



CONSIGLIO DI STATO
E
TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

PIANO DELLA PERFORMANCE
DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA
DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

2019 - 2021

INDICE

PREMESSA.....	3
1. LA PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
1.1 La mission e l'attività istituzionale.....	4
A. Attività di supporto alla funzione consultiva.....	4
B. Attività di supporto alla funzione giurisdizionale.....	4
C. Aspetti specifici della Giustizia Amministrativa.....	5
1.2 L'organizzazione.....	6
1.3 Il personale.....	9
A. Il personale amministrativo.....	9
B. Il personale di magistratura.....	10
1.4 Il bilancio della Giustizia amministrativa.....	10
2. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE.....	13
2.1. Il contesto esterno e interno.....	13
2.2 Riflessi sull'organizzazione del lavoro.....	14
2.3 Collegamento tra il piano della performance e il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	15
2.4 Priorità strategiche dell'Amministrazione.....	15
2.5 Gli obiettivi specifici dell'Amministrazione.....	16
2.5.1 La performance organizzativa.....	16
3. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	21
4. LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	22
4.1. Gli obiettivi di performance organizzativa per il 2019.....	22

PREMESSA

Il Piano della Performance della Giustizia Amministrativa, per il triennio 2019 - 2021, è redatto tenendo conto della disciplina che regola il ciclo della performance nelle amministrazioni pubbliche e dei principi che ne orientano la relativa misurazione e valutazione, ai fini del costante miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali.

La redazione del presente documento ripropone, quindi, la formulazione del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n.74, emanato in attuazione della Legge delega 7 agosto 2015, n. 724, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e tiene conto degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le "Linee Guida per il Piano della performance dei Ministeri" n.1 del giugno 2017.

Pur riferendosi all'attività dell'Istituto nel suo complesso, il Piano individua e descrive le aree e gli obiettivi specifici e annuali che riguardano la struttura amministrativa, gestionale e di supporto all'attività istituzionale, nelle sue articolazioni centrali e regionali, in considerazione delle peculiarità dell'Amministrazione nella quale opera personale soggetto al diritto pubblico e personale contrattualizzato.

Costituisce, pertanto, il documento con il quale si dà avvio e sviluppo al ciclo di gestione della performance per la parte amministrativa, seguendo un processo di programmazione che la normativa citata articola nelle fasi di individuazione degli obiettivi e dei risultati attesi, di assegnazione degli obiettivi e di collegamento con le relative risorse, di successivo monitoraggio e rendicontazione, misurazione e valutazione dei risultati raggiunti.

Tale procedimento di programmazione degli obiettivi è condotto in conformità con le modalità stabilite dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti della G.A., approvato con d.P.C.S. n. 72 del 5 giugno 2017.

L'intero ciclo tiene inoltre conto delle indicazioni contenute nella nota preliminare del bilancio di previsione della Giustizia Amministrativa, seppure con le peculiarità dettate dall'autonomia finanziaria riconosciuta a questa Amministrazione.

Da ultimo, il presente Piano si integra, ai sensi dell'art. 10, co. 3 del d.lgs. n. 33 del 2013 e della legge n.190 del 2012, con il Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza della Giustizia Amministrativa 2019 - 2021, che è stato aggiornato con d.P.C.S. n. 24 del 31 gennaio 2019.

Per una migliore fruibilità, il documento è redatto in forma semplificata perché possa rispondere, pur nella complessità dei temi trattati, anche alla funzione di agile strumento di comunicazione esterna.

1. LA PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 La mission e l'attività istituzionale.

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 e al CGA (funzione giurisdizionale di appello e consultiva) e ai Tribunali amministrativi regionali (funzione giurisdizionale di primo grado), il cui esercizio si estrinseca attraverso sentenze e pareri, che costituiscono il prodotto finale (i pareri solo per il Consiglio di Stato e il CGA).

Le funzioni istituzionali della Giustizia amministrativa trovano fondamento nella Costituzione che attribuisce al Consiglio di Stato (art. 103, comma 1) e ai Tribunali amministrativi regionali (art. 125) la giurisdizione "per la tutela nei confronti della pubblica amministrazione degli interessi legittimi e, in particolari materie indicate dalla legge, anche dei diritti soggettivi".

Nel contempo, il Consiglio di Stato è anche "organo di consulenza giuridico-amministrativa" ai sensi dell'art. 100, comma 1 della Costituzione.

Entrambe le attività contribuiscono, ciascuna per la propria parte, a realizzare e 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 legge 15 maggio 1997, n. 127, recante misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo. La citata legge n. 127 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 e anche la funzione consultiva è un'attività di garanzia che viene svolta, come quella giurisdizionale, nell'interesse dello Stato - comunità (e non dell'amministrazione). Nella Regione Siciliana tale funzione è esercitata dal Consiglio di Giustizia amministrativa (di seguito CGA).

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 (approvato con decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e

successive modificazioni e integrazioni), che ha posto le basi per il Processo amministrativo telematico – di seguito anche P.A.T.

Il processo telematico ha avuto avvio il 1° gennaio 2017, sulla scorta delle regole tecnico-operative (riguardanti il fascicolo processuale, il deposito degli atti, le comunicazioni e notificazioni con modalità telematiche, ecc.) dettate dal d.P.C.M. 16 febbraio 2016 n. 40 e dal relativo allegato contenente le specifiche tecniche.

La funzione giurisdizionale è esercitata in primo grado dai Tribunali Amministrativi Regionali e dalle relative Sezioni staccate, in secondo grado dal Consiglio di Stato. Nella Regione Siciliana la funzione giurisdizionale di appello è esercitata dal CGA.

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.

C. Aspetti specifici della Giustizia Amministrativa

L'impianto legislativo di riforma della pubblica amministrazione, finalizzato ad aumentare 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.

La funzionalità della "Giustizia amministrativa" è, infatti, collegata in modo determinante all'operato dei magistrati, cui competono, oltre che l'esercizio dell'attività giurisdizionale (Consiglio di Stato, CGA e TAR) e dell'attività consultiva (Consiglio di Stato e CGA), anche la direzione degli uffici giurisdizionali e consultivi (c.d. amministrazione della giurisdizione) e le attribuzioni di vertice dell'apparato amministrativo (ai sensi dell'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 citato d.lgs. n. 165 del 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 n. 150 del 2009) e di "strumenti di valorizzazione del merito" (articoli da 17 a 20 dello stesso decreto legislativo) 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.

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 del 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, 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, per conseguenza, identificati nell'ottimizzazione dei compiti di supporto e gestionali ad esse attribuiti nelle aree di competenza.

Da ciò consegue che il Piano della performance della Giustizia Amministrativa, nel quale convergono dati, informazioni ed elementi riferiti a tutti gli Uffici operanti a livello centrale e regionale, costituisce un documento nel quale i risultati attesi sono necessariamente parziali rispetto a quelli perseguiti dall'Istituto nella sua globalità, ai fini della prevista "graduatoria di performance delle amministrazioni statali".

