificato e delle spese di giustizia:
 - 1) Inserimento nel sistema informativo dei dati sul c.u. per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica ai fini della procedura di recupero del credito
 - *prodotto/indicatore*: abbinamento versamenti, *target*: 100%
 - 2) Verifica della corretta registrazione dei dati del c.u. a sistema e abbinamento con risultanze dell'Agenzia delle Entrate ai fini della procedura di recupero del credito
 - *prodotto/indicatore*: abbinamento versamenti, *target*: 80%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 11:

- a) Efficientamento delle strutture:
 - 1) Puntuale definizione degli adempimenti conseguenti all'applicazione del nuovo regolamento di organizzazione: analisi e proposte evolutive
 - *prodotto/indicatore*: documento di sintesi ; *target*: soddisfacente
 - 2) Miglioramento delle misure in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro
 - *prodotto/indicatore*: documento di sintesi; *target*: soddisfacente

Obiettivo annuale ufficio di cui al punto 12:

- a) Ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato: potenziamento attività defensionale nel contenzioso tributario
- *prodotto/indicatore* : predisposizione relazioni difensive/attività espletata; *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 13:

- a) Efficientamento delle strutture: tempestiva trasmissione agli uffici competenti delle delibere immediatamente esecutive assunte dal C.P.G.A.
- *prodotto/indicatore*: data delibera/data trasmissione; *target*: 24 h

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 14:

- a) Potenziamento dell'attività defensionale nel contenzioso:
- 1) Aggiornamento tempestivo e costante dell'area contenzioso con evidenziazione delle scadenze processuali
- *prodotto/indicatore*: attuazione adempimenti ; *target*: 100%
- 2) Tempestiva predisposizione dello schema delle relazioni e documentazione da inviare all'Avvocatura:
- *prodotto/indicatore*: attuazione adempimenti ; *target*: 100%
- 3) Ricerche giurisprudenziali esaustive ed elaborazione approfondimenti per predisposizione atti difesa:
- *prodotto/indicatore*: attuazione adempimenti ; *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 15:

- a) Efficientamento delle strutture:
- 1) Predisposizione di misure adeguate per la gestione telematica delle procedure di affidamento degli appalti
- *prodotto/indicatore*: numero documenti completi; *target*: ≥ 1
- 2) Raccolta sistematica e analisi della normativa e giurisprudenza nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici
- *prodotto/indicatore*: accuratezza dell'attività espletata; *target*: soddisfacente

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 16:

- a) Riduzione dei tempi di pagamento: tempestività dei pagamenti e rispetto adempimenti previsti per fatturazione elettronica e split payment nell'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione lavori degli uffici centrali
- *prodotto/indicatore*: accuratezza dell'attività espletata; *target*: soddisfacente
- b) Razionalizzazione della spesa: accurata istruttoria delle proposte di assegnazione fondi ai TT.AA.RR. e revisione dei criteri di razionalizzazione della spesa
- *prodotto/indicatore*: attività espletata/attività programmata; *target*: 100%

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 4, 5, 6, 7, 8, 10, 17:

- a) Razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture:
- 1) Efficiente programmazione della spesa e manutenzione degli immobili di proprietà o in uso e rilevazione costi
- *prodotto/indicatore*: attività realizzata/attività programmata e report semestrale; *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 18:

- a) Ottimizzazione delle procedure di controllo:
- 1) Tempestivo controllo documentazione per acquisto di beni, servizi e appalti delle stazioni appaltanti della G.A. e conseguente tempestiva validazione dei decreti di impegno e dei titoli di spesa degli uffici della Giustizia Amministrativa

- *prodotto/indicatore*: attività completa e tempestiva; *target*: 100%
- 2) Accurato e tempestivo controllo e conseguente registrazione dei provvedimenti giuridico-economici del personale
 - *prodotto/indicatore*: tempestività controllo; *target*: 100%
- 3) Completezza ed esaustività nel controllo, anche a distanza, dell'attività dei consegnatari e dei cassieri
 - *prodotto/indicatore*: esaustività e completezza; *target*: 100%
- 4) Completa ed esaustiva verifica della corretta trasmissione delle fatture elettroniche da parte dei fornitori e della conseguente accettazione da parte delle stazioni appaltanti della G.A. – assistenza all'utenza sull'applicazione delle funzionalità del sistema SICOGE
 - *prodotto/indicatore*: esaustività e completezza; *target*: 100%

