



**CONSIGLIO DI STATO
E TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI**

***Piano della Performance della Giustizia
Amministrativa***

Triennio 2022 - 2024

I N D I C E

PREMESSA	pag. 3
1. LA PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	
1.1. Missione e attività istituzionale	pag. 4
1.2. La specificità della Giustizia amministrativa: un impianto unico nel quale operano professionalità con ordinamenti diversi	pag. 6
1.3. L'organizzazione	pag. 7
1.4. Il personale	pag. 15
1.5. Il bilancio della Giustizia Amministrativa	pag. 17
2. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE	
2.1. Il contesto esterno	pag. 20
2.2. Il contesto interno	pag. 22
2.3. Aree di intervento prioritarie: linee di indirizzo per l'azione amministrativa nel prossimo triennio	pag. 23
2.4. Riflessi sull'organizzazione del lavoro	pag. 30
2.5. Collegamento tra il piano della performance e il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 31
2.6. Macro – aree di riferimento del processo pianificatorio	pag. 31
2.7. Gli obiettivi specifici dell'Amministrazione	pag. 32
3. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	pag. 41
4. LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI	
Allegato 1 - Gli obiettivi di performance organizzativa per il 2022	pag. 42
Appendice	pag. 55
Il piano triennale delle azioni positive – aggiornamento	pag. 58

PREMESSA

Il Piano della Performance della Giustizia Amministrativa, per il triennio 2022 - 2024, è stato 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.

Questo documento fissa pertanto le linee cui sarà improntata l'azione per il prossimo triennio, secondo le seguenti direttrici di intervento: **ottimizzazione dell'attività amministrativa a supporto della funzione giurisdizionale e consultiva**, con azioni specifiche volte alla riduzione delle pendenze; digitalizzazione e **rafforzamento dei processi tecnologici** in atto e, in particolare, del processo amministrativo telematico; **modernizzazione e innovazione dei servizi**, attraverso la semplificazione delle procedure, la razionalizzazione della spesa e, soprattutto, la valorizzazione delle risorse umane.

Completano il quadro delle principali aree di intervento, le azioni per l'ottimale perseguimento degli obiettivi legati all'attuazione del Piano di ripresa e resilienza (PNRR), cui questa Amministrazione partecipa sia come soggetto titolare sia come soggetto attuatore di progettualità.

Negli obiettivi rientrano, altresì, le azioni che la Giustizia amministrativa intende mettere in atto per assicurare la parità di genere nelle opportunità e nell'organizzazione del lavoro, ai fini della prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Nel concreto, il Piano individua e descrive le aree e gli obiettivi specifici e annuali che riguardano la struttura amministrativa, gestionale e di supporto alle funzioni istituzionali, nelle sue articolazioni centrali e operanti sul territorio, tenuto conto delle peculiarità del plesso Consiglio di Stato – TT.AA.RR. nel quale opera personale soggetto al diritto pubblico e personale contrattualizzato.

Nondimeno, trattandosi di una azione complessiva cui concorrono gli uni e gli altri, il Piano contiene numerosi collegamenti alle funzioni giurisdizionale e consultiva, in modo da far emergere il disegno unico cui è uniformata tutta l'attività della Giustizia Amministrativa, in special modo nei prossimi cinque anni nei quali dovranno realizzarsi gli obiettivi del PNRR.

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

Da ultimo, il presente Piano si integra con il Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza per il periodo 2022 – 2024. Contiene, inoltre, l'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive della Giustizia amministrativa.

Per una migliore fruibilità, nelle more dell'adozione del nuovo Piano operativo integrato (c.d. P.I.A.O.), di cui al D.L. n. 80 del 2021, il documento è redatto in forma semplificata perché possa qualificarsi, pur nella complessità dei temi trattati, come un agile strumento di comunicazione esterna.

1. LA PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Missione e attività istituzionale

Il mandato istituzionale della Giustizia amministrativa si sostanzia nella garanzia di legalità dell'attività della pubblica amministrazione; si fonda, pertanto, sul servizio da rendere alla collettività attraverso l'esercizio delle funzioni affidate dalla Costituzione al Consiglio di Stato, al Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione siciliana (di seguito CGA o CGARS) e ai Tribunali amministrativi regionali (di seguito TT.AA.RR.).

a. La funzione giurisdizionale

La Costituzione attribuisce al Consiglio di Stato e ai Tribunali amministrativi regionali la giurisdizione *“per la tutela nei confronti della pubblica amministrazione degli interessi legittimi e, in particolari materie indicate dalla legge, anche dei diritti soggettivi”*.

I Tribunali amministrativi regionali svolgono la funzione giurisdizionale in primo grado, le Sezioni del Consiglio di Stato e il CGARS le funzioni di secondo grado o in appello.

L'attività relativa alla funzione giurisdizionale trova la sua disciplina principalmente nel Codice del processo amministrativo (approvato con decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104), che ha posto le basi per il processo amministrativo telematico – di seguito anche P.A.T.

Il processo amministrativo è infatti divenuto interamente telematico nel gennaio 2018: ad oggi, sono stati abbandonati i fascicoli cartacei di causa e tutti gli

adempimenti, anche da parte dei giudici, avvengono esclusivamente attraverso il sistema informativo della Giustizia amministrativa (SIGA).

I ricorsi, depositati telematicamente dagli avvocati attraverso il sistema informativo, acquisiscono automaticamente il numero di registro e la data di iscrizione a ruolo. Una volta lavorato in formato digitale dall'Ufficio ricevimento ricorsi e assegnato alle Sezioni competenti, il fascicolo processuale è implementato automaticamente da SIGA sulla base dei depositi successivamente intervenuti.

Le udienze, che durante l'emergenza Covid-19 si sono celebrate in via telematica, utilizzando la piattaforma *Microsoft teams*, sono nuovamente celebrate in presenza.

Come previsto dall'art. 17, comma 7, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, recante «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*» convertito, con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, la trattazione delle udienze da remoto, è invece divenuta l'unica modalità di svolgimento delle udienze straordinarie dedicate allo smaltimento dell'arretrato.

b. La funzione consultiva

Il Consiglio di Stato è anche “organo di consulenza giuridico-amministrativa” e la funzione consultiva si sostanzia nei pareri adottati dalle Sezioni dedicate operanti a livello centrale e presso il CGA.

Il quadro di riferimento normativo è costituito dal Regio decreto 21 aprile 1942, n. 444, dal d.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 (che detta le disposizioni relative al ricorso straordinario al Presidente della Repubblica), e dalla legge 15 maggio 1997, n. 127, che reca misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo.

Proprio la 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.

La consulenza del Consiglio di Stato è resa sui quesiti posti dal Governo, dalle Regioni, dalle Autorità indipendenti e, in qualche occasione, dalle Camere. Il parere viene reso 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.

Il Consiglio di Stato in sede consultiva opera come soggetto in posizione di terzietà e indipendenza e anche questa funzione si concretizza in un'attività di garanzia che viene svolta, come quella giurisdizionale, nell'interesse dello Stato - comunità (e non dell'Amministrazione).

Entrambe le attività (consultiva e giurisdizionale) contribuiscono, ciascuna per la propria parte, a realizzare e affermare la missione istituzionale della Giustizia amministrativa.

1.2. La specificità della Giustizia amministrativa: un impianto unico nel quale operano professionalità con ordinamenti diversi

Il sistema di valutazione della performance organizzativa delle singole amministrazioni, nel caso della Giustizia amministrativa, deve necessariamente essere adattato alla peculiarità del contesto organizzativo.

La funzionalità della "Giustizia amministrativa" è, infatti, collegata in modo determinante all'operato dei magistrati, cui competono, oltre che l'esercizio dell'attività giurisdizionale e dell'attività consultiva, anche la direzione degli uffici giurisdizionali e consultivi (c.d. amministrazione della giurisdizione) e le attribuzioni di vertice dell'apparato amministrativo.

Considerato che il personale di magistratura è disciplinato da un proprio ordinamento, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001, ed è escluso dall'ambito di applicazione del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le disposizioni in tema di "misurazione, valutazione e trasparenza della performance" e di "strumenti di valorizzazione del merito" devono necessariamente applicarsi al solo personale contrattualizzato e alle attività amministrative e di supporto alle funzioni istituzionali, con gli adeguamenti imposti dalle peculiarità dell'ordinamento complessivo.

Nei medesimi termini, facendo riferimento all'attività propria delle strutture amministrative, devono essere considerati il mandato istituzionale e la *mission* dell'Amministrazione, che si identificano nell'ottimizzazione dei compiti gestionali e di supporto alle funzioni istituzionali.

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 su base 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".

Nondimeno le due sfere di attività non sono separate ma strettamente collegate e ambedue finalizzate a risultati integrati che vengono annualmente illustrati in sede di inaugurazione [dell'anno giudiziario dal Presidente del Consiglio di Stato](#).

In quella occasione, i dati sui ricorsi e sugli affari definiti, il numero delle sentenze, delle ordinanze, dei pareri, i *numeri sull'abbattimento dell'arretrato*, le principali azioni nel settore dell'innovazione tecnologica e per la digitalizzazione, sulle politiche del personale e per l'assetto degli Uffici, danno conto dell'avanzamento della macchina nel suo complesso nella quale opera sinergicamente personale soggetto a regimi diversi.

1.3. L'organizzazione

La peculiarità della Giustizia Amministrativa risulta evidente anche negli assetti amministrativi, laddove agli Uffici di vertice sono preposti magistrati, in quanto le attività svolte in questo ambito si ripercuotono necessariamente sul regolare esercizio delle funzioni, giurisdizionale e consultiva.

L'assetto dell'apparato amministrativo, che è stato di recente rivisitato con il regolamento adottato con d.P.C.S. n. 251 del 22 dicembre 2020, in vigore dal 1° marzo 2021, risulta sempre più improntato a regole di efficacia d'azione, nell'ambito di un disegno complessivo che tiene conto della particolare autonomia, sotto il profilo organizzativo, gestionale e finanziario, che è riconosciuta all'Istituto.

A tale fine, è stato contestualmente rivisitato anche il regolamento di autonomia finanziaria, adottato con d.P.C.S. n. 225 del 10 novembre 2020 che ha rivisto il ciclo della programmazione finanziaria e della spesa e ha individuato cinque Centri di responsabilità amministrativa (ciascuno responsabile di uno dei programmi di bilancio), in luogo dei tre precedentemente previsti.

A. L'area di indirizzo politico – amministrativo

Il sistema della *governance* amministrativa è organizzato su più livelli a ciascuno dei quali corrisponde un ambito differenziato di competenze e di responsabilità, nel rispetto del 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 (di seguito anche CPGA).

Il Presidente del Consiglio di Stato è titolare delle attribuzioni che il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 demanda agli “organi di Governo”.

Il Consiglio di presidenza è invece l’Organo di autogoverno della Giustizia amministrativa; è presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato ed è titolare della potestà provvedimentale in materia di stato giuridico dei magistrati, della potestà regolamentare in tema di organizzazione, funzionamento degli uffici e gestione della spesa, della competenza, infine, ad approvare il bilancio preventivo e il conto finanziario dell’Istituto.

B. L’area della gestione amministrativa

• PRIMO LIVELLO

Al livello più alto operano il Segretario generale della Giustizia amministrativa, nonché il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

Oltre ad assumere compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato, il Segretario generale della Giustizia amministrativa sovrintende alla gestione amministrativa: svolge, infatti, funzioni di propulsione, di coordinamento, di controllo e vigilanza nei confronti degli uffici ed è responsabile dei risultati complessivi.

Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato e al Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali sono invece 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.

Il Segretario generale e i due Segretari delegati, questi ultimi per le spese relative ai rispettivi ambiti di competenza, sono centri di responsabilità amministrativa.

• SECONDO LIVELLO

A questo livello operano 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.

a. Il Servizio per l'informatica e la Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica

Con l'avvento del processo amministrativo telematico - PAT, il Servizio per l'Informatica svolge attività nevralgiche di progettazione, sviluppo e gestione integrata dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione. Verifica inoltre la 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 con funzioni di responsabile, coadiuvato da altri magistrati, in qualità di addetti.

Nel Servizio per l'Informatica, è presente una Direzione generale composta da tre uffici di livello dirigenziale i quali, nell'ambito del settore di competenza, esplicano le attività necessarie per un efficace e coordinato svolgimento dei compiti attribuiti al Servizio.

Gli Uffici dirigenziali nei quali si articola la Direzione generale sono i seguenti: Ufficio applicazioni software; Ufficio CED, rete, sicurezza, siti istituzionali, formazione e dotazioni informatiche; Ufficio pianificazione e controllo.

b. La Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali

La Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali si articola in quattro uffici di livello dirigenziale 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 pianificazione e razionalizzazione della spesa, alla acquisizione e gestione delle risorse logistiche e dei beni strumentali.

Gli uffici dirigenziali operanti nell'ambito della Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali sono i seguenti: Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio per la gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale; Ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali; Ufficio per il personale di magistratura.

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. Entrambe le Direzioni generali sono state individuate come centro di responsabilità amministrativa.

Completano gli assetti del Segretariato generale della Giustizia amministrativa due Uffici dirigenziali direttamente collegati alle figure di vertice, che sono l'Ufficio unico contratti e risorse e l'Ufficio di segreteria del Segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa. A quest'ultimo sono collegati gli Uffici per il controllo di gestione, per il ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato, per le relazioni con il pubblico ed altri servizi generali.

c. Le strutture che supportano direttamente le funzioni istituzionali

Passando alle strutture che direttamente supportano le funzioni giurisdizionali e consultive, sono operanti presso il Consiglio di Stato, il CGARS e presso i Tribunali amministrativi regionali e relative Sezioni staccate, 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 principalmente quella di curare gli adempimenti amministrativi funzionali all'esercizio dell'attività giurisdizionale e consultiva. Si tratta dei compiti svolti dalle cancellerie in senso stretto cui si aggiungono, inoltre, gli adempimenti amministrativi necessari per garantire il funzionamento della struttura.

Le attività sono di vario genere e consistono nella gestione delle risorse finanziarie assegnate, nella manutenzione della sede, nella gestione del personale, nella gestione del contributo unificato di iscrizione a ruolo e del contenzioso tributario.

Inoltre, mentre l'Ufficio unico contratti e risorse provvede ad acquisire le risorse strumentali per il funzionamento degli uffici centrali (e ove richiesto per le gare più importanti anche per il territorio), ciascun Tribunale amministrativo regionale o Sezione staccata è individuato, a livello periferico, quale stazione appaltante deputata ad acquisire le risorse strumentali per il proprio funzionamento.

Agli uffici di segreteria (delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate e del C.G.A.) 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 per tutto il plesso Consiglio di Stato – TT.AA.RR.

In sintesi, i Presidenti degli Organi giurisdizionali e consultivi (Sezioni CdS, Tribunali amministrativi regionali, Sezioni staccate) esercitano i compiti di indirizzo e di verifica dell'attività degli uffici amministrativi di rispettiva competenza, nell'ambito delle indicazioni pervenute dal Segretariato generale che, come visto, opera al più elevato livello amministrativo ai fini dell'uniformità di azione.

UFFICI CHE SUPPORTANO LE FUNZIONI GIURISDIZIONALI E CONSULTIVA

Tabella riepilogativa

Le Sezioni del Consiglio Di Stato
<ul style="list-style-type: none">• Sezione consultiva degli atti normativi• Prima sezione consultiva• Seconda sezione giurisdizionale• Terza sezione giurisdizionale• Quarta sezione giurisdizionale• Quinta sezione giurisdizionale• Sesta sezione giurisdizionale• Settima Sezione giurisdizionale
Il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la regione siciliana
<ul style="list-style-type: none">• Sezione consultiva degli atti normativi• Seconda sezione giurisdizionale
I Tribunali amministrativi regionali e le relative sezioni staccate
<ul style="list-style-type: none">• TAR Abruzzo - L'Aquila• TAR Abruzzo – Pescara (Sezione staccata)• TAR Basilicata - Potenza• TAR Calabria – Catanzaro• TAR Calabria - Reggio Calabria (Sezione staccata)• TAR Campania - Napoli• TAR Campania – Salerno (Sezione staccata)• TAR Emilia Romagna - Bologna• TAR Emilia Romagna – Parma (Sezione staccata)

- TAR Friuli Venezia Giulia - Venezia
- TAR Lazio - Roma
- TAR Lazio – Latina (Sezione staccata)
- TAR Liguria - Genova
- TAR Lombardia - Milano
- TAR Lombardia – Brescia (Sezione staccata)
- TAR Marche - Ancona
- TAR Molise - Campobasso
- TAR Piemonte - Torino
- TAR Puglia – Bari
- TAR Puglia – Lecce (Sezione staccata)
- TAR Sardegna - Cagliari
- TAR Sicilia – Palermo
- TAR Sicilia – Catania (Sezione staccata)
- TAR Toscana - Firenze
- TAR Umbria - Perugia
- TAR Valle D'Aosta
- TAR Veneto – Venezia

DATI DI SINTESI SULL'ORGANIZZAZIONE

- **n. 5 Centri di Responsabilità**
 - Segretario Generale della Giustizia Amministrativa (responsabile del programma n. 1 del Bilancio);
 - Segretario delegato per il Consiglio di Stato (responsabile del programma n. 2);
 - Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali (responsabile del programma n. 3);
 - Direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali (responsabile del programma n. 4);
 - Direttore generale per le risorse informatiche e la statistica (responsabile del programma n. 5).
- **Un apparato amministrativo costituito da:**
 - a. il Segretariato generale della Giustizia amministrativa;
 - b. il Servizio per l'Informatica;
 - c. due Direzioni generali (per l'Informatica e la statistica; per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali);
 - d. n. 45 Uffici di livello dirigenziale non generale così distribuiti:

I. supporto attività giurisdizionale a livello territoriale:

- n. 25 uffici dirigenziali presso i TT.AA.RR. e le Sezioni staccate

II. supporto attività consultiva e giurisdizionale a livello centrale:

n. 7 uffici dirigenziali presso le Sezioni del Consiglio di Stato

III. attività di staff, generaliste e strumentali:

n. 12 uffici dirigenziali

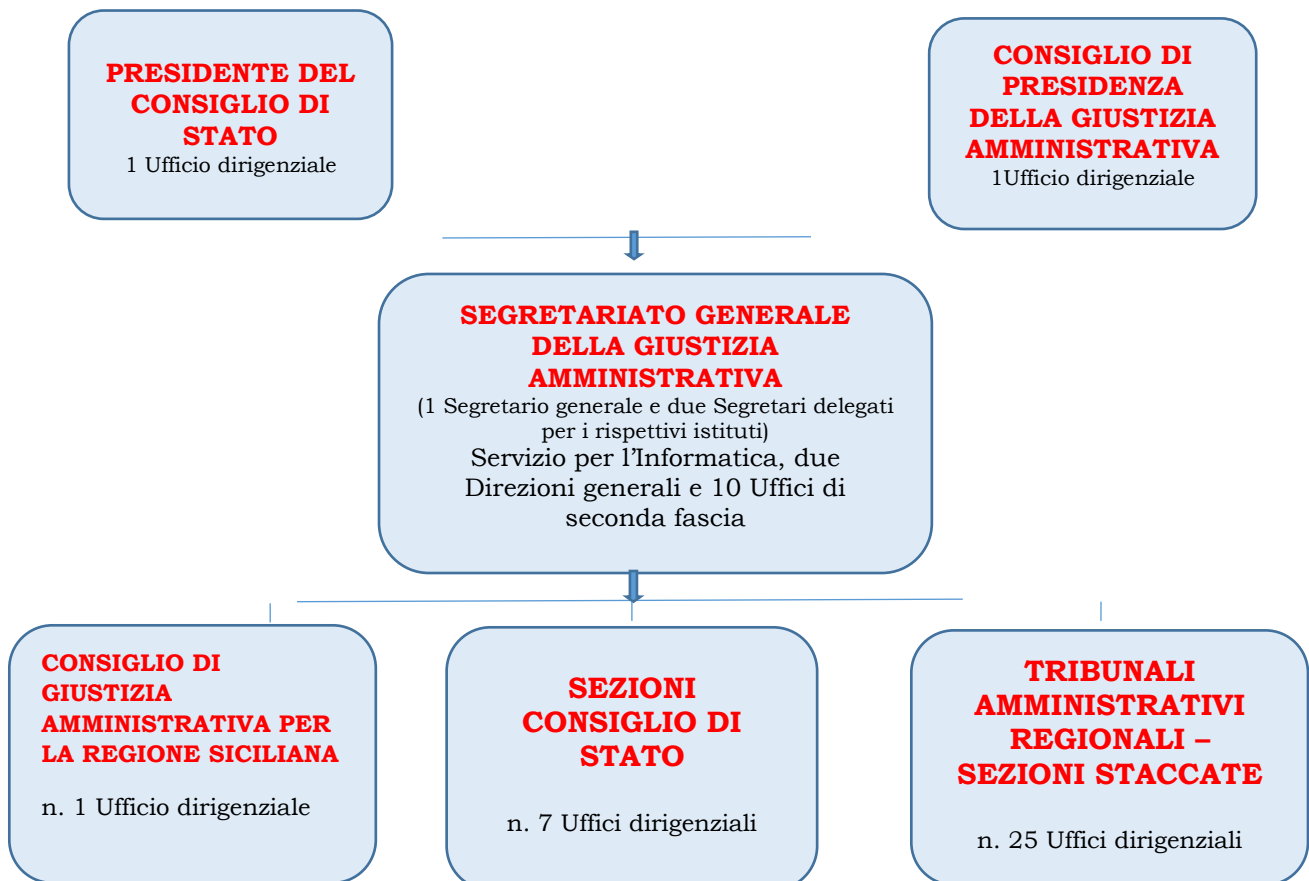
IV. presso il CGA:

n. 1 ufficio dirigenziale.

Completano l'impianto organizzativo n. 4 uffici di livello non dirigenziale (Ufficio studi, massimario e formazione e per la gestione delle biblioteche, URP, Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato, Segreteria del Servizio per l'informatica).

Il personale del Tribunale amministrativo regionale per la provincia staccata di Trento e della Sezione autonoma di Bolzano è ormai transitato alle Province autonome; i due dirigenti non sono, pertanto, coinvolti nel ciclo della performance dell'apparato amministrativo della G.A.

La struttura amministrativa può quindi 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

1.4. Il personale

A. Il personale amministrativo

La dotazione organica del personale amministrativo della Giustizia amministrativa, dirigenziale e delle aree funzionali, già determinata con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 24 settembre 2020 in n.1074 unità, è stata, poi, ulteriormente rideterminata in n. 1110 unità di personale (ai sensi dell'art. 1 *bis*, comma 4, del d.l. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con la legge 26 febbraio 2021, n. 21), con decreto del Presidente Aggiunto del Consiglio di Stato del 26 marzo 2021.