1.2 L'organizzazione

Alla Giustizia Amministrativa sono riconosciute personalità giuridica e autonomia organizzativa, gestionale e finanziaria. L'assetto dell'apparato amministrativo è disciplinato dal regolamento approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 9 del 29 gennaio 2018 che ha riattualizzato il modello organizzativo preesistente, in un'ottica di razionalizzazione della struttura amministrativa e di riduzione delle posizioni di livello dirigenziale, anche attraverso l'accorpamento delle funzioni dirigenziali di alcuni uffici di segreteria delle Sezioni staccate dei Tribunali amministrativi regionali e di alcuni uffici centrali.

Il sistema della governance amministrativa è organizzato su più livelli a ciascuno dei quali corrisponde un ambito differenziato di competenze e di responsabilità, secondo lo schema generale di cui all'art. 4, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'apparato amministrativo della Giustizia amministrativa è infatti 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.

Il Presidente del Consiglio di Stato è titolare delle attribuzioni che il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 demanda agli "organi di Governo" (art. 15, comma 5, del citato decreto legislativo); il Consiglio di presidenza della G.A., presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato, è titolare della potestà provvedimentale in materia di stato giuridico dei magistrati (art.13 della legge n.186 del 1982), della potestà regolamentare in tema di organizzazione, di funzionamento degli uffici e di gestione della spesa, della competenza, infine, ad approvare il bilancio preventivo e il rendiconto annuale dell'Istituto (art. 53 bis, della l. 27 aprile 1982, n.186).

Nell'area della gestione amministrativa operano, al primo livello, il Segretario generale della Giustizia amministrativa (che è un Consigliere di Stato), al quale competono le attribuzioni che il d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 demanda ai dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale, nonché il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali (il primo Consigliere di Stato, il secondo magistrato TAR).

Oltre ad assumere compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato, il Segretario generale della Giustizia amministrativa 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. Il Segretario Generale è altresì individuato come centro di responsabilità amministrativa.

Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato e 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. Anch'essi sono centri di responsabilità per le spese dei rispettivi istituti.

Al secondo livello sono attivi il Servizio per l'Informatica, le Direzioni Generali e gli uffici di livello dirigenziale di seconda fascia, che svolgono compiti strumentali e di gestione dell'intero apparato.

Con l'avvio del processo amministrativo telematico è stato realizzato un forte potenziamento del Servizio per l'Informatica, cui è affidata la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo e la gestione integrata dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione, oltre che la verifica della corretta ed efficace esecuzione degli obblighi assunti dalle imprese aggiudicatrici dei contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi nell'area di competenza. Al Servizio è preposto un magistrato amministrativo con funzione di responsabile, coadiuvato da altri magistrati (fino a quattro), in qualità di addetti.

Il Servizio per l'Informatica, di seguito anche SPI, si articola in una Direzione generale, in una Segreteria, di livello non dirigenziale, e in quattro uffici di livello dirigenziale di seconda fascia i quali, nell'ambito del settore di competenza, esplicano le attività necessarie per un efficace e coordinato svolgimento dei compiti del Servizio.

La Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali si articola anch'essa in quattro uffici di livello dirigenziale di seconda fascia che provvedono in concreto all'acquisizione e valorizzazione delle risorse umane, all'analisi e allo sviluppo dei processi di lavoro e dei modelli organizzativi, alla predisposizione ed attuazione delle procedure di programmazione, pianificazione e razionalizzazione della spesa, alla acquisizione e gestione delle risorse logistiche e dei beni strumentali.

L'attuale assetto organizzativo prevede pertanto un modello a struttura dipartimentale articolato in due Direzioni generali, che fungono da raccordo fra il Segretariato generale e gli uffici amministrativi.

Presso il Consiglio di Stato e il CGA e presso i Tribunali amministrativi regionali e le relative Sezioni staccate, sono istituiti uffici amministrativi per lo svolgimento di compiti di segreteria, che si concretizzano nel controllo dei ricorsi e degli atti depositati telematicamente, nella predisposizione dei ruoli, nell'assistenza in udienza e in adunanza, nella comunicazione all'utenza (cittadini, avvocati ed amministrazioni) dei risultati dell'attività istituzionale attraverso la pubblicazione dei provvedimenti e il rilascio di copie. La funzione degli uffici di segreteria è, pertanto, quella di curare gli adempimenti amministrativi funzionali all'esercizio dell'attività giurisdizionale e consultiva; nel contempo, i citati uffici provvedono alla verifica del contributo unificato per l'iscrizione a ruolo dei ricorsi, alla registrazione a debito delle spese nei casi prescritti e, ove necessario, al recupero, nonché alla difesa dell'Amministrazione nel caso dei contenziosi tributari.

I presidenti titolari delle Sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato e i presidenti dei Tribunali amministrativi regionali e delle Sezioni staccate esercitano i compiti di indirizzo e di verifica dell'attività degli uffici amministrativi di rispettiva competenza, nell'ambito delle indicazioni fornite dagli organi di primo livello.

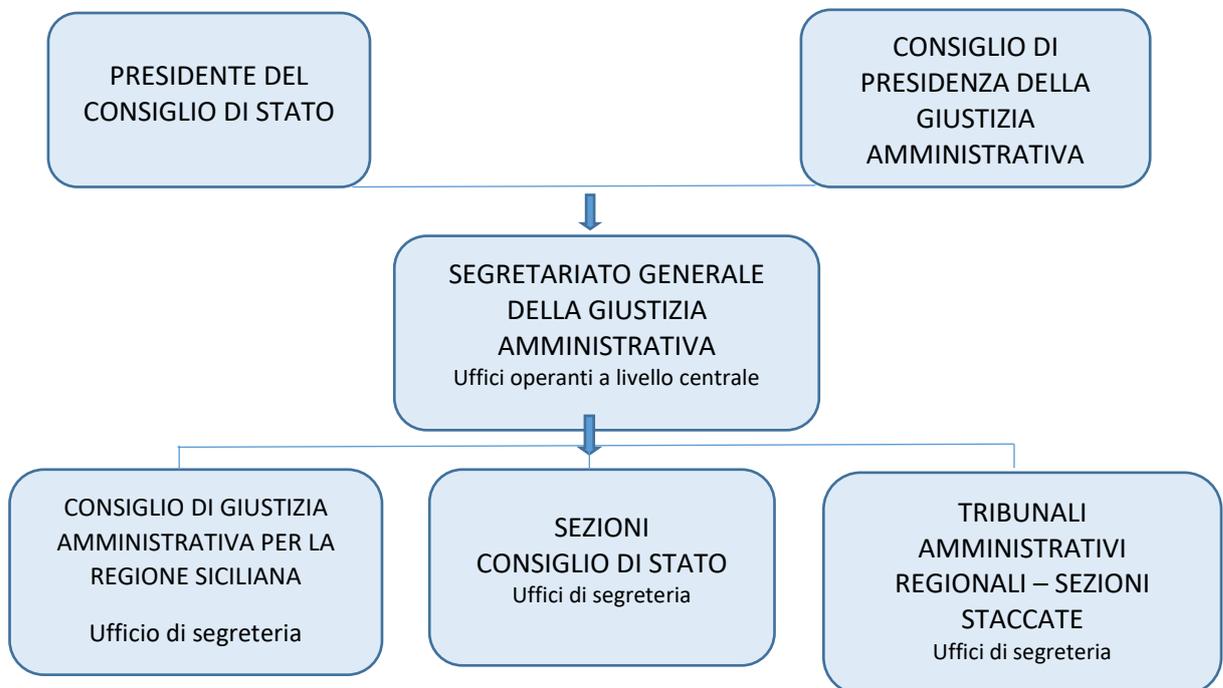
Agli uffici di segreteria sono preposti dirigenti che operano, ai predetti fini, nell'ambito delle direttive dei presidenti dell'organo giurisdizionale o consultivo cui sono annessi, mentre il Segretariato generale provvede a fornire le necessarie indicazioni operative, per un corretto e organico esercizio dell'attività amministrativa.