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 4, 5, 6, 7, 8, 10, 17:

- a) Riduzione dei tempi di pagamento: tempestività dei pagamenti
 - *prodotto/indicatore*: tempestività attività espletata; *target*: 5 giorni prima della scadenza

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 19:

- a) Efficientamento delle strutture: analisi preliminare e cronoprogramma per la realizzazione di un applicativo finalizzato ad informatizzare il bilancio della G.A.
 - *prodotto/indicatore*: accuratezza attività espletata e proposte; *target*: 100% e 1 documento
- b) Monitoraggio della disponibilità finanziaria, programmazione della spesa, avvio della fatturazione e liquidazione dei beni e dei servizi
 - *prodotto/indicatore*: attività espletata e tempestività; *target*: 100% entro 40 giorni

PRIORITA' STRATEGICA: SEMPLIFICARE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E INCREMENTARE LA TRASPARENZA PER MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVO SPECIFICO: MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO E DI FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE, FINANZIARIE E MATERIALI
- 2) DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE INFORMATICHE E LA STATISTICA
- 3) SEGRETERIA SEZIONI CONSULTIVE DEL CONSIGLIO DI STATO
- 4) SEGRETERIE SEZIONI GIURISDIZIONALI DEL CONSIGLIO DI STATO
- 5) SEGRETERIE SEZIONI PRIMA E SECONDA TAR LAZIO
- 6) SEGRETERIE TERZA SEZIONE TAR LAZIO E SEZIONE STACCATA
- 7) SEGRETERIE DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI
- 8) SEGRETERIA DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI CON SEDI ACCORPATE A SEZIONI STACCATE CON ELEVATE PENDENZE
- 9) SEGRETERIA DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI CON SEDI ACCORPATE A SEZIONI STACCATE CON RIDOTTE PENDENZE
- 10) SEGRETERIE DEI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI CON RIDOTTE PENDENZE
- 11) CONSIGLIO DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER LA REGIONE SICILIANA
- 12) SEGRETERIA GENERALE TAR LAZIO
- 13) UFFICIO SEGRETERIA DEL SEGRETARIATO GENERALE E DI COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
- 14) UFFICIO DI SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA
- 15) UFFICIO CONSIGLIO DI PRESIDENZA – SERVIZIO PER IL CONTENZIOSO, LA DOCUMENTAZIONE E LA VERIFICA
- 16) UFFICIO UNICO CONTRATTI E RISORSE
- 17) UFFICIO GESTIONE BILANCIO E TRATTAMENTO ECONOMICO
- 18) UFFICIO GESTIONE RISORSE MATERIALI E SERVIZI GENERALI
- 19) UFFICIO CENTRALE BILANCIO E RAGIONERIA
- 20) UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
- 21) UFFICIO PER IL PERSONALE DI MAGISTRATURA
- 22) UFFICIO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E L'ORGANIZZAZIONE
- 23) UFFICIO APPLICAZIONI SOFTWARE
- 24) UFFICIO CED, RETE, SICUREZZA E DOTAZIONI INFORMATICHE
- 25) UFFICIO STATISTICA, GESTIONI SITI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
- 26) UFFICIO DEI SERVIZI DI PRESIDENZA

Obiettivo annuale per tutti gli uffici:

- a) Completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: puntuale rispetto dei termini previsti per attuare gli adempimenti richiesti dal PTPCT
- *prodotto/indicatore*: adempimenti realizzati/adempimenti previsti, *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 1:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative:
 - 1) Supporto alle iniziative del Segretariato Generale, anche ai tavoli tecnici con la Corte dei Conti e l'Avvocatura Generale dello Stato, per le implicazioni sugli aspetti finanziari, d'impiego e di approvvigionamento delle risorse umane (amministrative e di magistratura)

- *prodotto/indicatore*: documento di sintesi; *target*: soddisfacente
- 2) Attività di coordinamento con i Comandi delle FF.PP. e FF.AA. per la gestione del personale militare in posizione di comando e/o distacco per l'armonizzazione dell'impiego (vigilanza sanitaria, medicina del lavoro, orario di lavoro, armamento individuale etc.)
- *prodotto/indicatore*: documento di sintesi; *target*: 1