Nella tabella che segue figurano, pertanto, i dati relativi alla dotazione organica del personale amministrativo, informatico e tecnico, in raffronto con i dati relativi al personale in servizio al 31 dicembre 2021.

Professionalità	Organico personale amm.vo	Organico personale informatico	Organico personale tecnico ingegnere/architetto/geometra	Organico personale linguistico traduttore/interprete	Personale amm.vo di ruolo in servizio	Personale informatico di ruolo in servizio	Personale tecnico ingegnere/architetto/geometra di ruolo in servizio	Personale linguistico traduttore/interprete di ruolo in servizio	Personale e comando
Dirigenti I Fascia	2								
Dirigenti II Fascia	42	3			34	3			
TOTALE DIRIGENTI	44	3			34	3			
AREA III	311	35	2	2	290	29	2		5
AREA II	579	68	2		427	35	2		8
AREA I	64				57				
TOTALE AREE	954	103	4	2	774	64	4		13
TOTALE AREE + DIRIGENTI	998	106	4	2	808	67	4		
	1110				879				

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.

Pertanto, il relativo personale, compresi i dirigenti, non viene gestito dalla Giustizia amministrativa.

A.1 Il PNRR e il personale amministrativo

Con decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 (*cd. d.l. reclutamento*) la Giustizia amministrativa è stata autorizzata ad assumere in due tranche n. 326 unità di personale a tempo determinato da destinare al rafforzamento degli uffici del processo maggiormente impegnati per il raggiungimento degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato stabiliti dal PNRR. Il piano interessa il Consiglio di Stato; il TAR per la Campania, sede di Napoli e sezione staccata di Salerno; Il TAR per il Lazio – Roma; il TAR per la Lombardia – Milano; il TAR Per la Sicilia, sede di Palermo e Sezione staccata di Catania; il TAR per il Veneto.

Il personale, che non rientra nella dotazione organica sopra descritta, è costituito da un primo scaglione di n. 168 unità, reclutate a seguito di un concorso bandito nel 2021. Il contingente prevede 120 funzionari amministrativi, 7 funzionari informatici, 3 funzionari statistici e 38 assistenti informatici.

All'esito di tale procedura di reclutamento, residuano n. 6 posti vacanti per assistenti informatici; con bando di concorso pubblicato in G.U. il 1° febbraio 2022 è stata avviata la procedura concorsuale per il completamento delle assunzioni prescritte.

La seconda tranche di reclutamento, invece, sarà effettuata a partire dal mese di giugno 2024, previa indizione di un concorso per titoli ed esami.

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 31 dicembre 2021.

Personale di magistratura al 31 dicembre 2021			
	Dotazione organica	In servizio	Fuori ruolo
CDS	131*	113	12
CGA	9	9	
TAR	450	321	5
TRGA BZ	8	7	
TOTALE	598	450	17

* Il d.l. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, nella l. 26 febbraio 2021, n. 21 prevede poi l'incremento della dotazione organica di tre Consiglieri di Stato nell'anno 2022 nonché - nell'anno 2023 - di ulteriori tre Consiglieri di Stato e di un Presidente di Sezione del Consiglio di Stato..

Dal confronto dei dati esposti si evince che il rapporto tra il personale amministrativo e quello di magistratura non risulta ancora ottimale per cui si renderanno necessari ulteriori interventi per la provvista di personale amministrativo.

1.5. Il bilancio della Giustizia Amministrativa

La Giustizia amministrativa - a decorrere dal 2001 - è in regime di autonomia finanziaria (art. 53 *bis* della legge n. 186 del 1982). Tale autonomia si esprime nella formazione del bilancio di previsione, annualmente predisposto ai sensi della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge quadro di contabilità e finanza pubblica), nonché del Regolamento di autonomia finanziaria 6 febbraio 2012, come da ultimo modificato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 225 del 10 novembre 2020.

Secondo la previsione regolamentare, il bilancio di previsione, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa, è trasmesso dal Presidente del Consiglio di Stato ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica e, quindi, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Le previsioni per il triennio 2022-2024 sono formulate, come di consueto, nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli imposti su specifiche categorie di spese per gli organi di rilevanza costituzionale (autovetture di servizio, incarichi di consulenza, spese di rappresentanza, formazione del personale, missioni del personale amministrativo, etc.).

I documenti di bilancio vengono esposti per Centri di Responsabilità, secondo la ripartizione in Missioni e Programmi e per unità elementari (capitoli), che rendono diretta la relazione tra risorse stanziare e azioni perseguite.

L'articolazione per Missioni e Programmi del bilancio 2022-2024 recepisce le novità introdotte dal citato Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 10 novembre 2020. Ciò ha comportato l'introduzione di due nuovi Programmi in aggiunta ai tre già esistenti, ciascuno dei quali affidato ad un unico Centro di Responsabilità:

- il quarto Programma, intestato al direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali (CDR 4);

- il quinto Programma, intestato al direttore generale per le risorse informatiche e statistiche (CDR 5).

Si è provveduto, quindi, alla modifica nella ripartizione dei contenuti di ciascun Programma, con spostamenti di singoli capitoli di spesa secondo le rispettive competenze.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Per il quinquennio 2022-2026, la Giustizia amministrativa è coinvolta, sia come soggetto titolare che come soggetto attuatore, nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con importanti riflessi diretti e indiretti sul bilancio.

In particolare, la titolarità dell'Investimento 1.8 (Procedure di assunzione per i tribunali civili, penali e amministrativi) ha comportato per l'anno 2022 l'assunzione di personale amministrativo (Area II e III CCNL Funzioni centrali) destinato al rafforzamento dell'ufficio del processo per l'abbattimento dell'arretrato.

Come soggetto attuatore, la Giustizia amministrativa è stata altresì ammessa a partecipare ai progetti 1.5 (*Cybersecurity*, per il rafforzamento delle difese contro i rischi derivanti dalla criminalità informatica) e 1.6.5 (Digitalizzazione del Consiglio di Stato, per lo sviluppo di uno *stack software* piattaforma di *business intelligence* per richiamo fonti giurisprudenziali, omogeneizzazione forme redazionali decisioni e pareri, pseudo anonimizzazione e oscuramento dati personali, implementazione del sistema di

automazione delle fasi di formazione e gestione del bilancio).

Gli stanziamenti 2022 sono stati determinati, sulla base di una attendibile e prudentiale previsione delle entrate nel rispetto dell'art. 5 del Regolamento di autonomia finanziaria, in ragione della ricognizione delle effettive esigenze per spese di personale e per obbligazioni contrattuali in essere o programmate. Si evidenziano di seguito le voci più significative che hanno concorso alla formazione del bilancio per il 2022.

Le entrate del bilancio della Giustizia Amministrativa - classificate in categorie con riguardo alla loro provenienza (art. 4 del Regolamento di autonomia finanziaria) - assommano a complessivi euro 380.019.405,00 e per la maggior parte derivano da trasferimenti del MEF. Ulteriori risorse, fondamentali per il conseguimento degli obiettivi, provengono dal gettito del contributo unificato di cui all'art. 1, comma 309. della legge n. 311/2004.

Le spese, pareggiate con le entrate, registrano nel 2022 un generalizzato incremento connesso a diversi fattori, quali l'assunzione delle unità di personale del PNRR, l'assunzione di unità di personale per mobilità, il finanziamento dei programmi di smaltimento dell'arretrato, la rideterminazione degli stipendi e delle indennità per il personale di magistratura, in applicazione dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2021 e 6 agosto 2021 (adeguamento triennale 2018-2020 e 2021-2023).

Anche le spese per l'informatica appaiono incrementate rispetto al 2021, al fine di avviare il nuovo progetto per la realizzazione di un sistema di "conservazione sostitutiva" pienamente conforme alle norme vigenti nonché provvedere ad un sostanziale "ripensamento" dell'architettura del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa (SIGA), con il progressivo spostamento da soluzioni "on premise" verso soluzioni *Cloud*, in linea con le indicazioni AgID.

Un lieve incremento si riscontra anche sui capitoli riguardanti l'acquisto di beni e servizi e l'esecuzione di lavori, per fare fronte alle maggiori spese da sostenere per importanti lavori di manutenzione straordinaria dei Palazzi Spada e Ossoli, nonché per l'incremento degli oneri per il patrocinio legale a carico dello Stato.

Infine, le spese in conto capitale registrano un incremento rispetto al 2021, ascrivibile in larga misura alle maggiori spese di natura informatica connesse in parte ad attività rientranti nel PNRR (*Cybersecurity* e Digitalizzazione) ma

soprattutto all'esigenza di garantire il costante allineamento delle competenze interne con il settore ICT.

Gli investimenti riguardano soprattutto: la progettazione e lo sviluppo di nuove funzionalità SIGA; l'acquisizione di nuove licenze e software necessari per il corretto funzionamento ordinario dell'infrastruttura IT; gli sviluppi e le implementazioni sui portali web della G.A. per migliorare i livelli di sicurezza e ridurre le possibilità di attacco del sistema informativo; la previsione di nuovi acquisti *hardware* in sostituzione o in aggiunta all'attuale dotazione tecnologica della G.A.

2. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE

2.1. Il contesto esterno

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 CGARS, 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, da associazioni *no profit*, oltre che dai cittadini.

Ciò comporta che la Giustizia amministrativa sia costantemente chiamata a rispondere ai cambiamenti in atto nel quadro sociale, politico e istituzionale: basti pensare alle rilevanti pronunce riferite alla emergenza sanitaria in atto. Con le proprie decisioni, giurisdizionali e consultive, il giudice amministrativo interviene dunque 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 pubblici, i contratti della Pubblica Amministrazione, la salute e la pubblica istruzione.

La complessità delle questioni da affrontare richiede una fortissima preparazione dei magistrati amministrativi e l'azione svolta su questo fronte dall'Ufficio studi, massimario e formazione è di grande rilievo; in diverse occasioni è prevista anche la partecipazione di rappresentanti del foro e delle diverse istituzioni coinvolte in modo da avere anche il punto di vista degli *stakeholder*.

Detto questo, è importante richiamare le esigenze organizzative imposte dall'avvento del processo amministrativo telematico (PAT) che ha comportato sostanziali mutamenti nell'organizzazione della Giustizia amministrativa, sia con riferimento all'attività dei magistrati e del personale amministrativo, che soprattutto nei confronti degli utenti esterni, consentendo lo svolgimento delle attività anche da remoto e in piena sicurezza anche nel periodo emergenziale.

“L'abbandono” della carta in favore del “digitale” può dirsi al momento ad un elevato stato di avanzamento; nondimeno il processo telematico, con le conseguenti implicazioni sul piano delle procedure, costituisce un dato ormai irreversibile sia per il personale dell'Amministrazione, che per gli stessi avvocati.

La pandemia ha indubbiamente valorizzato il PAT, plasmato in via eccezionale e derogatoria dal legislatore per consentire lo svolgimento delle udienze nel rispetto dei protocolli di sicurezza e delle esigenze di continuità della funzione giurisdizionale, anche nel periodo dell'emergenza sanitaria; questo percorso è stato agevolato dalla sottoscrizione nel tempo di protocolli definiti con le associazioni forensi che ne hanno accresciuto la condivisione e l'adattamento alle mutate esigenze.

Questa sinergia con gli *stakeholder* (Avvocatura generale dello Stato, Consiglio Nazionale Forense, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e Associazioni specialistiche degli avvocati amministrativisti), ha portato infatti ai Protocolli di intesa sottoscritti nel periodo di emergenza Covid-19, per giungere alla sottoscrizione di un nuovo Protocollo di intesa per le udienze “in presenza”, a decorrere dal 1° agosto 2021, presso le Sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato e presso il Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana.