Anche presso il CGA opera un Ufficio di segreteria cui è preposto un dirigente.

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

- n. 3 CDR (Centri di Responsabilità):
 - Segretario Generale della Giustizia Amministrativa
 - Segretario delegato per il Consiglio di Stato
 - Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali
- n. 2 Uffici di livello dirigenziale generale
- n. 42 Uffici di livello dirigenziale non generale
- n. 4 Uffici di livello non dirigenziale

La struttura amministrativa può essere schematizzata come segue:



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

La dotazione organica del personale amministrativo, anche con qualifica dirigenziale, della Giustizia amministrativa, così come prevista dalla tabella A allegata al d.l. n. 168 del 31 agosto 2016, convertito nella legge 25 ottobre 2016 n. 197, è stata incrementata, da ultimo, dall'art. 1, comma 321, della legge 31 dicembre 2018, n.145 (legge di stabilità per l'anno 2019) che ha autorizzato l'Amministrazione al reclutamento, per il triennio 2019 – 2021 ed in deroga ai vigenti limiti assunzionali, fino a 26 unità di personale non dirigenziale del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

A seguito del predetto incremento, con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 26 febbraio 2019, n. 41, registrato alla Corte dei Conti in data 27 marzo 2019, l'Amministrazione ha provveduto a rideterminare la dotazione organica complessiva del personale delle aree e dirigenziale che, quindi, alla data del 1° gennaio 2019, prevede n.1071 unità di personale.

Va precisato che, per quanto concerne nello specifico il personale dirigenziale, il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici della Giustizia amministrativa, di cui al d.P.C.S n. 9 del 29 gennaio 2018, ne opera una sensibile contrazione, portando il numero dei posti di seconda fascia da 52 a 42 e lasciando inalterato il numero dei posti (pari a 2) di prima fascia.

Nella tabella che segue figurano i dati relativi alla dotazione organica del personale amministrativo (suddiviso tra personale dirigenziale e delle aree) e del personale tecnico, nonché 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 2019.

Professionalità	Organico personale amm.vo	Organico personale tecnico	Personale tecnico di ruolo in servizio	Personale amm.vo di ruolo in servizio	Personale comandato
Dirigenti I Fascia	2			1	
Dirigenti II Fascia	39	3	3	32	
TOTALE DIRIGENTI	41	3	3	33	0
AREA III	264	39	14	186	18
AREA II	577	70	37	482	24
AREA I	77			65	1
TOTALE AREE	918	109	51	733	43
TOTALE AREE + DIRIGENTI	959	112	54	766	43
	1071		820		

Con d.lgs. n. 92 del 19 maggio 2011, sono state delegate alla Provincia autonoma di Trento le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto al Tribunale regionale di giustizia amministrativa – Sede di Trento; con d.lgs. n. 51 del 6 aprile 2016, è stato disposto 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.

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

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 per vagliare il grado di adeguatezza dell'apparato di supporto alle funzioni consultive e giurisdizionali, si riportano qui di seguito i dati relativi alla dotazione di personale magistratuale, aggiornati alla data del 1° gennaio 2019.

Personale di magistratura al 1° gennaio 2019		
	Dotazione organica	In servizio
CDS	113	94
CGARS	9	8
TAR	410	285
TRGA BZ	8	7
TOTALE	540	394
<i>La rilevazione non tiene conto dell'incremento della dotazione organica prevista dall'art.1, comma 320, della legge n. 145 del 2018 recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019.</i>		

Dal confronto dei dati esposti si evince che il rapporto tra il personale amministrativo in servizio e quello di magistratura in servizio non risulta ancora ottimale ed è in tendenza peggiorativa, in previsione della definizione delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale di magistratura nel prossimo triennio.

1.4 Il bilancio della Giustizia amministrativa

La Giustizia Amministrativa ha conseguito autonomia finanziaria a decorrere dall'anno 2001 (si veda l'art. 53bis della legge n. 186 del 1982) e tale autonomia si esprime anche nella

formazione del bilancio di previsione, annualmente predisposto ai sensi della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (*Legge quadro di contabilità e finanza pubblica*) e del Regolamento di autonomia finanziaria di cui al decreto del Presidente del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa del 6 febbraio 2012 e s.m.i.

Il bilancio di previsione e il conto finanziario, dopo l'approvazione del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa, sono trasmessi dal Presidente del Consiglio di Stato ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato e, quindi, pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il bilancio di previsione del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali per l'esercizio finanziario 2019 è stato predisposto ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del citato regolamento di autonomia finanziaria, che ha debitamente assunto a punto di riferimento la legge 31 dicembre 2009, n. 196, il cui art. 1, comma 2, individua anche la Giustizia Amministrativa tra i destinatari che concorrono agli obiettivi di finanza pubblica.

Le previsioni per il triennio 2019-2021 tengono infatti conto delle limitazioni e dei vincoli imposti dalla vigente normativa su specifiche categorie di spesa, come quelle relative alle autovetture, agli incarichi di consulenza, alle spese di rappresentanza, alle missioni del personale amministrativo, etc.

La Giustizia Amministrativa contribuisce di conseguenza al generale risanamento della spesa pubblica e coopera al graduale processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle PP.AA., nell'ottica di una maggiore trasparenza nel processo di allocazione delle risorse.

Guardando al bilancio di previsione, le missioni consentono la rappresentazione delle singole funzioni politico - istituzionali perseguite con le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili e rispondono ai criteri e alle modalità di uniforme classificazione del bilancio delle amministrazioni pubbliche, tenute ad adottare una descrizione dei dati che evidenzia le finalità della spesa. I programmi della Giustizia Amministrativa raffigurano, invece, gli aggregati omogenei delle attività volte al perseguimento degli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. I macro aggregati, infine, costituiscono un'articolazione dei programmi, in relazione alla natura economica della spesa.

Gli stanziamenti sono determinati, sulla base di una attendibile e prudente previsione delle entrate nel rispetto dell'art. 5 del Regolamento di autonomia finanziaria della Giustizia Amministrativa, in ragione della ricognizione delle effettive esigenze per spese di personale e per obbligazioni contrattuali in essere o programmate. La proiezione 2019-2021 tiene conto delle attività che si stima verranno concluse o avviate nel corso del triennio nonché dei programmi biennali/ triennali per l'acquisizione di beni e/o servizi e per l'esecuzione di lavori ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Di seguito si evidenziano le voci più significative che hanno concorso all'impianto complessivo del bilancio per il 2019, rinviando, per un più approfondito esame, al sito della Giustizia amministrativa, voce bilanci: <http://trasparenza.cds.giustizia-amministrativa.it>,

Le entrate del bilancio della Giustizia Amministrativa, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di autonomia finanziaria, classificate in categorie con riguardo alla loro provenienza, assommano a complessivi euro 317.564.439,00, di cui per la maggior parte derivanti da trasferimenti del MEF. Altra voce è rappresentata dal maggiore introito da contributo unificato per iscrizione a ruolo dei ricorsi, finalizzato principalmente alle assunzioni di personale di magistratura.