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 2:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative:
- 1) Analisi semestrale della coerenza tra l'organizzazione della GA e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi
 - *prodotto/indicatore*: documento di analisi; *target*: 1
 - 2) Accesso facilitato agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità
 - *prodotto/indicatore*: attività realizzate/attività pianificate; *target*: 100%
 - 3) Messa a punto del capitolato di gara per il nuovo sistema informativo con il supporto amministrativo dell'Ufficio Unico Contratti e Risorse
 - *prodotto/indicatore*: attività realizzate/attività pianificate; *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 13:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative:
- 1) Tempestiva evasione delle richieste di supporto e informazione all'utenza
 - *prodotto/indicatore*: richieste/pratiche evase; *target*: 80%
 - 2) Organizzazione del lavoro a supporto della fase istruttoria della valutazione del personale dirigenziale anche ai fini dell'ottimizzazione della procedura
 - *prodotto/indicatore*: grado di definizione degli adempimenti; *target*: soddisfacente
 - 3) Attuazione misure di coordinamento dell'attività amministrativa per avvio di iniziative sperimentali o di raccordo, secondo le priorità dettate dal Segretariato Generale (carta dei servizi unica CDS, prime istruzioni operative per pagamenti telematici CU, avvio e monitoraggio sperimentazione smartworking, avvio dell'ufficio del processo CDS)
 - *prodotto/indicatore*: pubblicazione carta dei servizi unica, istruzioni operative su CU, misure monitoraggio sperimentazione lavoro agile, messa a punto adempimenti propedeutici per avvio ufficio del processo; *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 14:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative: aggiornamento tempestivo e costante delle pratiche di accesso agli atti e monitoraggio del rispetto dei termini
- *prodotto/indicatore*: attività espletata; *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 16:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative:
- 1) Supporto amministrativo al Servizio per l'informatica per la messa a punto del capitolato di gara per il nuovo sistema informativo
 - *prodotto/indicatore*: attività espletata/attività programmata; *target*: 100%
 - 2) Adozione di misure di semplificazione e riduzione dei tempi di espletamento delle procedure di gara, secondo le priorità dell'amministrazione
 - *prodotto/indicatore*: attività espletata/attività programmata; *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 17:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative:
- 1) Applicazione delle modifiche normative in tema di trattamento economico e previdenziale del personale di magistratura
 - *prodotto/indicatore*: attività espletata/attività programmata; *target*: 100%

- 2) Esatto computo e tempestiva richiesta al MEF della quota spettante alla GA derivante da CU
- *prodotto/indicatore*: richiesta introito/richiesta scadenza; *target*: 90%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 21:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative:
- 1) Tempestivo aggiornamento ruolo e organico magistrati
- *prodotto/indicatore*: data acquisizione titolo giuridico/data attuazione provvedimento; *target*: 5 giorni
 - 2) Tempestiva predisposizione schemi di provvedimento concernenti lo status giuridico o il conferimento di uffici direttivi
- *prodotto/indicatore*: data acquisizione delibera/data schema provvedimento; *target*: 8 giorni

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 20:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative: accurata programmazione operativa obiettivi strategici SPI e proposte per migliorare le procedure informatiche in atto
- *prodotto/indicatore*: grado di accuratezza e numero proposte; *target*: 100% e 1 documento

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 26:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative:
- 1) Tracciatura del flusso documentale dell'ufficio
- *prodotto/indicatore*: grado efficacia attività espletata; *target*: 100%
 - 2) Tempestiva predisposizione del piano della performance e della relazione sulla performance
- *prodotto/indicatore*: osservanza tempistica prescritta; *target*: 100%
 - 3) Tempestiva predisposizione dei documenti presidenziali
- *prodotto/indicatore*: data acquisizione dati/data predisposizione documento; *target*: 7 gg