Si continuerà con questa modalità, nello spirito dei principi di cooperazione e lealtà processuale e nell'ambito di un percorso teso a stimolare le migliori pratiche e a ricercare soluzioni organizzative di buon senso, in uno sforzo comune, che consenta di affrontare al meglio la ripresa.

2.2. Il contesto interno

Sul fronte interno, il processo di innovazione degli assetti ha comportato la modifica delle articolazioni amministrative secondo un disegno che intende supportare il potenziamento organizzativo e tecnologico che è in atto.

Per quanto concerne, in particolare, il personale amministrativo di supporto all'attività magistratuale, va completato il programma di reclutamento di professionalità elevate, in grado di far fronte al mutamento delle metodologie di lavoro derivante dalla digitalizzazione e di governare il nuovo sistema informativo e le connesse procedure.

La "domanda" di professionalità elevate e idonee a supportare il ciclo dell'attività istituzionale in senso stretto, proviene anche, sia pur per ragioni diverse, dalle esigenze legate al ciclo dell'attività amministrativa in senso proprio, che si presenta nel prossimo triennio ancora più complessa per gli adempimenti da soddisfare per la realizzazione degli obiettivi del PNRR.

Sebbene legata unicamente e drammaticamente all'emergenza sanitaria, anche l'adozione di misure straordinarie per la gestione dei processi e delle udienze in modalità virtuale, ha fatto emergere la necessità di provviste di personale altamente qualificato, in grado di gestire l'urgenza e le nuove modalità di lavoro, assicurando nondimeno l'ordinaria attività istituzionale.

Sotto quest'ultimo profilo, appare certamente motivata la scelta dell'Amministrazione di investire sulle assunzioni di personale in possesso di competenze informatiche e nel profilo di funzionario amministrativo da adibire prioritariamente allo smaltimento dell'arretrato.

L'ulteriore sfida sarà quella di rafforzare anche i contingenti del personale più propriamente adibito ad attività di supporto, fortemente interessato – in ragione dell'età media – da massicci pensionamenti.

Si è detto molto del Processo amministrativo telematico, ma ormai quasi tutte le attività amministrative sono completamente digitalizzate o in corso di digitalizzazione: è in atto uno specifico progetto per l'informatizzazione del bilancio; è in corso la digitalizzazione dei fascicoli personali (dei magistrati e del personale amministrativo) che verranno resi accessibili attraverso una sezione riservata della intranet; è al vaglio una specifica iniziativa per cominciare a mappare le competenze professionali del personale amministrativo in raccordo con la digitalizzazione dei fascicoli; tutti gli adempimenti amministrativi direttamente collegati alla gestione dei ricorsi (contributo unificato di iscrizione a ruolo, procedura di accertamento di quanto dovuto e dei

rimborsi, ove da soddisfare) sono ad uno stadio di informatizzazione elevato; le procedure di gara, infine, sono gestite interamente in modalità telematica e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici, in conformità con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale, con le uniche deroghe espressamente disposte dalla legge.

Partendo da questi presupposti, la sfida per il prossimo triennio non è da poco. Le carenze che si registrano in alcuni contesti e per talune specifiche professionalità non sono irrilevanti anche per la nuova sfida che si è posta nell'attuazione degli obiettivi del PNRR, per cui sono in atto iniziative diverse che, seppure non risolveranno definitivamente le criticità, consentiranno di disporre di risorse sempre più adeguate alle esigenze degli Uffici.

Un ultimo cenno alle dotazioni informatiche. Tutto il personale amministrativo dispone di un *account* personale di *suite Office 365* che consente, oltre all'utilizzo della posta elettronica, l'impiego dei principali *software* applicativi *web* (*teams, onedrive, word, excel e power point on line*, ecc.), inoltre di una postazione fissa di personal computer e, per la stragrande maggioranza, di un pc portatile per lo svolgimento del lavoro in modalità agile. Nel caso del personale di magistratura, oltre all'*account* della *suite di Office 365*, tutti dispongono di un pc portatile e di tablet.

2.3. Aree di intervento prioritarie: linee di indirizzo per l'azione amministrativa nel prossimo triennio

L'attività amministrativa è conformata in base alle scelte strategiche e alla *policy* che viene seguita dalla Giustizia Amministrativa, in modo da consentire un più efficace svolgimento dell'attività istituzionale. Anche nel triennio in esame, sono previsti obiettivi coerenti con la missione dell'Istituto e che presuppongono la stretta connessione tra l'attività svolta dal personale di magistratura e dal personale amministrativo.

Gli obiettivi coralmemente perseguiti saranno quelli di garantire un *Sistema Giustizia* che funzioni, di dare con tempestività risposta alle richieste che pervengono dagli utenti del servizio e, nel contempo, di continuare ad aggredire il contenzioso risalente che rimane ancora da definire, così come sta avvenendo da dieci anni a questa parte. Ancor di più questo si renderà necessario per dare attuazione agli ambiziosi obiettivi del PNRR.

Questi sono gli obiettivi più importanti e ad essi ne sono collegati altri finalizzati a rendere la macchina più efficiente, aperta alle innovazioni, a nuove modalità di organizzazione del lavoro, al contributo degli *stakeholder* e sempre più rispondente alle esigenze dei cittadini.

Se 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, occorre sostanziare gli interventi atti al potenziamento strutturale del sistema.

Nei rapporti con gli utenti (Avvocati), il processo telematico ha velocizzato e semplificato le procedure e la digitalizzazione riguarda tutte le fasi del processo e tutti gli atti e gli adempimenti delle parti, dei giudici e degli uffici giudiziari, che vengono ormai effettuati in via telematica. Si dovrà continuare a lavorare sulle soluzioni tecnologiche atte a rendere il sistema sempre più sicuro e aderente alle sollecitazioni che pervengono dagli utenti.

Dovranno essere, implementate ulteriori funzioni, rispetto a quelle già esistenti, per le attività di carattere amministrativo, che risultino connesse con la gestione del contenzioso e dei fascicoli processuali, come nel caso della procedura per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, per il rilascio delle copie e delle formule esecutive dei provvedimenti giurisdizionali e degli ulteriori adempimenti nel settore del contributo unificato di iscrizione a ruolo. Dovrà essere ulteriormente migliorata l'interfaccia degli utilizzatori del sistema, esterni alla Giustizia amministrativa e interni, rendendo il sistema *compliance* ai principi di usabilità, accessibilità, in coerenza con le direttive AgID.

L'ambizioso progetto che dovrà continuare a svilupparsi nel prossimo triennio è dunque quello di proseguire nella reingegnerizzazione del Sistema informativo della Giustizia amministrativa con interventi volti a integrare maggiormente le diverse funzioni, a consentirne una migliore fruibilità, a garantire una sicurezza sempre maggiore nel trattamento dei dati personali e giudiziari. Questa esigenza risulta particolarmente importante anche per le implicazioni legate all'attuazione del GDPR¹ (Regolamento UE sulla protezione dei dati) e nel Codice della privacy, come novellato dal d.lgs. n. 101 del 2018, che continueranno, anche nel prossimo periodo, a determinare un forte impatto sull'attività degli uffici.

¹ General data protection regulation - Regolamento UE n. 2016/679

Contestualmente, è fortissima l'attenzione rivolta all'**abbattimento dell'arretrato**, in costante diminuzione per effetto dell'attività svolta in questo settore, ma che dovrà essere rafforzata portando avanti iniziative diverse, anche con affinamento degli assetti organizzativi, per dare attuazione al Piano di ripresa e di resilienza.

Di particolare importanza in questa ottica, oltre al rafforzamento dell'Ufficio del processo di cui si dirà a seguire, è risultata l'istituzione con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 172 dell'11 giugno 2021, a decorrere dal 1° ottobre 2021, della Settima Sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato e di due nuove sezioni presso il TAR Lazio – Roma, con contestuale incremento della dotazione organica del personale di magistratura e delle posizioni dirigenziali.

Alla luce di ciò, l'azione di riduzione delle pendenze dovrà risultare ancora più incisiva, per 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.

In questa stessa direzione, si muovono le misure promosse dall'Organo di autogoverno della G.A. che ha deliberato programmi a “regime” di smaltimento dell'arretrato su tutto il territorio nazionale, cui partecipano i magistrati del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. e intervengono, nell'attività preparatoria e a supporto, i dipendenti dei ruoli amministrativi.

Lo smaltimento dell'arretrato costituisce l'obiettivo che la Giustizia Amministrativa si è data nell'ambito delle iniziative cui partecipa per il PNRR avvalendosi, al riguardo, di un Ufficio del processo rinnovato e rafforzato.

Ed infatti, per quanto riguarda l'**Ufficio del processo**, nell'ottica di una maggiore efficienza del sistema giustizia - ai sensi dell'art. 11 del decreto-legge del 9 giugno 2021 n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia - la Giustizia amministrativa, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo n. 165 del 2001, è stata autorizzata ad avviare procedure di reclutamento a tempo determinato di un contingente massimo di 326 unità di addetti al suddetto Ufficio, secondo la ripartizione per

profili indicata nel citato decreto-legge, con esclusione del predetto contingente dal computo della dotazione organica vigente.

L'Ufficio del processo, oggi, non è una struttura diversa da quella introdotta con il decreto-legge n. 168/2016, ma finalmente ne è risultato possibile il rafforzamento con l'inserimento di tirocinanti e nuovo personale amministrativo, assunto a tempo determinato negli uffici giudiziari dove maggiore è l'arretrato.

Per quanto riguarda la **comunicazione esterna**, un ruolo fondamentale continuerà ad essere svolto dal sito istituzionale della G.A. con accessibilità, per qualsiasi utente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione, a tutti i provvedimenti di primo e di secondo grado dell'ultimo ventennio, oltre ai pareri resi dalle Sezioni consultive del Consiglio di Stato in sede di ricorsi straordinari al Capo dello Stato: nel 2021 risultavano disponibili oltre 2.700.000 provvedimenti ed il dato continua a salire. Quanto agli accessi al sito, invece, nel 2021 sono stati oltre 480.000 ed anche questo risultato è destinato ad incrementarsi.

Il sito della Giustizia Amministrativa è infatti divenuto il mezzo principale per comunicare e farsi conoscere: tutte le pronunce sono pubblicate in tempo reale e le più rilevanti sono accompagnate da una breve sintesi per chiarirne il significato e gli effetti.

Continueranno ad essere pubblicati approfondimenti scientifici, articoli e saggi di professori universitari, avvocati e magistrati in modo da incrementare il ricco patrimonio scientifico consultabile.

Anche l'Ufficio Studi, massimario e formazione continuerà ad essere impegnato in questo ambito con la segnalazione, mediante un apposito notiziario periodico e con l'aggiornamento di studi monotematici pubblicati sul sito, delle novità normative, giurisprudenziali e dottrinarie.

Oltre all'attività svolta attraverso il sito istituzionale, va evidenziata la *policy* seguita dall'Istituto che ha sempre perseguito l'esigenza di aprirsi verso l'esterno. Anche nell'anno appena trascorso sono stati organizzati convegni e seminari di approfondimento e si procederà in termini analoghi nel prossimo periodo.

Si continuerà poi a riservare attenzione alla **comunicazione interna**, attraverso il sito intranet che viene utilizzato per mettere a disposizione del personale documentazione di interesse, anche con allestimento di sezioni monotematiche, come

quella dedicata alla formazione professionale, e con riordino delle sezioni dedicate alle circolari e alle disposizioni interne.