Quanto alle spese, si registra un contenimento di quelle per il personale, anche se si è reso necessario assicurare le risorse per le programmate assunzioni del personale di magistratura, a

conclusione delle procedure concorsuali ancora in essere finanziate ai sensi del comma 11-bis, art. 37, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98.

Una voce significativa è rappresentata dalle spese per l'informatica e la revisione è stata formulata sulla base dei contratti in essere o da rinnovare (servizi istituzionali, servizi di connettività in ambito SPC, licenze software, middleware per nuovo sito web, servizi di hosting per portale internet, banche dati giuridiche, telefonia mobile, servizi streaming audio-video). L'incremento rispetto al 2018 deriva, in particolare, dalla necessità - prioritaria per l'Amministrazione - di rafforzare il sistema informativo della Giustizia amministrativa di gestione del processo amministrativo telematico, nonché dall'esigenza di estendere l'informatizzazione anche ad ambiti diversi (piattaforma e-learning per la formazione, bilancio, portale HR, concorsi on-line).

Gli stanziamenti per spese derivanti dall'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, sono allocati sui tre centri di responsabilità (CDR 1, CDR 2, CDR 3) e registrano una diminuzione rispetto alla previsione per il 2018. Il minore onere è da ascrivere alle misure di contenimento della spesa avviate negli scorsi esercizi che continuano a dare effetti strutturali nel bilancio della Giustizia Amministrativa. Le riduzioni si registrano, infatti, in tutti i centri di responsabilità e prioritariamente scaturiscono dal rilascio di superfici in uso o dal trasferimento di alcuni Tribunali amministrativi regionali in sedi meno onerose, dalla contrazione delle spese per canoni e consumi, in larga misura riconducibile alla stabilizzazione, su base annuale, dei pagamenti e quindi alla diminuzione di elevati conguagli, nonché all'ammodernamento degli impianti e all'accresciuto grado di efficientamento energetico di alcuni edifici.

Le somme appostate per investimenti si attestano, in larga misura, sulla previsione dello scorso esercizio ed in alcuni casi registrano persino una contrazione, con l'eccezione delle spese per l'informatica di servizio, che subiscono naturalmente un incremento in ragione delle attività di sviluppo software dell'attuale sistema SIGA, dell'acquisto di licenze software in conto capitale (ORACLE) e di nuovo hardware in aggiunta all'attuale dotazione tecnologica della Giustizia Amministrativa o in sostituzione di quella obsoleta.

2. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE

2.1. Il contesto esterno e interno

Come si è detto, le competenze del Consiglio di Stato, del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione siciliana e dei Tribunali amministrativi regionali attengono, come anticipato, alla funzione giurisdizionale e, con solo riferimento al Consiglio di Stato e al CGA, al rilascio di pareri di consulenza giuridico-amministrativa richiesti dalle Amministrazioni e sui ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

Di conseguenza, il contesto esterno in cui questa Amministrazione opera è quanto mai vasto, essendo costituito dalle amministrazioni centrali dei Ministeri, dagli Enti locali, dalle Autorità indipendenti, dalle Università, da organi costituzionali o di rilievo costituzionale (come il Parlamento, la Presidenza della Repubblica, la Corte Costituzionale ed il Consiglio Superiore della Magistratura), da organi di controllo (Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti), dalle rappresentanze sindacali, dai cittadini ed altri stakeholders.

Ciò comporta che la Giustizia amministrativa sia costantemente chiamata a rispondere ai cambiamenti in atto nel quadro sociale, politico e istituzionale. Con le proprie decisioni, giurisdizionali e consultive, il giudice amministrativo interviene infatti in settori di rilievo e di forte impatto sociale quali l'immigrazione, i servizi pubblici, la cittadinanza sociale, le grandi opere di interesse nazionale, il settore dell'energia, dei contributi e finanziamenti, i contratti della Pubblica Amministrazione, la salute e la pubblica istruzione.

L'avvio del Processo amministrativo telematico ha permesso di "accorciare" le distanze tra il giudice amministrativo e gli utenti e, contemporaneamente, di ridurre i tempi del contenzioso, in vista di una decisa inversione di tendenza della durata dei processi.

La riforma del Processo amministrativo telematico è, infatti, ormai a regime con la completa digitalizzazione degli atti processuali: dopo l'avvio avvenuto nel 2017, il processo telematico è stato esteso dal 1° gennaio 2018 a tutti i giudizi pendenti e solo il formato digitale ha ormai valore legale.

Sul fronte interno, il P.A.T. ha fortemente influito sull'organizzazione del lavoro, favorito l'accrescimento delle competenze informatiche del personale, razionalizzato le modalità delle prestazioni lavorative.

Nei rapporti con gli utenti, il processo telematico ha velocizzato e semplificato le procedure. La digitalizzazione riguarda infatti 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.

Per i casi (rari) in cui, in primo grado, i cittadini possono proporre ricorso senza avvalersi di un avvocato, l'Ufficio relazioni con il pubblico provvede ad affiancarli, in modo da evitare che le nuove tecnologie finiscano per ostacolare la richiesta di giudizio.

L'attenzione rivolta all'abbattimento dell'arretrato, in costante diminuzione per effetto dell'attività svolta in questo settore (-50% dal 2010), ha poi portato ad un ulteriore affinamento degli assetti organizzativi con la trasformazione di una delle Sezioni consultive del Consiglio di Stato in Sezione giurisdizionale, per lo smaltimento dei ricorsi più risalenti per i quali non si è ancora arrivati ad una pronuncia di merito (ca. 3.000 affari). Le prime udienze della nuova Sezione si sono tenute nel mese di aprile e si ipotizza lo smaltimento di gran parte dei ricorsi arretrati in un paio di anni, al fine di dare risposta alla domanda di giustizia dei cittadini e delle imprese e, nel contempo, ridurre l'esborso per gli indennizzi dovuti dallo Stato per l'irragionevole durata dei processi.

Nella stessa direzione si è mosso l'Organo di autogoverno della G.A. che ha deliberato programmi a "regime" di smaltimento dell'arretrato su tutto il territorio nazionale.

Nell'ottica di una maggiore efficienza del sistema di giustizia amministrativa, è stata poi data attuazione al regolamento di organizzazione dell'apparato amministrativo nella parte che prevede l'istituzione dell'Ufficio del processo, che dall'inizio del 2019 è operante anche presso le Sezioni del Consiglio di Stato. Si tratta di una struttura organizzativa interna all'Ufficio di segreteria che dipende funzionalmente dal Presidente della Sezione e che svolge compiti finalizzati all'analisi delle pendenze e dei flussi, all'organizzazione di udienze tematiche e di cause seriali, di assistenza ai magistrati nelle ricerche di giurisprudenza, di legislazione, di dottrina, nell'individuazione, infine, di questioni su cui possano delinarsi contrasti giurisprudenziali. In tal modo il giudice può avvalersi di un vero e proprio staff per la gestione del contenzioso, con la partecipazione diretta, oltre che del personale di segreteria, di coloro che svolgono il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari.