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 3:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative:
- 1) Esaustiva istruttoria degli affari, con riferimenti giurisprudenziali e precedenti, previa digitalizzazione dei documenti cartacei, e tempestiva trasmissione del fascicolo al collegio:
- *prodotto/indicatore* – esaustiva istruttoria, *target*: 100% degli affari istruiti e corredati esaurientemente;
- *prodotto/indicatore* – tempestività della trasmissione; *target*: entro 10 giorni dall'assegnazione al magistrato relatore;
 - 2) Ottimizzazione della gestione dei fascicoli per razionalizzazione archivi
- *prodotto/indicatore*: attività espletata/attività programmata; *target*: 100%
 - 3) Miglioramento del livello di comunicazione con l'utenza
- *prodotto/indicatore*: tempestività comunicazione e evasione richieste; *target*: 5 gg

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative: accertamento delle effettive pendenze e predisposizione di atti e attività propedeutici e conseguenti all'adozione delle misure acceleratorie di cui agli artt. 82, 1° comma, e 85 del CPA nonché art. 1, allegato 3, del CPA
- *prodotto/indicatore*: percentuale definizione ricorsi pendenti con misure acceleratorie; *target*: 5%

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 4, 5, 11:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative: tempestività ed accuratezza nelle attività connesse al processo amministrativo telematico
- *prodotto/indicatore*: tempestività ed accuratezza; *target*: 100% entro 5 giorni

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 4:

- a) Semplificazione delle procedure amministrative: completezza degli adempimenti propedeutici all'avvio dell'ufficio del processo
- *prodotto/indicatore*: attività espletata su attività programmata; *target*:100%

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 11 :

- a) Semplificazione delle procedure amministrative: miglioramento del livello di comunicazione con l'utenza
- *prodotto/indicatore*: tempestività comunicazione; *target*:5 giorni

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 12 :

- a) Semplificazione delle procedure amministrative: tempestivo inoltro alla sezione competente dei ricorsi con richiesta di misure cautelari provvisorie
- *prodotto/indicatore*: tempestività trasmissione; *target*:24 ore

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 21 :

- a) Ottimizzazione gestione procedure concorsuali: progetto relativo all'organizzazione dei concorsi finalizzata a semplificare la procedura concorsuale e alla verifica della possibilità di gestione telematica dei rapporti con gli utenti/partecipanti al concorso
- *prodotto/indicatore*: redazione documento; *target*:1

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 22:

- a) Valorizzazione del personale:
- 1) Allestimento banca dati professionali del personale in servizio e inserimento dati
- *prodotto/indicatore* – dati professionali inseriti/personale in servizio, *target*: 20% ;
- 2) Elaborazione piano di fabbisogno triennale
- *prodotto/indicatore*: documento di sintesi; *target*: 1
- 3) Rilevazione fabbisogno ed elaborazione documento di sintesi
- *prodotto/indicatore*: attività realizzata su attività da realizzare; *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 25:

- a) Valorizzazione del personale (ampliare gli strumenti formativi telematici):
- 1) Analisi e cronoprogramma per l'utilizzo del sistema di identificazione SPID da parte di utenti ad aree riservate del sito
- *prodotto/indicatore* – documento completo, *target*: ≥ 1 ;
- 2) Attività preliminari per valutazione in vista della realizzazione di una piattaforma e-learning per la formazione a distanza del personale
- *prodotto/indicatore*: documento completo; *target*: ≥ 1

PRIORITA' STRATEGICA: IMPLEMENTARE IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE NELL'AMBITO DELLA GIURISDIZIONE, DELLA FUNZIONE CONSULTIVA E DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO SPECIFICO: ULTERIORE AVANZAMENTO DELLE POLITICHE DI DIGITALIZZAZIONE

STRUTTURE COINVOLTE:

- 1) DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE INFORMATICHE E LA STATISTICA
- 2) UFFICIO DI SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA
- 3) UFFICIO UNICO CONTRATTI E RISORSE
- 4) UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
- 5) UFFICIO PER IL PERSONALE DI MAGISTRATURA
- 6) UFFICIO APPLICAZIONI SOFTWARE
- 7) UFFICIO CED, RETE, SICUREZZA E DOTAZIONI INFORMATICHE
- 8) UFFICIO STATISTICA, GESTIONI SITI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
- 9) UFFICIO DEI SERVIZI DI PRESIDENZA

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 1:

- a) Implementazione politiche di sicurezza dei sistemi informatici: indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture
 - *prodotto/indicatore*: documento di sintesi; *target*: ≥ 1

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 2:

- a) Potenziamento degli strumenti tecnologici
 - 1) Tempestivo aggiornamento degli archivi informatici degli incarichi conferiti e autorizzati dal CPGA
 - *prodotto/indicatore* – tempistica attività svolta, *target*: 5 giorni;
 - 2) Digitalizzazione della documentazione sottoposta al CPGA con l'utilizzo delle cartelle su rete e del sistema informativo in uso
 - *prodotto/indicatore*: numero documenti digitalizzati; *target*: 100%

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 5:

- a) Informatizzazione flussi documentali
 - 1) Analisi per la creazione di una banca dati del personale di magistratura ed informatizzazione delle schede e dei provvedimenti di rilievo del personale di magistrature in servizio
 - *prodotto/indicatore* – documento di sintesi e numero di schede e provvedimenti implementati/personale in servizio, *target*: $\geq 30\%$;
 - 2) Analisi per la creazione di una banca dati del personale di magistratura
 - *prodotto/indicatore*: documento di sintesi; *target*: 1

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 6:

- a) Implementazione del PAT:
 - 1) Accurata programmazione interventi manutenzione evolutiva del sistema informativo
 - *prodotto/indicatore* – numero interventi di manutenzione, *target*: ≥ 20 ;
 - 2) Progetto di upgrade tecnologico del nuovo sistema informativo: implementazione di un nuovo sistema documentale per la parte atti e provvedimenti più performante e in linea con le esigenze dell'amministrazione
 - *prodotto/indicatore*: numero documenti; *target*: ≥ 5 milioni
 - 3) Digitalizzazione dei fascicoli processuali depositati presso sedi territoriali (TAR e CGARS):

- pianificazione, supervisione attività e risoluzione eventuali criticità
- *prodotto/indicatore*: numero fascicoli digitalizzati; *target*: ≥5 mila
- b) Potenziamento degli strumenti tecnologici: analisi preliminare e cronoprogramma dell'adeguamento del sistema di protocollo informatico, anche nell'ottica della riorganizzazione della G.A.
- *prodotto/indicatore*: documento di analisi; *target*: ≥1

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 7:

- a) Implementazione del PAT:
- 1) Analisi preliminare e cronoprogramma per l'implementazione del sistema delle tecnologie per la partecipazione a distanza nei processi (videoconferenza)
 - *prodotto/indicatore* – documento di analisi e cronoprogramma, *target*: 100%;
 - 2) Progettazione ed esecuzione del potenziamento della copertura wifi presso tutte le sedi dell'amministrazione e rinnovo degli strumenti hardware per il personale
 - *prodotto/indicatore*: attività realizzata/attività pianificate; *target*: ≥70%
- b) Implementazione delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici:
- 1) Progettazione, studio e analisi del "disaster recovery"
 - *prodotto/indicatore* – attività realizzate/attività pianificate, *target*: 100%;
 - 2) Implementazione dei moduli per la sicurezza informatica dei dati e per la tracciabilità degli accessi
 - *prodotto/indicatore*: attività realizzate/attività pianificate; *target*: 80%

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 4 :

- a) Progetti comunitari: prosieguo attività BO-ECLI; proposte ed iniziative per la partecipazione dell'amministrazione al progetto europeo INFORM; analisi e studio per le soluzioni applicative alla luce dell'entrata in vigore del nuovo codice privacy (Regolamento UE 2016/679)
- *prodotto/indicatore*: documento di analisi e proposte; *target*: ≥1

Obiettivi annuali ufficio di cui al punto 8:

- a) Potenziamento degli strumenti tecnologici
- 1) Rinnovo completo siti web con particolare attenzione all'utenza (portale avvocato, valutazione gradimento dei servizi, accessibilità, trasparenza etc.)
 - *prodotto/indicatore* – attività realizzate/attività pianificate, *target*: ≥90%;
 - 2) Realizzazione di un nuovo sistema statistico: 1) produzione di report statistici; 2) analisi su possibile decentralizzazione degli utenti utilizzatori (PIT); 3) Accurata elaborazione rilevazione statistiche
 - *prodotto/indicatore*: attività realizzate/attività pianificate; *target*: 100%

Obiettivi annuali uffici di cui al punto 9 :

- a) Potenziamento degli strumenti tecnologici: messa a punto di un archivio informatico dell'ufficio
- *prodotto/indicatore*: percentuale di realizzazione; *target*: 100%