Strettamente legate al completamento del **fascicolo digitale del personale** (che si intende rendere disponibile sulla intranet), saranno le azioni per il progressivo avvio di una **mappatura delle competenze**, da realizzarsi con applicativi web al fine di acquisire le informazioni necessarie per una più puntuale valorizzazione delle risorse di cui l'Amministrazione dispone.

Con d.P.A.C.S. n. 111 del 17 marzo 2021, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, è stato adottato il nuovo **Codice di comportamento** per il personale amministrativo della Giustizia amministrativa, le cui disposizioni sono anche finalizzate a migliorare i processi decisionali e a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, per assicurare la qualità dei servizi ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico. Il Codice è, altresì, mirato a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione ed integra, a tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) della G.A., soprattutto per quanto attiene all'applicazione della disciplina sul *whistleblowing* definita con apposito regolamento. Le previsioni del Codice contribuiscono, quindi, a specificare e a precisare i comportamenti la cui inosservanza può rilevare, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

Si segnalano poi, le aree che interessano trasversalmente tutte le altre per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro e le politiche del personale, in primo luogo con riguardo al **lavoro agile**. Nonostante il lavoro in presenza sia tornato ad essere la modalità ordinaria con cui rendere la prestazione, si intende continuare a promuovere, sulla scorta dell'esperienza maturata nel 2019, misure organizzative per l'attuazione dello *Smart working* c.d. ordinario, in modo da contemperare la necessità di efficienza e continuità dei servizi con le esigenze di conciliazione dei bisogni e della vita personale dei dipendenti. Con tale finalità, nelle more dell'entrata in vigore del P.I.A.O., è stato adottato l'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive e, alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria, nelle more di una più completa disciplina del lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL funzioni centrali, è stata emanata una direttiva sullo *Smart working* che si muove nella direzione del superamento di quello emergenziale.

Un obiettivo rilevante sarà quello di tendere ad una ancor maggiore **valorizzazione delle risorse umane** e, pertanto, si rafforzerà l'organizzazione di moduli di formazione, perlopiù a distanza, al fine di ampliare la platea dei destinatari, che saranno coinvolti per aree tematiche secondo quanto emerso in sede di rilevazione dei fabbisogni. Con l'aggiornamento del Piano triennale della formazione 2020-2022, si è, infatti, mirato a definire iniziative formative ancora più calibrate sulle specifiche esigenze e, al contempo, sulle esigenze di approfondimento del personale in diversi ambiti di attività. Tale aggiornamento ha tenuto conto naturalmente della esperienza maturata durante il periodo dell'emergenza sanitaria, in cui la modalità di lavoro agile ha portato a conoscere meglio - e ad utilizzare appieno - le soluzioni migliori per una somministrazione *on line*, utilizzando la piattaforma *Microsoft Teams* e la piattaforma *moodle in uso*, trattandosi peraltro di una modalità con la quale è possibile raggiungere una più ampia platea di destinatari.

La necessità di monitorare, sotto il profilo finanziario, le azioni volte al soddisfacimento del **Piano di ripresa e resilienza**, richiederà inoltre la previsione di funzioni di controllo della spesa e, ai diversi livelli, di rendicontazione, con attenzione specifica alla realizzazione degli obiettivi da parte degli uffici deputati.

SCHEMA DI APPROFONDIMENTO

FOCUS SU UFFICI COINVOLTI TRASVERSALMENTE NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

La Giustizia amministrativa coinvolge risorse diverse per la piena riuscita del Piano della performance, riservando attenzione alle sinergie interne da attivare per consentirne la ottimale realizzazione.

*In primo luogo l'**Ufficio Studi, massimario e formazione**, composto interamente da personale di magistratura, che svolge la sua attività in settori nevralgici quali: "Studi e ricerche"; "Rapporti con le istituzioni e relazioni internazionali"; "Formazione"; "News".*

I compiti istituzionali dell'Ufficio consistono nella redazione di pareri su specifici quesiti, di relazioni su articolati ambiti tematici e nell'opera di aggiornamento e/o revisione delle rassegne monotematiche giurisprudenziali sulla home page del sito internet della Giustizia amministrativa e nella sezione dedicata, ove è possibile reperire tutte le news pubblicate dal 2016, i pareri resi e i resoconti delle varie attività.

All'area funzionale "formazione" fanno capo le attività per la formazione e l'aggiornamento professionale dei magistrati amministrativi, attraverso l'organizzazione, anche decentrata, di incontri di studio, di convegni e di visite di lavoro.

Dal 2022 diventerà operativo l'Ufficio massimario con il compito di analizzare costantemente la giurisprudenza del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR., ai fini di una raccolta sistematica delle pronunce, e di approfondire questioni normative complesse che confluiranno in dossier dedicati.

Il settore degli **Affari internazionali** attraversa diverse aree di intervento. Nel corso degli ultimi anni la proiezione esterna del Consiglio di Stato ha infatti registrato un sensibile incremento tanto nelle attività in ambito multilaterale – a livello europeo con l'ACA-Europe (Associazione dei Consigli di Stato e delle Corti amministrative supreme dell'Unione europea) e a livello mondiale con l'AIHJA (Associazione internazionale delle Alte Giurisdizioni Amministrative) – quanto nelle attività bilaterali.

Sul piano multilaterale, il Consiglio di Stato attualmente ricopre la Presidenza dell'ACA-Europe e l'Associazione guidata dal Consiglio di Stato italiano punterà a intensificare il dialogo orizzontale tra le Corti europee, con l'intento di creare uno standard comune europeo di protezione dei diritti di cittadini e imprese, anche nei settori "non armonizzati". Gli strumenti sui quali si farà leva sono costituiti dagli scambi formativi di giudici, dallo sviluppo della piattaforma "Jurifast", che è la banca dati delle principali sentenze emesse dalle Corti amministrative dei paesi membri, nonché dal continuo scambio di "best practices", nell'ambito di seminari tematici.

Il primo evento della Presidenza italiana si è tenuto a Fiesole, nell'ottobre 2021, presso l'Istituto Universitario Europeo, che è un luogo simbolico per la storia dell'Unione Europea, e proseguirà nel maggio 2022 con un incontro che si terrà a Roma.

Sul piano bilaterale, il Consiglio di Stato sta riprendendo gli incontri, interrotti nel 2020 a causa della emergenza sanitaria, con le Istituzioni analoghe di altri Paesi al fine di approfondire modalità di lavoro, tematiche di comune interesse ed esplorare possibili forme di cooperazione.

Il settore della cooperazione giuridica e giudiziaria con altri Paesi, in particolare dell'area del Mediterraneo, registra i positivi esiti del progetto di gemellaggio con la Tunisia, finanziato dall'Unione europea e conclusosi a Roma nel 2021.

La conferma che la Giustizia amministrativa costituisce un modello di riferimento è ora acclarata dall'aggiudicazione di un nuovo progetto di gemellaggio con il Regno del Marocco, nell'ambito del processo di convergenza normativa con l'Unione Europea, che troverà attuazione nel 2022.

2.4. Riflessi sull'organizzazione del lavoro

Gli anni del COVID sono risultati particolarmente difficili sotto il profilo dell'organizzazione del lavoro; gli interventi dei responsabili degli Uffici hanno dovuto consentire modalità di lavoro diverse rispetto al passato e, non contempo, garantire adeguate misure di protezione e di sicurezza sanitaria sui luoghi di lavoro, oltre che per i dipendenti, per i magistrati e per gli utenti della Giustizia amministrativa.

Sino al pieno ritorno alla normalità saranno realizzate soluzioni affinché tutto il personale possa continuare a svolgere l'attività in parte in presenza e in parte in modalità agile, salvaguardando in ogni caso i lavoratori fragili, secondo le indicazioni delle autorità preposte alla tutela della salute.

Si renderà necessario continuare nel percorso volto alla "normalizzazione", come indicato dal d.l. n. 24 del 24 marzo 2022 che ha disposto la cessazione dello stato di emergenza sanitaria, mettendo in atto azioni volte ad una proficua gestione delle diverse professionalità presenti negli Uffici.

In un sistema così composito, assume 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, specialmente, per la sfida determinata dal PNRR.

Il coinvolgimento del personale, anche attraverso iniziative aggregative, rispetto alle linee di attività da portare avanti, la circolarità delle informazioni e la definizione di soluzioni che comportino il forte coinvolgimento di quanti sono applicati nelle diverse procedure, costituiranno una modalità vincente di gestione delle risorse. Per tale motivo, tutti i dirigenti saranno interessati da un obiettivo di valorizzazione e coinvolgimento delle risorse di cui dispongono, volto alla definizione delle migliori modalità di organizzazione del lavoro e con l'intento di replicare a livello nazionale le c.d. migliori pratiche.

Nel contempo, la complessità delle problematiche da affrontare richiede di sviluppare sempre più capacità, da parte dei dirigenti, oltre che di analisi delle situazioni, di sintesi e proposizione di soluzioni con modalità *problem solving*.

Sono questi gli aspetti ai quali questa Amministrazione intende guardare con attenzione, in modo da focalizzare maggiormente l'azione degli Uffici, in primo luogo dei dirigenti, sui risultati attesi con l'attività programmata per il triennio 2022 - 2024.

2.5. 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 2022 -2024, l'Amministrazione ha inteso assicurare, come in precedenza, la necessaria integrazione tra il presente Piano e gli altri documenti strategici e programmatici e, in particolare, con il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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.

Ulteriormente, con il Regolamento del 15 febbraio 2021, prot. n. 5240, è stata adottata la disciplina delle attività concernenti la ricezione e la gestione della segnalazione di illeciti attribuibili al personale amministrativo della Giustizia amministrativa (*whistleblowing*), ai sensi dell'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso una piattaforma informatica, mediante registrazione dei dati personali del segnalante confermati attraverso SPID; un adeguato sistema di crittografia garantisce che le segnalazioni siano processate in forma anonima.

Nel contempo, come già detto, è stato adottato il nuovo Codice di comportamento per il personale amministrativo della Giustizia amministrativa, in linea con i radicali cambiamenti organizzativi nel tempo intervenuti.

2.6. Macro – aree di riferimento del processo pianificatorio

L'attenzione sarà sempre più rivolta ad iniziative che consentano l'efficientamento delle strutture, 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.

Le priorità dell'Amministrazione su cui è orientata la formulazione degli obiettivi specifici nel triennio di riferimento, in continuità con il periodo precedente, riguardano pertanto:

- 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 delle procedure;
- 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, con la promozione di interventi finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita-lavoro, alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro, per il rafforzamento infine delle dotazioni di personale.

In via trasversale, è previsto l'accrescimento della comunicazione interna ed esterna, attraverso la messa a punto di soluzioni tecnologiche che favoriscano l'accesso alle informazioni, e il perseguimento di un'Amministrazione eticamente orientata, attraverso la realizzazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Per la restante parte, le strutture saranno coinvolte a cascata in obiettivi di efficientamento e per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

2.7. Gli obiettivi specifici dell'Amministrazione

2.7.1. 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.