Analoga misura, seppure con gli adattamenti resi necessari dalla peculiarità del quadro normativo di riferimento, è stata adottata anche per la più celere definizione degli affari pendenti nella Sezione Consultiva, con l'istituzione di una "unità di progetto" dedicata all'attuazione delle misure per la celere definizione delle pendenze.

Deve, infine, essere menzionata l' incisiva azione del Consiglio di Stato in ambito internazionale, non solo a livello europeo e nel bacino del Mediterraneo, ma anche in diversi altri Paesi. Oltre alle numerose azioni di partnership che si stanno promuovendo, agli incontri bilaterali, agli innumerevoli seminari, risulteranno di fortissimo impatto le iniziative finalizzate alla ormai prossima presidenza italiana dell'ACA – Associazione europea delle supreme Corti amministrative, per la quale è stato presentato il programma al *board* e all'Assemblea generale tenutasi di recente a Berlino; il programma è teso a promuovere il dialogo orizzontale tra le Corti europee, con l'intento di creare un linguaggio comune di garanzie per i cittadini europei rispetto ai poteri pubblici. A tali iniziative si aggiunge l'attuazione del Twinning con la Tunisia, un progetto di gemellaggio che si propone, tra l'altro, l'esportazione in quel Paese delle garanzie e delle tecnologie del processo amministrativo telematico e una condivisione di esperienze in materia di codificazione amministrativa.

Dato il quadro di riferimento, il processo di innovazione degli assetti organizzativi di cui si è detto, ha comportato la modifica delle articolazioni amministrative secondo un disegno che intende supportare il potenziamento organizzativo e tecnologico che è in atto. Il d.P.C.S n. 9 del 2018 ha rilanciato e modernizzato tutta la macchina amministrativa, attuando una complessiva riforma per la Giustizia amministrativa che tiene pienamente conto dei principi di semplificazione, efficienza ed economicità, che sono alla base degli apparati più moderni.

Nel quadro di una sensibile riduzione delle posizioni dirigenziali, ottenuta tramite l'accorpamento di alcune strutture e una complessiva diversa distribuzione delle competenze, risulta ormai completata l'operazione di riordino degli Uffici centrali, tra i quali è annoverato anche l'Ufficio unico contratti e risorse, e tale operazione ha consentito non solo un notevole risparmio di spesa ma, soprattutto, una più rapida ed efficiente gestione dell'attività amministrativa.

L'attenzione, in questo contesto, è ora sempre più rivolta ad iniziative che consentano la semplificazione e l'informatizzazione delle procedure, il rafforzamento e la valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso attività di formazione continua, l'introduzione di diverse modalità nell'organizzazione del lavoro, il potenziamento delle risorse da applicare in alcuni settori nevralgici, senza trascurare la possibilità di individuare soluzioni di benessere organizzativo e welfare aziendale.

2.2 Riflessi sull'organizzazione del lavoro

In un sistema così composito, assume una rilevanza strategica l'attenzione per il personale e la promozione, ai diversi livelli di responsabilità, di soluzioni che favoriscano un clima

partecipativo e di condivisione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere. Il coinvolgimento del personale, anche attraverso modalità di aggregazione, rispetto alle linee di attività da portare avanti, la circolarità delle informazioni e la definizione di soluzioni che comportino il coinvolgimento di quanti sono applicati nelle diverse procedure, costituisce infatti una leva da valorizzare. Questa modalità nei comportamenti organizzativi, risulta peraltro tanto più strategica nell'attuale periodo in cui devono essere gestite innovazioni non di poco conto e sostenuti delicati processi di cambiamento.

Nel contempo, la complessità delle problematiche da affrontare richiede di sviluppare sempre più capacità, oltre che di analisi delle situazioni, di sintesi e proposizione delle soluzioni migliori: operare con modalità *problem solving*, consentirà infatti di perseguire le finalità dell'Amministrazione in termini sempre più efficaci e tempestivi.

Sono questi gli ambiti ai quali questa Amministrazione intende guardare con attenzione, in modo da finalizzare maggiormente l'azione degli Uffici ai risultati attesi con l'attività programmata per il triennio 2019 – 2021.

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

In sede di individuazione del sistema degli obiettivi per il triennio 2019 -2021, l'Amministrazione ha poi inteso assicurare, come in precedenza, 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, adottato per il medesimo triennio con il d.P.C.S. n. 24 del 31 gennaio 2019.

L'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 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 e all'attuazione di misure di prevenzione della corruzione.

2.4 Priorità strategiche dell'Amministrazione

Si elencano le priorità dell'Amministrazione su cui è orientata la formulazione degli obiettivi specifici nel triennio di riferimento che si pongono in continuità con il periodo precedente:

- Incremento dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso adeguamenti organizzativi e procedurali, per il contenimento della spesa e con particolare attenzione alla fase di monitoraggio dello stato di avanzamento;
- Miglioramento del livello dei servizi informatici e delle tecnologie a sostegno delle attività istituzionali, attraverso la semplificazione, la modernizzazione e l'innovazione gestionale;
- Miglioramento organizzativo e di funzionamento, per la valorizzazione e la motivazione delle risorse umane, attraverso iniziative di aggiornamento e di formazione continua, ma anche con la promozione di interventi finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita lavoro, alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro, senza trascurare il benessere organizzativo e formule di welfare.

In via trasversale è previsto l'accrescimento della comunicazione interna ed esterna e il perseguimento di un'Amministrazione eticamente orientata, attraverso la realizzazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2.5 Gli obiettivi specifici dell'Amministrazione

2.5.1 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 da una parte e di attività giurisdizionali e consultive dall'altra, 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 per l'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.

Nelle tabelle che seguono si riepilogano gli obiettivi specifici individuati dall'Amministrazione per la performance organizzativa nel triennio di riferimento, fissando i risultati attesi, la tempistica e gli indicatori di misurazione per ciascuna delle fasi intermedie di realizzazione e per quella finale, tenuto conto che molte delle iniziative pianificate rivestono necessariamente una dimensione progettuale.

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, con interventi specifici per ottimizzare alcune procedure;
- 3) L'ottimizzazione dei processi, attraverso la digitalizzazione e la promozione dell'innovazione, anche organizzativa, promuovendo la logica dei controlli e del monitoraggio continuo, senza trascurare soluzioni per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, di conciliazione dei tempi di vita lavoro, di welfare e benessere organizzativo, nonché il rafforzamento della comunicazione interna ed esterna.

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2019	2020	2021
Riduzione dei tempi dei pagamenti	Indice di tempestività dei pagamenti	Pagamento 5 gg prima della scadenza	Pagamento 5 gg prima della scadenza	Pagamento 5 gg prima della scadenza	Pagamento 5 gg prima della scadenza
Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa	Percentuale di scostamento tra spesa programmata e spesa sostenuta	Scostamento non superiore al 20%	20%	20%	20%
	Ai fini dell'assegnazione delle risorse ai TT.AA.RR: istruttoria puntuale delle proposte di assegnazione, con definizione di criteri mirati alla riduzione di determinati oneri e costi di gestione	Istruttoria finalizzata e esauriente	100%	100%	100%
Ottimizzazione delle procedure in alcuni settori di attività, per l'efficientamento delle strutture	Percentuale interventi svolti rispetto a quelli programmati	Analisi degli interventi da realizzare	75%	90%	100%

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) L'ottimizzazione delle attività amministrative a supporto delle funzioni dell'Istituto (giurisdizionali e consultive);
- 2) La semplificazione delle procedure amministrative;
- 3) La valorizzazione delle risorse umane, con la realizzazione di iniziative formative per il personale amministrativo, sulla base della rilevazione dei fabbisogni;
- 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, Uffici della Giustizia Amministrativa

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2019	2020	2021
Ottimizzazione dell'attività amministrativa a supporto delle funzioni giurisdizionali, ai fini della riduzione delle pendenze	Verifica dei ricorsi introitati e dei ricorsi pendenti, ai fini della definizione con pronunce di rito o con misure acceleratorie	Analisi dei dati e individuazione delle aree di intervento	90%	95%	100%
Ottimizzazione dell'attività amministrativa a supporto delle funzioni consultive	Realizzazione di una istruttoria esaustiva degli affari, evidenziando anche i precedenti, per la tempestiva trasmissione del fascicolo al collegio	Istruttoria esaustiva sul 100% degli affari con trasmissione entro 10 giorni dall'assegnazione	90% affari	95% affari	100% affari
Semplificazione delle procedure amministrative	Percentuale degli interventi realizzati rispetto a quelli pianificati	Analisi dei procedimenti interessati e degli interventi da operare, anche ai fini della riduzione dei tempi	100% attività da svolgere nell'anno	100% attività da svolgere nell'anno	100% attività da svolgere nell'anno
Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza	Numero iniziative formative realizzate nell'anno e percentuale personale coinvolto	Rilevazione dei fabbisogni formativi in vista del piano triennale di formazione	100% personale su una iniziativa formativa nell'anno	30% personale su un'ulteriore iniziativa	

Piano performance G.A. 2019 - 2021

					100% personale Su un'ulteriore iniziativa
	Fasi di lavoro soddisfatte rispetto a quelle previste per consentire la somministrazione della formazione a distanza (aula virtuale)	Studio di fattibilità e cronoprogramma	Realizzazione 60% fasi di lavoro rispetto al cronoprogramma	Messa a regime modalità somministrazione a distanza	
Dare piena attuazione alla normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti nel PTPC	Realizzazione 100% adempimenti previsti	100% adempimenti previsti	100% adempimenti previsti	100% adempimenti previsti

Obiettivo specifico n. 3:

Ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione

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

- 1) L'implementazione del processo amministrativo telematico, con la ristrutturazione del sistema informativo della G.A., nell'ottica del potenziamento delle funzioni e degli strumenti tecnologici;
- 2) Il rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici;
- 3) La reingegnerizzazione e la digitalizzazione di alcuni processi per una maggiore efficacia gestionale.

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2019	2020	2021
Rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione	Attività realizzate/attività previste	Analisi dei fabbisogni e programmazione degli acquisti di routine	Rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici attraverso l'implementazione di una nuova sonda IDS/IPS	Rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici attraverso il potenziamento dei sistemi di monitoraggio (SIEM)	Rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici attraverso l'implementazione di politiche di Data Loss/Data Leak Prevention
Potenziamento degli strumenti tecnologici a supporto delle politiche di digitalizzazione attraverso l'acquisizione e il potenziamento di sistemi CED della G.A.	Attività realizzata/attività previste	Analisi dell'AS-IS e verifica delle soluzioni tecnologiche percorribili	Potenziamento del Sistema di Storage del CED della G.A. attraverso l'acquisizione di nuovo spazio di memorizzazione	Potenziamento dei Server del CED della G.A. attraverso l'acquisizione e messa in esercizio di nuovi server	Adeguamento tecnologico dei sistemi di Disaster Recovery della G.A. attraverso l'acquisizione di hw/sw
Realizzazione delle azioni finalizzate all'adesione all'accordo quadro Consip "Sistemi Gestionali Integrati" e al progressivo svolgimento delle attività mirate al nuovo sistema informativo della G.A., assicurando la continuità del servizio.	Passaggio di consegne per i servizi SIGA, salvaguardando la continuità del servizio	Analisi del contesto e definizione delle soluzioni percorribili per lo sviluppo del nuovo sistema informativo della G.A.	Documento del nuovo RTI di presa in carico del SIGA validato dall'Amministrazione	Attività conseguenti realizzate rispetto a quelle previste – 100% di quelle in scadenza nell'anno	Attività conseguenti realizzate rispetto a quelle previste – 100% di quelle in scadenza nell'anno
Reingegnerizzazione e digitalizzazione di alcuni processi e settori dall'Amministrazione per una maggiore efficacia gestionale	Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	Analisi dei processi interessati e cronoprogramma delle attività	Realizzazione 80 % fasi di attività previste nel cronoprogramma	Realizzazione 90 % fasi di attività previste nel cronoprogramma	Completamento e verifica d'impatto conclusiva

3. 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'eventuale aggiornamento del sistema che dovrà essere verificato sulla scorta delle 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 intermedio. 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 di una apposita scheda. 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, in base ad una rendicontazione puntualmente disciplinata.

4. LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

4.1. Gli obiettivi di performance organizzativa per il 2019

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**, riportati di seguito:

Obiettivo annuale n. 1.1 e n. 1.2 – Azioni per l'efficientamento delle strutture, per la razionalizzazione della spesa e la riduzione dei tempi di pagamento

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE ATTIVITA'	BASELINE	TARGET
			2019
Riduzione dei tempi di pagamento	Indice di tempestività dei pagamenti	Pagamento 5 giorni prima della scadenza	Pagamento 5 giorni prima della scadenza
Razionalizzazione della spesa e efficientamento delle strutture	Puntuale istruttoria delle proposte di assegnazione delle risorse, con definizione di criteri volti alla riduzione di determinati oneri e costi di gestione Attività realizzata/attività programmata	100%	100%
	Puntuale istruttoria della programmazione di spesa, ai fini delle assegnazioni, con monitoraggio e aggiornamento costante al fine di garantire il corretto funzionamento per il settore dell'informatica SI/NO	=====	Attività realizzata al 100%
	Realizzare una efficiente programmazione della spesa Rapporto tra spesa programmata/spesa sostenuta	Scostamento non superiore al 20%	Scostamento non superiore al 20%
	Adempimenti propedeutici all'ottimizzazione degli spazi per gli archivi con informatizzazione dei dati Attività realizzata/attività pianificata	Analisi di fattibilità	100% attività pianificata
	Messa a punto di una convenzione con il CGARS finalizzata alla corretta imputazione delle spese di connettività SI/NO	Analisi	Convenzione alla firma

Piano performance G.A. 2019 - 2021

	Efficiente manutenzione degli immobili in uso e rilevazione costi energetici n. report	Report semestrale su interventi prioritari	2 report
	Tempestivo e accurato accertamento del fabbisogno di beni e servizi strumentali per Uffici centrali Rapporto tra attività realizzata/attività programmata	Analisi di fattibilità	100/ Attività pianificata

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segreterie dei Tribunali Amministrativi regionali e Sezioni staccate, Ufficio gestione bilancio e trattamento economico e previdenziale, Ufficio gestione risorse materiali e servizi generali, Ufficio pianificazione e controllo del Servizio per l'Informatica.