Nelle tabelle che seguono si riepilogano gli obiettivi specifici individuati dall'Amministrazione per la performance organizzativa nel triennio di riferimento, con specificati 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

Miglioramento organizzativo e di funzionamento a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva e per la riduzione delle pendenze

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

- 1) L'ottimizzazione delle attività a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva, con rafforzamento dei risultati da raggiungere - rispetto agli anni precedenti - in considerazione dell'esigenza di dare attuazione al PNRR;
- 2) La razionalizzazione delle procedure amministrative;

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Uffici affari giurisdizionali e consultivi della Giustizia Amministrativa.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2023	2024
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della riduzione delle pendenze con verifica (PNRR):					
a. dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito;	% dei ricorsi verificati rispetto a quelli introitati nell'anno di riferimento	100%	100%	100%	100%
b. dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure acceleratorie	% dei ricorsi verificati rispetto a quelli pendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	100%	100%	100%	100%

con introduzione di soluzioni organizzative mirate a una maggiore operatività dell'Ufficio del processo	% adempimenti realizzati, rispetto alle indicazioni del Presidente	Analisi situazione esistente	100%	100%	100%
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione al relatore	% affari n.... gg dall'assegnazione	Istruttoria esaustiva sul 100% degli affari Entro 8 giorni	100% affari Entro 6 giorni	100% affari Entro 6 giorni	100% affari Entro 6 giorni
Ottimizzazione dei tempi e accuratezza dei controlli a SIGA, per:					
a. invio alla Sezione competente dei ricorsi con misure cautelari provvisorie;	n... ore dalla data di deposito in SIGA	24 ore	Entro 24 ore	Entro 24 ore	Entro 24 ore
b. assegnazione alla Sezione competente dei ricorsi depositati in SIGA	n...giorni dalla data di deposito	5 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni
c. lavorazione degli atti depositati nel fascicolo digitale, successivi al ricorso	n. giorni dalla data di deposito in SIGA	Entro 4 giorni	Entro 3 giorni	Entro 3 giorni	Entro 3 giorni

Obiettivo specifico n. 2

Avanzamento delle politiche di digitalizzazione e di rafforzamento dei processi tecnologici

La finalità di tale obiettivo è quella di incrementare la modernizzazione dei servizi e l'efficientamento del sistema della Giustizia amministrativa, in continuità con gli anni precedenti e tenuto conto dei nuovi assetti organizzativi e degli interventi da realizzare per il PNRR, attraverso:

- 1) L'implementazione del processo amministrativo telematico (P.A.T.), con stati di avanzamento per la reingegnerizzazione del sistema informativo della

G.A., nell'ottica del miglioramento delle funzioni e per l'innovazione degli strumenti tecnologici;

- 2) Azioni volte a potenziare i livelli di sicurezza dei sistemi informatici;
- 3) La digitalizzazione di alcuni processi, nell'ottica della *digital transformation*, anche attraverso strumenti *web*, per una maggiore efficacia gestionale e per garantire servizi più facilmente accessibili all'utenza interna ed esterna.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Servizio per l'informatica, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2022	2023
Efficientamento del settore IT, attraverso la messa a punto di linee di indirizzo, coordinamento delle attività e monitoraggio dei risultati, con particolare riguardo allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi, in coerenza con la policy istituzionale e con gli standard tecnico – organizzativi di mercato	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Programma delle azioni pianificatorie per il triennio 2021/2023 (in linea con i contratti stipulati e le attività di internalizzazione)	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno
Potenziamento delle politiche di sicurezza, attraverso la definizione di linee di indirizzo e pianificazione delle misure, con azioni di coordinamento e per il conseguente monitoraggio delle azioni realizzate per la sicurezza informatica, tenuto conto dell'evoluzione delle infrastrutture tecnologiche della G.A. e nel rispetto della normativa vigente in materia di Information Technology	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Analisi dei fabbisogni nel periodo considerato	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno

Razionalizzazione degli assetti esistenti, con analisi periodica della coerenza tra organizzazione esistente e utilizzo delle tecnologie IT, al fine di favorire la <i>digital transformation</i> dei processi e consentire, anche tramite strumenti web, servizi facilmente utilizzabili dall'utenza interna ed esterna.	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Analisi dei fabbisogni nel periodo considerato	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno
Digitalizzazione di alcuni processi e settori di attività (finalizzata a procedure <i>full digital</i>)	% attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	Analisi dei processi interessati e cronoprogramma delle attività	Realizzazione 60 % fasi previste nel cronoprogramma	Realizzazione 80% fasi previste nel cronoprogramma	Realizzazione 100% fasi previste nel cronoprogramma

Obiettivo specifico n. 3

Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture, attraverso la razionalizzazione della spesa e per gli approvvigionamenti di beni e servizi.

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

- 1) L'ottimale gestione degli approvvigionamenti con mantenimento degli attuali 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, alla luce del regolamento di autonomia finanziaria;
- 3) L'ottimizzazione dei processi, attraverso interventi per l'innovazione, anche organizzativa, promuovendo la logica dei controlli e della verifica continua, con attenzione al contenimento dei costi.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2023	2024
Puntuale attuazione delle direttive del Segretariato generale con verifiche periodiche sul rispetto del regolamento di autonomia finanziaria	% azioni realizzate rispetto a quelle previste	100%	100%	100%	100%
Ottimizzazione della tempistica, per il raccordo tra le strutture e per la ottimale gestione degli approvvigionamenti	Attività realizzate/attività pianificate SI/NO Indice di tempestività dei pagamenti	Verifica soluzioni esistenti per messa a punto ulteriori misure di efficientamento. Pagamento 5 gg prima della scadenza della fattura	SI Pagamento 5 gg prima della scadenza	SI Pagamento 5 gg prima della scadenza	===== Pagamento 5 gg prima della scadenza
Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa, compreso il comparto IT, con puntuale istruttoria delle richieste di assegnazione delle risorse e conseguente rendicontazione, compresi finanziamenti PNRR	1. Percentuale di scostamento tra spesa programmata e spesa sostenuta 2. Attività realizzate/attività pianificate per istruttoria ai fini della assegnazione delle risorse e per la rendicontazione dell'andamento della spesa. 3. Abbattimento tempi risposta alla richiesta di fondi da parte dei TT.AA.RR.	1. Scostamento non superiore al 20% 2. 100% 3. marzo	20% 100% gennaio	20% 100% gennaio	20% 100% gennaio

Obiettivo specifico n. 4

Modernizzazione dei servizi ed efficientamento delle strutture: iniziative di valorizzazione delle risorse umane e azioni per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, con contestuale attenzione per le misure per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.

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

- 1) La valorizzazione delle risorse umane, mediante la realizzazione di iniziative formative per il personale amministrativo, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni;
- 2) Azioni per la realizzazione di misure di welfare aziendale e per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, anche attraverso il lavoro agile e un orario di lavoro maggiormente calibrato alle esigenze dell'Amministrazione e dei lavoratori, perseguendo nel contempo soluzioni per la parità di genere e per il superamento delle situazioni di disagio;
- 3) La piena attuazione di misure per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, riservando specifica attenzione alle misure per fronteggiare la situazione sanitaria;
- 4) Il rafforzamento delle piante organiche, per limitare gli effetti del turn over e garantire la funzionalità delle strutture.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2023	2024
Promozione di iniziative per l'implementazione della pianta organica del personale amministrativo e di magistratura, razionalizzazione e semplificazione delle procedure selettive e concorsuali	Percentuale degli interventi realizzati rispetto a quelli pianificati, nel rispetto dei tempi predefiniti	100% attività da svolgere nell'anno	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, garantendo pari opportunità nella partecipazione.	% personale formato rispetto a quello in servizio	60% del personale almeno su una iniziativa	90% del personale su almeno una iniziativa	100% del personale su almeno una iniziativa	100% del personale su ulteriori iniziative
Definizione di adeguate misure per la promozione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché del benessere organizzativo, quali fattori di riduzione dello stress da lavoro correlato - uffici centrali	Percentuale degli interventi realizzati rispetto a quelli pianificati, nel rispetto dei tempi	100% attività previste nell'anno	100% attività previste nell'anno	100% attività previste nell'anno	100% attività previste nell'anno
Promozione di azioni finalizzate alla realizzazione di misure di welfare per il personale e per la conciliazione dei tempi vita – lavoro in base alla normativa vigente	Percentuale azione realizzate rispetto a quelle programmate	100% di quelle programmate nell'anno	100% di quelle da realizzare nell'anno	100% di quelle da realizzare nell'anno	100% di quelle da realizzare nell'anno
Efficientamento politiche del personale, anche per avvio sperimentale, in raccordo con SPI, di una mappatura delle competenze del personale nell'ambito della digitalizzazione dei fascicoli del personale amministrativo e di magistratura	n. posizioni digitalizzate/n. unità personale in servizio	40% personale in servizio	90% personale in servizio	100% posizioni personale in servizio progetto operativo per mappatura professionalità	Avvio sperimentale e mappatura professionalità

Obiettivo specifico n. 5

Realizzare azioni eticamente orientate e per la prevenzione della corruzione.

La finalità di tale obiettivo è quella di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso l'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con applicazione del Codice di comportamento del personale amministrativo attualmente vigente.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2023	2024
Completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti nel PTPCT	Realizzazione 100% adempimenti previsti nell'anno	100% adempimenti previsti	100% adempimenti previsti	100% adempimenti previsti

3. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi organizzativi annuali sono tradotti in obiettivi operativi, come risulta dall'allegato al presente documento; gli obiettivi operativi costituiscono l'articolazione annuale degli obiettivi di natura strategica e sono pertanto funzionali al loro raggiungimento.

Ne declinano, infatti, l'orizzonte temporale di realizzazione nell'ambito dell'esercizio finanziario 2022 e rappresentano traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il perseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono.

Tali obiettivi operativi sono assegnati, in considerazione degli assetti della Giustizia amministrativa, oltre che ai dirigenti titolari di direzioni generali, ai dirigenti degli uffici dirigenziali ricompresi nelle strutture organizzative di riferimento e attengono alla performance individuale dei dirigenti cui sono assegnati.

Tutti gli obiettivi operativi sono articolati per tempi di realizzazione e risultati attesi nell'anno di riferimento e per ciascuno è previsto il peso percentuale (al momento stimato, in attesa del controllo direzionale, con riferimento al volume dell'attività e delle risorse impegnate) rispetto all'obiettivo specifico nel quale confluiscono.

Gli obiettivi operativi sono declinati nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione (SMV) di cui è dotata l'Amministrazione con previsione di monitoraggio, sia in corso d'anno che a fine esercizio, cui provvede il Segretariato generale della Giustizia amministrativa al fine di verificarne, per ciascuno, il livello di raggiungimento.

Il grado di realizzazione del complesso degli obiettivi operativi che concorrono, con pesi diversi, al perseguimento delle linee di sviluppo dell'obiettivo strategico, consentono di definirne il livello attuativo, in base agli indicatori prefissati.

Il sistema si completa, infine, con l'adozione da parte dei dirigenti dei piani di lavoro del personale assegnato alle strutture dirette, nei quali sono contenuti i programmi operativi e le competenze professionali coinvolte, anch'essi soggetti a verifica periodica sullo stato di avanzamento.

I riscontri sono effettuati – a seconda degli ambiti di attività interessati – con quanto risulta nel Sistema informativo della Giustizia amministrativa (SIGA), in SICOGE, in raffronto con Amministrazioni *benchmark*, con quanto risulta da Linee di indirizzo e documenti programmatici preventivamente definiti, con quanto rilevato dall'Ufficio di Ragioneria per gli indici di tempestività dei pagamenti.