Obiettivo annuale n. 1.3 – Ottimizzazione dei processi ed efficientamento delle strutture

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE ATTIVITA'	BASELINE	TARGET
			2019
Efficientamento delle strutture	Analisi e proposte evolutive per lo sviluppo di attività per l'efficientamento delle strutture, anche per il rafforzamento delle politiche comunicative. Documento di sintesi con indicazioni proposte evolutive SI/NO	Attività di analisi	Documento operativo
	Adempimenti tempestivi e completi per avvio tirocini formativi presso Sezioni C.d.S e realizzazione adempimenti a valenza generale SI/NO	Rispetto scadenze 100%	Rispetto scadenze 100%
	Tempestiva trasmissione agli Uffici competenti delle delibere immediatamente esecutive dell'Organo di autogoverno Tempo di trasmissione dalla deliberazione	Entro 24 ore	Entro 24 ore
	Digitalizzazione della documentazione sottoposta all'Organo di autogoverno, con utilizzo cartelle su file server e del sistema informativo in uso Percentuale documenti digitalizzati	Documenti digitalizzati 100%	Documenti digitalizzati 100%
	Tempestivo aggiornamento degli archivi informatici degli incarichi conferiti e autorizzati dall'Organo di autogoverno n. giorni entro i quali procedere all'aggiornamento	Rendiconto su pratiche lavorate	5 giorni
	Predisposizione di misure adeguate per la completa informatizzazione delle procedure di gara SI/NO	=====	Documento completo
	Ampliamento banca dati del personale amministrativo in servizio con inserimento ulteriori informazioni Percentuale di posizioni aggiornate	=====	80%
Ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato di iscrizione a ruolo	Verifica di corrispondenza contributo dovuto/contributo versato per attività di recupero del credito (dati da SIGA), con verifica di effettività del pagamento attraverso associazione con flussi documentali ADE % pratiche abbinabili	80%	100%
Potenziamento dell'attività difensiva nel contenzioso	n. relazioni difensive istruite in materia tributaria /ricorsi fissati in primo grado, nel rispetto delle scadenze % relazioni istruite	100%	100%
	n. schemi relazioni predisposte per Avvocatura, con allestimento relativo fascicolo/n. relazioni da istruire	100%	100%

Piano performance G.A. 2019 - 2021

dell'Amministrazione	% schemi di relazione		
	n. relazioni difensive istruite nelle materie di competenza del Segretariato generale, nel rispetto delle scadenze % relazioni istruite	100%	100%

Unità organizzative direttamente coinvolte: Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Ufficio di segreteria del Segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa, Ufficio unico contratti e risorse, Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione, Segreterie delle Sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato, Segreteria del CGA, dei Tribunali Amministrativi regionali e Sezioni staccate, Ufficio di segreteria del CPGA, Servizio per il contenzioso del CPGA.

Obiettivo annuale n. 1.3. – Rafforzamento della comunicazione esterna e interna

LINEA	INDICATORI E DESCRIZIONE ATTIVITA'	BASELINE	TARGET 2019
Consolidamento del servizio di informazione all'utenza	Tempestiva evasione delle richieste di supporto e informazione all'utenza, interna ed esterna % richieste evase/richieste pervenute	Almeno 80%	Almeno 90%
Rafforzamento delle politiche comunicative attraverso il sito istituzionale	Rafforzamento delle politiche comunicative attraverso l'implementazione del sito istituzionale % di realizzazione rispetto alle fasi previste nel cronoprogramma	Studio di fattibilità	>=50%
Rafforzamento della comunicazione e della partecipazione interna	Rafforzamento della comunicazione e della partecipazione interna, attraverso l'adeguamento della Intranet in ottica di portale di Servizi per il personale % di realizzazione rispetto alle fasi previste nel cronoprogramma	Studio di fattibilità	>= 30%
Implementazione delle occasioni di confronto tra Istituzioni e sui temi di maggiore impatto, nel rispetto del contenimento dei costi	Organizzazione di convegni, seminari, incontri di studio, congressi. Attività espletata tempestivamente e in modo esauriente	=====	100%

Unità organizzative direttamente coinvolte: Ufficio di segreteria del Segretariato Generale, URP del Consiglio di Stato, Servizio per l'Informatica, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica e Ufficio gestione statistiche, gestione siti, comunicazione e formazione.

Obiettivo annuale 1.3 – Attività finalizzate alla conciliazione dei tempi vita lavoro, per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE ATTIVITA'	BASELINE	TARGET
Azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi vita lavoro	Avvio modalità di lavoro agile presso gli Uffici della G.A., dirigenti e personale delle aree n. unità di personale coinvolte in lavoro agile/ totale personale in servizio	Esito sperimentazione modalità lavoro agile presso una rosa di Uffici	Almeno 10% del personale in servizio a qualsiasi titolo
Azioni finalizzate alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Promozione della salute sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo, con azioni altresì finalizzate alla sicurezza Iniziativa assunte rispetto a quelle da assumere	=====	Attività completa

Unità organizzative direttamente coinvolte: Ufficio di segreteria del Segretariato Generale e di coordinamento dell'attività amministrativa, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.

**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. – Ottimizzazione delle attività a supporto dell'attività istituzionale

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	E BASELINE	TARGET 2019
Garantire adeguato supporto alla funzione giurisdizionale per la riduzione delle pendenze	Individuazione dei ricorsi introitati per i quali è possibile la definizione con una pronuncia di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 CPA % ricorsi verificati	=====	90%
	Controllo dei ricorsi pendenti al 31.12.2018 con predisposizione di atti e attività propedeutiche all'adozione delle misure acceleratorie di cui agli artt. 81 e 82 del c.p.a., nonché art. 1, All. 3, del c.p.a., ove esistenti % ricorsi verificati	=====	90%
Accelerazione nella lavorazione dei ricorsi con richiesta misure cautelari monocratiche	Tempestivo inoltro alla Sezione competente dei ricorsi con misura cautelare provvisoria Entro un determinato n. di ore dalla ricezione	24 ore	24 ore
Accelerazione dell'attività in sede consultiva	Riduzione dei tempi istruttori, garantendo costanti livelli qualitativi. Istruttoria esaustiva e trasmissione del fascicolo al collegio entro un n. determinato di giorni dall'assegnazione	10 giorni dall'assegnazione	10 giorni dall'assegnazione
Ufficio del processo presso le Sezioni del Consiglio di Stato	Realizzare gli adempimenti necessari per l'operatività dell'Ufficio del processo. Completezza degli adempimenti richiesti SI/NO	Istituzione dell'Ufficio	100% adempimenti
Miglioramento livello comunicazione con l'utenza per l'attività consultiva	Tempestiva comunicazione agli Uffici competenti ed evasione richieste rilascio copia pareri alle parti entro un determinato n. di giorni	10 giorni	10 giorni
Miglioramento livello comunicazione con l'utenza per l'attività consultiva (CGA)	Tempestiva comunicazione agli Uffici competenti ed evasione richieste rilascio copia pareri alle parti entro un determinato n. di giorni	5 giorni	5 giorni

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale, Ufficio ricevimento ricorsi, Segreterie del CGA, dei Tribunali Amministrativi regionali e delle Sezioni staccate, Segreterie delle Sezioni del Consiglio di Stato.

Obiettivo annuale 2.2. – Semplificazione delle procedure amministrative

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	E	BASELINE	TARGET
Supporto delle figure di vertice	Promozione di iniziative per l'implementazione della pianta organica del personale amministrativo e di magistratura, con semplificazione delle procedure e digitalizzazione procedure concorsuali Proposte operative SI/NO		Analisi procedure	Documento di sintesi
	Supporto alle figure di vertice nell'attuazione delle delibere dell'Organo di autogoverno, con adozione misure di semplificazione e di riduzione dei flussi documentali Documento contenente proposte evolutive SI/NO		Analisi procedure	Documento di sintesi
Semplificazione delle procedure	Supporto amministrativo allo SPI per messa a punto accordo con MEF e Consip per procedura di gara per affidamento dei servizi sistemici per la gestione e l'evoluzione dei sistemi informativi della G.A. Attività espletata/attività programmata		=====	100%
Riduzione tempi	Adozione di misure di semplificazione e di riduzione dei tempi di espletamento delle procedure di gara, secondo le priorità dell'Amministrazione Attività espletata/attività programmata		=====	100%
	Tempestiva predisposizione degli schemi di provvedimento concernenti lo status giuridico dei magistrati o il conferimento di uffici direttivi Rispetto termine dalla data di acquisizione della delibera dell'Organo di autogoverno. n. giorni		8 giorni	8 giorni
	Tempestivo aggiornamento ruolo e organico del personale di magistratura n. giorni dal titolo giuridico		5 giorni	5 giorni
	Informatizzazione delle schede e dei provvedimenti di rilievo del personale di magistratura in servizio n. Posizioni implementate		=====	30%

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Ufficio personale di magistratura, Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione, Ufficio unico contratti e risorse.

Obiettivo annuale 2.3. – Valorizzazione del personale

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	E	BASELINE	TARGET
Politiche del personale: approvvigionamento	Aggiornamento piano di fabbisogno triennale del personale amministrativo		Attività di analisi	Piano di fabbisogno triennale
	SI/NO			
Politiche del personale: formazione	Elaborazione del piano di formazione triennale			Piano di formazione triennale
	SI/NO		Rilevazione dei fabbisogni formativi	100% del personale
	Realizzazione di iniziative formative nell'anno per il personale amministrativo. Personale coinvolto in almeno una iniziativa formativa/totale personale in servizio			
	Realizzazione di soluzioni tecnologiche per la somministrazione a distanza della formazione Percentuale adempimenti realizzati rispetto a quelli previsti nel cronoprogramma		Studio di fattibilità, cronoprogramma e realizzazione	Realizzazione di una sessione pilota

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

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

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	TARGET
Attuazione della normativa in tema di corruzione e della trasparenza	Attuazione previsioni contenute nel PTPC della G.A. Livello adempimento degli obblighi previsti nel Piano	100%.	100%

Unità organizzative direttamente coinvolte: tutti gli Uffici della G.A.

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 – Azioni per il processo amministrativo telematico

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE ATTIVITA'	E	BASELINE	TARGET
Rafforzamento del sistema informativo della G.A. – P.A.T.	Realizzazione di azioni finalizzate all'adesione all'accordo quadro Consip "Sistemi Gestionali Integrati" e all'avvio delle attività per il nuovo sistema informativo della G.A. – SIGA, assicurando la continuità del servizio. Presa in carico SIGA SI/NO		Analisi del contesto e verifica delle soluzioni percorribili per lo sviluppo del nuovo sistema informativo della G.A.	Documento del nuovo RTI di presa in carico del SIGA validato dall'Amministrazione
Azioni complementari al P.A.T.	Attività finalizzate alla dematerializzazione di sentenze storiche depositate nell'arco temporale 1951 – 1999 (n. 29.000 sentenze) Attività realizzate/attività pianificate		Analisi di fattibilità	Realizzazione di tutte le attività pianificate nell'anno
Rafforzamento della copertura delle sedi	Progettazione ed esecuzione delle misure di copertura a banda larga nelle principali sedi della G.A. Percentuali di sedi principali con copertura a banda larga rispetto al n. delle sedi previste		Analisi dei fabbisogni e individuazione delle priorità in base alle risorse disponibili	Almeno 75% delle sedi principali

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica, Ufficio applicazioni software, Ufficio CED, Sicurezza e dotazioni informatiche.

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

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE ATTIVITA'	E	BASELINE	TARGET
Rafforzamento delle politiche di sicurezza	Verifica delle misure per il rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione – installazione di nuova sonda IDS/IPS Attività realizzate/attività previste		Analisi dei fabbisogni e programmazione degli acquisti di routine	Almeno 80% attività pianificate

Unità organizzative direttamente coinvolte: Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica e Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazione informatica.

Obiettivo annuale 3.3 - Digitalizzazione dei processi e potenziamento degli strumenti tecnologici

LINEA	INDICATORI DESCRIZIONE ATTIVITA'	E BASELINE	TARGET
Reingegnerizzazione e digitalizzazione di processi	Digitalizzazione dei processi individuati dall'Amministrazione: nuovo protocollo informatico Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	Cronoprogramma delle attività	Nuovo sistema di protocollo informatico amministrativo
	Ridefinizione della Sezione Amministrazione trasparente e semplificazione dei processi di caricamento Percentuale attività realizzate su attività pianificate	Analisi dei procedimenti	80%
Informatizzazione delle procedure concorsuali	Analisi di fattibilità per personalizzazione della piattaforma "Concorsionline" della Corte dei conti per il concorso a Referendario TAR, analisi dei bandi per dimensionamento effort, nota tecnica, supporto alla fase di personalizzazione Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste	=====	100%
Reingegnerizzazione elaborazioni statistiche	Messa a punto di un sistema di elaborazione statistica dei dati relativi all'attività istituzionale, che consenta di monitorare l'andamento Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	Analisi preliminare e cronoprogramma	Rilascio in ambiente di test per key people, al fine di una verifica e validazione pre-produzione, del sistema sull'attività giurisdizionale
Potenziamento del Sistema di Storage del CED della G.A.	Acquisizione ulteriore spazio di memorizzazione Attività realizzate/attività previste	Analisi dell'AS-IS e verifica delle soluzioni tecnologiche percorribili	Almeno l'80% delle attività previste
Firma digitale	Migrazione del Sistema di Firma Digitale nella nuova Convenzione Consip e relativi servizi Rapporto tra il n. di utenti coperti dal servizio e il n. totale di utenti previsti	Analisi dei fabbisogni e programmazione degli acquisti di routine	100% degli utenti previsti

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale, Direzione Generale del Servizio per l'Informatica e la statistica, Ufficio applicazioni software, Ufficio ced, sicurezza e dotazioni informatiche, l'Informatica, Ufficio statistiche, gestione siti, comunicazione e formazione.