ALLEGATO 1

4. LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

4.1. Gli obiettivi di performance organizzativa per il 2022

Obiettivo specifico n. 1

Miglioramento organizzativo e di funzionamento a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva e per la riduzione delle pendenze

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 E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della riduzione delle pendenze con verifica (PNRR):			
a. dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 c.p.a.;	% ricorsi introitati verificati 100%	Uffici affari giurisdizionali Sezioni Consiglio di Stato Segreterie TT.AA.RR.	75%
b. dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure acceleratorie di cui agli artt. 81 e 82 c.p.a.	% ricorsi pendenti verificati 100%	Segreterie Sezioni staccate TT.AA.RR. CGARS	
Realizzare azioni per una maggiore operatività dell'Ufficio del processo, con	Attività realizzata rispetto a quella pianificata 100%	Uffici affari giurisdizionali Sezioni del Consiglio di Stato	

<p>tempestiva e accurata realizzazione di quanto pianificato in base alle indicazioni del Presidente (PNRR)</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>		<p>USSG – per struttura centrale a supporto centrale dell’Ufficio del processo</p>	
<p>Accelerazione nella lavorazione dei ricorsi e nella lavorazione degli atti successivi:</p> <p>a. con richiesta misure cautelari monocratiche</p> <p>b. per assegnazione a Sezione</p> <p>c. con controllo e lavorazione degli atti successivi al deposito del ricorso</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>n. giorni dalla data di deposito</p> <p>a. urgenti con richiesta misure cautelari provvisorie (mcp) <i>n. 1 giorno</i></p> <p>b. senza richiesta mcp <i>n. 3 giorni</i></p> <p>c. n. giorni dalla data di deposito in SIGA <i>entro 3 giorni</i></p>	<p>Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato e di TT.AA.RR.</p> <p>Segreterie TT.AA.RR.</p>	<p>15%</p>
<p>Ottimizzazione dell’attività a supporto della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione del fascicolo al relatore, previa digitalizzazione se assente</p>	<p>n. giorni dall’assegnazione entro 6 gg</p>	<p>Ufficio affari consultivi Sezioni Consultive</p>	

Ottimizzazione dei tempi di comunicazione del parere della Sezione consultiva 1 gennaio – 31 dicembre 2022	n. giorni dalla sottoscrizione entro 2 gg	CGARS	10%
--	---	-------	------------

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale della G.A., Ufficio di segreteria del CGA, dei Tribunali Amministrativi regionali e delle Sezioni staccate, Ufficio di segreteria delle Sezioni del Consiglio di Stato.

Obiettivo specifico n. 2

Avanzamento delle politiche di digitalizzazione e di rafforzamento dei processi tecnologici

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 E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE TARGET	E	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
<p>Efficientamento del settore IT, attraverso azioni di coordinamento, impulso e monitoraggio, con particolare riguardo allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi in coerenza con la policy istituzionale:</p> <p>1. realizzare le azioni programmate per l'attuazione della reingegnerizzazione del sistema informativo della G.A., definendo gli interventi programmati sul sistema informativo della giustizia amministrativa sulla base delle priorità dell'amministrazione, con riguardo agli aspetti applicativi, garantendo la continuità del servizio</p> <p>2. verifica del grado di funzionamento del servizio di service desk del sistema informativo della giustizia amministrativa, attraverso la governance e il monitoraggio dell'andamento complessivo del servizio, con particolare attenzione alle segnalazioni aperte, sia dal personale togato sia da quello amministrativo;</p> <p>3. <i>governance</i> delle applicazioni informatiche</p>	<p>% attività realizzate/attività previste >= 70%</p> <p>% segnalazioni chiuse rispetto a quelle pervenute >=75%</p>		<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica UAS</p>	<p>40%</p>

<p>diverse da SIGA – PAT, sotto il profilo applicativo; 1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>% segnalazioni chiuse >=75%</p>		
<p>Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica e dell'evoluzione tecnologica relativamente alle infrastrutture e ai servizi IT nel rispetto della normativa vigente in materia di <i>information technology</i> e in linea con gli indirizzi del Segretariato generale</p> <p>1. Aggiornamento HW/SW dei <i>data center</i> della G.A. e ottimizzazione delle risorse messe a disposizione dai <i>Cloud Provider</i> al fine di evolvere l'architettura del sistema informativo della GA;</p> <p>2. Realizzazione delle misure di sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione e dell'aggiornamento tecnologico.</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste >=80%</p> <p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste >= 80%</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica UCRSSFD</p>	<p>35%</p>

<p>Efficientamento degli assetti esistenti con analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione e l'utilizzo delle tecnologie IT al fine di favorire la <i>digital transformation</i> dei processi e realizzare un'Amministrazione aperta attraverso strumenti web per la gestione dei siti istituzionali e dei <i>workflow</i> interni che offrano servizi all'utenza, ottimizzando l'azione amministrativa</p> <p>1. Progettazione e predisposizione di piattaforme IT via Web al fine di facilitare il processo di digital transformation della GA attraverso il workflow interni ed il miglioramento dei siti istituzionali</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste</p> <p>$\geq 70\%$</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p> <p>UCRSSFD</p>	<p>20%</p>
<p>Efficientamento delle strutture attraverso la pianificazione e la gestione delle spese nel comparto IT, nonché dei finanziamenti in ambito PNRR, con costanti monitoraggi dell'attività – inclusi i PIT – al fine di attuarne il corretto andamento rispetto alle esigenze istituzionali</p> <p>1. Riduzione tempi pagamento</p> <p>2. Puntuale istruttoria programmazione di spesa ai fini dell'impiego delle</p>	<p>Per 1 e 2 vedi obiettivo specifico n. 3</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p>	

<p>risorse finanziarie con rendicontazione costante al fine di garantire il corretto funzionamento del quadro contrattuale di riferimento per la Direzione delle risorse informatiche e la statistica</p> <p>3. rafforzamento analisi di mercato finalizzata alla progettazione e all'implementazione delle architetture ITC con riguardo e per la definizione di accordi e protocolli con Enti e Amministrazioni;</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>Rapporto tra adempimenti/attività realizzati rispetto a quelli preventivati</p>	<p>UPC</p>	<p>5%</p>
<p>Digitalizzazione di processi e settori di attività (finalizzata a procedure <i>full digital</i>):</p> <p>1. Fascicolo del personale</p> <p>2. Ulteriori iniziative (es rilevazione presenze accentrata a livello nazionale)</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>Percentuale attività realizzate/attività programmate nell'anno</p> <p>100%</p>	<p>Segretariato generale della GA</p> <p>Direzione generale per le risorse informatiche e la Statistica</p> <p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>Uffici diversi</p>	<p>Per la parte informatica vedi obiettivo specifico n. 3</p>

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale della G.A., Servizio per l'informatica, Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, UAS, UPC, UCRSSFD, Direzione generale per le risorse umane ed altri

Obiettivo specifico n. 3:

Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture, attraverso la razionalizzazione della spesa e per gli approvvigionamenti di beni e servizi

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 PERIODO RIFERIMENTO	INDICATORE TARGET	UFFICI COINVOLTI E PESO PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO	NOTE
Supporto al Segretariato generale, nell'attuazione del regolamento di autonomia finanziaria e per la predisposizione della proposta del bilancio di previsione 1 gennaio - 31 dicembre 2022	attività realizzate rispetto a cronoprogramma e scadenze previste da Regolamento autonomia finanziaria 100%	Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali UGBTEP (gestione trattamento economico, bilancio, trattamento previdenziale) UGRMSG (gestione risorse materiali e servizi generali) ALTRI UFFICI	30%
Ottimizzazione della tempistica: riduzione dei tempi dei pagamenti	Indice tempestività dei pagamenti 5 gg. prima della scadenza	UFFICI CENTRALI TT.AA.RR.	35%

<p>Interventi di ottimizzazione per procedure di gara e assistenza alle strutture, in particolare nella gestione degli immobili, attraverso:</p> <p>a. corretta tenuta dell'Albo per le funzioni tecniche, con monitoraggio ai fini della prescritta rotazione;</p> <p>b. misure organizzative di supporto alle stazioni appaltanti da parte di UUCGR, previa autorizzazione Segretario Generale della G.A.</p> <p>1° gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>Grado di completezza e accuratezza dell'attività espletata</p>	<p>UUCGR (Ufficio unico contratti e gestione risorse)</p>	<p>10%</p>	<p>Pubblicazione dell'Albo e degli aggiornamenti sul sito</p>
	<p>n. richieste evase/n. richieste assistenza autorizzate</p> <p>100%</p>			<p>In attuazione del regolamento di autonomia finanziaria</p>
<p>Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa, compreso il comparto IT, con puntuale istruttoria e rendicontazione, nonché ottimizzazione dei tempi per assegnazione risorse</p>	<p>UGBTE</p> <p>% attività realizzata/attività programmata –</p> <p>100%</p> <p>TTAARR:</p> <p>% scostamento, per fondi trasferiti, tra spesa programmata/spesa sostenuta</p> <p>non superiore al 20%</p>	<p>UGBTEP UPC TT.AA.RR.</p>	<p>25%</p>	<p>Per UGBTE è previsto efficientamento dei tempi di risposta alle richieste di fondi in attuazione degli artt. 6 e 17 del nuovo regolamento di autonomia finanziaria</p> <p>Per TTAARR è richiesta la realizzazione di una corretta programmazione della spesa</p>

<p>1° gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>UPC attività di rendicontazione della spesa nel rispetto dei termini SI/NO</p>			<p>Per UPC è richiesta la puntuale e tempestiva rendicontazione della spesa, per il corretto funzionamento del quadro contrattuale del settore IT</p>
---	--	--	--	--

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale della G.A., Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, Tribunali Amministrativi regionali e Sezioni staccate, Ufficio unico contratti e risorse, Ufficio gestione bilancio e trattamento economico e previdenziale, Ufficio pianificazione e controllo del Servizio per l'Informatica, altri.

Obiettivo specifico n. 4

Modernizzazione dei servizi ed efficientamento delle strutture: attraverso iniziative di valorizzazione delle risorse umane e azioni per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, con contestuale attenzione per le misure per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.

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 E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
Rafforzamento delle azioni per l'implementazione della dotazione del personale amministrativo e di magistratura, in ragione delle vacanze esistenti e sulla base delle politiche assunzionali contenute nei piani triennali, razionalizzazione e semplificazione delle procedure selettive e concorsuali. 1 gennaio – 31 dicembre 2022	Attività realizzate/su attività pianificate 100%	Direzione generale delle risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali UPM (personale di magistratura) UPAO (personale amministrativo e organizzazione)	20%
Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza, garantendo pari opportunità nella partecipazione. 1 gennaio – 31 dicembre 2022	Percentuale personale sottoposto ad una iniziativa/personale in servizio Almeno 90%	Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali USSG Segretariato Generale della G.A. UPAO	30%
Razionalizzazione delle misure per la promozione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro,	Adempimenti realizzati/adempimenti	Direzione generale per le risorse umane,	10%

<p>nonché del benessere organizzativo, quali fattori di riduzione dello stress da lavoro correlato - uffici centrali</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>programmati</p> <p>100%</p>	<p>organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>Ufficio gestione risorse e servizi generali</p>	
<p>Azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi vita – lavoro: verifica della funzionalità dello <i>Smart working</i> e dei risultati raggiunti, con messa a punto del piano post emergenza, al fine di conciliare il buon andamento e la funzionalità delle strutture con le esigenze di vita familiare del dipendente.</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>Definizione delle linee strategiche sulla base della normativa vigente</p> <p>SI/NO</p>	<p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>USSG</p> <p>UPAO</p>	<p>15%</p>
<p>Efficientamento politiche del personale, in raccordo con lo SPI, per l'aggiornamento dei fascicoli digitali del personale e per la <i>mappatura</i> delle competenze</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2022</p>	<p>n. posizioni digitalizzate in rapporto a n. unità di personale in servizio</p> <p>100% per fascicoli digitali</p>	<p>USSG</p> <p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>UPAO</p> <p>UPM</p> <p>SPI</p>	<p>25%</p>

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale della G.A., Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione, Ufficio personale di magistratura, Ufficio gestione risorse e servizi generali, altri.

Obiettivo specifico n. 5:

Realizzare azioni eticamente orientate e per la prevenzione della corruzione

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 E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI E PESO PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO	PESO
Completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dal PTCT 1 gennaio - 31 dicembre 2022	Percentuale di attuazione degli adempimenti prescritti nel Piano 100%	Tutti gli Uffici della G.A.	100

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

Appendice

OBIETTIVI PER AREE DI ATTIVITA' NON RICONDUCEBILI DIRETTAMENTE AGLI OBIETTIVI SPECIFICI COME DECLINATI NEL PIANO – ANNO 2022

GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI EFFICIENZA DELLE STRUTTURE

A. Ottimizzazione dei tempi di definizione degli affari:

1. Nell'adozione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale di magistratura e per la liquidazione degli emolumenti connessi all'esercizio di incarichi istituzionali;

Indicatore e target: definizione nei termini programmati

Uffici: UGBTEP

2. Nella trasmissione agli Uffici competenti delle delibere immediatamente esecutive dell'Organo di autogoverno;
3. Nell'aggiornamento del data base degli incarichi conferiti dal Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa;
4. Nell'aggiornamento dell'area digitale del contenzioso curato dall'Organo di autogoverno;

Indicatore e target:

1. Entro 24 ore dall'adozione;
2. Entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento;
3. Entro 5 giorni da quando l'affare è stato introitato.

Uffici: Ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza della G.A.

B. Ottimizzazione delle procedure

1. Nella verifica della corretta registrazione del contributo unificato di iscrizione a ruolo a sistema e per l'abbinamento dei pagamenti telematici con le risultanze dell'Agenzia delle Entrate, ai fini dell'attività di recupero del credito in caso di mancato o insufficiente versamento, con verifica altresì della corrispondenza tra dovuto e versato.

Indicatore e target: percentuale posizioni verificate risultanti a sistema (SIGA) con abbinamento al flusso dell'Agenzia delle Entrate 100%.

Uffici: Segretariato generale della G.A., TT.AA.RR., Sezioni staccate, Sezioni del Consiglio di Stato, CGARS.

2. Nell'implementazione del data base a disposizione dei RUP e del personale addetto ai pagamenti per il puntuale monitoraggio del pagamento delle fatture.

Indicatore e target: completezza del data base predisposto SI/NO.

Uffici: UUCGR; UGRMSG.

C. Efficiente gestione degli spazi

1. Con realizzazione degli interventi programmati per la manutenzione straordinaria degli immobili del Consiglio di Stato.

Indicatore e target: Attività realizzata rispetto a quella da realizzare 100%

Uffici: Gestione risorse e servizi generali.

D. Ulteriori azioni mirate alla digitalizzazione:

1. Aggiornamento dell'archivio informatico con collegamenti ipertestuali, nel rispetto delle misure prescritte per la tutela dei dati personali.

Indicatore e target: % attività svolta

Ufficio: Servizi di Presidenza

2. Tracciatura del flusso documentale dell'ufficio nel rispetto delle misure a tutela della privacy.

Indicatore e target: % attività svolta

Ufficio: Servizi di Presidenza

OTTIMIZZAZIONE DI ULTERIORI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLE FUNZIONI CONSULTIVE E GIURISDIZIONALI

A. Attività a supporto delle funzioni consultive

1. Miglioramento del livello di comunicazione con l'utenza: tempi di comunicazione del parere agli uffici competenti per l'evasione delle richieste di copia.

Indicatore e target: n. gg.

Uffici: CGA e Sezioni consultive Consiglio di Stato.

B. Tempestiva evasione delle richieste di informazione dell'utenza

1. Monitoraggio sul grado di soddisfazione degli utenti rispetto alle risposte fornite dall'Ufficio relazioni con il pubblico. Iniziative di semplificazione nei rapporti con l'utenza.

Indicatore e target: % richieste evase nei termini sul totale 100%

Ufficio: URP del Consiglio di Stato

AZIONI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E L'ATTUAZIONE DI MODALITA' DI COINVOLGIMENTO SUI PROCESSI DI LAVORO E DI MOTIVAZIONE AI RISULTATI

1. Rafforzamento delle buone prassi nell'ufficio sotto il profilo dell'organizzazione della struttura, del lavoro e per la valorizzazione del personale

Indicatore e target: indicazione modalità attese e adeguatezza di quelle realizzate rispetto alle esigenze della struttura – SI/NO

Ufficio: tutti gli Uffici della G.A.

PNRR

1. Tempestivo e puntuale svolgimento degli adempimenti riferiti ai progetti PNRR di cui la G.A. è soggetto titolare e soggetto attuatore, al fine di:
 1. Rendicontazione della spesa;
 2. Controllo della spesa;
 3. Assicurare le attività riconducibili alla figura del referente antifrode.

Indicatore e target: % attività svolta

Uffici: Direzione generale per le risorse umane organizzative finanziarie e materiali; Direzione generale risorse informatiche; UGBTEP; UCBR.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2021-2023

Aggiornamento anno 2022

1. PREMESSA

Il presente documento costituisce la versione aggiornata al 31 gennaio 2022 del “Piano di azioni positive” per il triennio 2021-2023, adottato dall’Amministrazione con DPCS n. 55 in data 3 febbraio 2021. Esso si propone di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, nonché di individuare aree di intervento e obiettivi a favore di una piena realizzazione del principio delle pari opportunità, del benessere organizzativo e della conciliazione tra vita professionale e familiare, della prevenzione di ogni forma di discriminazione e di molestie fisiche e morali, nonché della gestione e risoluzione del conflitto nel contesto lavorativo.

Il presente documento reca gli aggiornamenti annuali, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano Triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno e inserito come allegato al Piano della *performance*.

Giova far presente che, per effetto della istituzione del Piano integrato delle attività e dell’Organizzazione, differito dalla legge milleproroghe al 30 aprile 2022, tutti i piani programmatici sono stati sospesi, non essendo intervenuto il previsto DPR di abrogazione dei singoli piani, si è ora ritenuto di procedere alla loro adozione.

2. LE RISORSE UMANE DELL’AMMINISTRAZIONE

Il punto di partenza è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche, per genere e titoli di studio, della Giustizia amministrativa. Nelle Tabelle che seguono sono, pertanto, rappresentate le risorse umane della Giustizia amministrativa riferite al personale amministrativo, distinte per genere ed età, nelle qualifiche o livelli di inquadramento, alla data del 31 dicembre 2021. Ulteriori tabelle indicano il ricorso al *part-time* per genere e sul totale del personale, il livello di istruzione per livello e genere. Nella tabella finale è evidenziata la composizione delle commissioni di concorso nominate nell’anno 2021 per genere e ruolo.

A. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
2										
Dirigente di livello generale di ruolo (prima fascia)										
Dirigente di livello generale ex art. 19 d.lgs. n. 165/2001				1						
Dirigente di II fascia			5	7	6		1	3	13	3
AREA TERZA	8	26	37	25	4	17	68	56	55	25
AREA SECONDA		10	27	77	51		6	46	152	95
AREA PRIMA		2	2	14	5			2	20	12
Totale personale	8	38	71	124	66	17	75	107	240	135
% sul personale complessivo	0,90	4,31	8,05	14,07	7,49	1,92	8,51	12,14	27,24	15,32

B. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	8	38	70	122	66	304	34,50%	17	75	104	226	128	550	62,42%
Part Time >50%			1	2		3	0,34%			3	13	6	22	2,49%
Part Time <50%											1	1	2	0,22%
Totale	8	38	71	124	66	307	34,84%	17	75	107	240	135	574	65,16%
Totale %	0,90	4,41	8,05	14,07	7,49		34,84%	1,92	8,51	12,14	27,24	15,32		65,16%

C. ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni	8	30	46	90	50	224	77,78%	17	67	72	178	108	442	79,78%
Tra 3 e 5 anni		5	10	9	2	26	9,03%		5	15	13	1	34	6,14%
Tra 5 e 10 anni		4	1	6	3	14	4,86%			8	9	4	21	3,80%
Superiore a 10 anni			9	9	6	24	8,33%		1	14	25	17	57	10,28%
Totale	8	39	66	114	61	288		17	73	109	225	130	554	
Totale %							100%							100%

D. PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

<u>DIRIGENTI</u>	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea triennale						
Laurea vecchio ordinamento /specialistica/magistrale	19*	48,72	20	51,28	39	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	19	48,72%	20	51,28%	39	100%

* di cui n. 1 Dirigente di livello generale

E. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

<u>AREA III</u>	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore			1	0,45%	1	0,31%

Diploma di scuola superiore	5	5%	34	15,40%	39	12,15%
Laurea triennale	49	49%	78	35,29%	127	39,56%
Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica	46	46%	108	48,86%	154	47,98%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	100	100%	221	100%	321	100%

F. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

AREA II	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	40	24,25%	43	14,38%	83	17,89%
Diploma di scuola superiore	93	56,37%	222	74,25%	315	67,89%
Laurea triennale	16	9,69%	5	1,68%	21	4,53%
Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica	16	9,69%	29	9,69%	45	9,69%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	165	100%	299	100%	464	100%

G. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

AREA I	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	11	47,82%	15	44,11%	26	45,62%
Diploma di scuola superiore	12	52,18%	18	52,95%	30	52,63%
Laurea triennale						
Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica			1	2,94%	1	1,75%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	23	100%	34	100%	57	100%

H. TABELLA COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	

Concorso PNRR Consiglio di Stato	2	50%	2	50%	4	100%	D
Concorso PNRR TAR Milano	1	25%	3	75%	4	100%	D
Concorso PNRR TAR Napoli	3	75%	1	25%	4	100%	U
Concorso PNRR TAR Salerno	3	75%	1	25%	4	100%	U
Concorso PNRR TAR Palermo	1	25%	3	75%	4	100%	D
Concorso PNRR TAR Catania	2	50%	2	50%	4	100%	U
Concorso PNRR TAR Venezia	2	50%	2	50%	4	100%	U
Mobilità esterna dirigente TAR Venezia	1	25%	3	75%	4	100%	D
Mobilità esterna dirigente TAR Trieste	1	25%	3	75%	4	100%	D
Mobilità esterna 60 assistenti amministrativi	2	50%	2	50%	4	100%	D
Totale personale	18	45%	22	55%	40	100%	

Dall'analisi dei dati emergono alcune criticità ed alcuni punti di forza.

Emerge innanzitutto che non vi è, tra il personale amministrativo, un problema di mancata valorizzazione della presenza femminile in posizioni di responsabilità. A fronte delle 39 posizioni dirigenziali ricoperte al 31.12.2021 (di cui una di prima fascia), si rileva che ci sono 20 donne, tra cui, per un certo periodo, un Direttore generale.

Come si evince dalle tabelle, la criticità maggiore continua a consistere nell'elevata età media del personale per cui nel 2021 si è proceduto ad un primo grande ricambio con assunzioni di giovani a livelli alti delle aree funzionali (funzionari di profilo amministrativo e informatico) e nel 2022 sono previste assunzioni, a tempo determinato, di giovani funzionari di profilo amministrativo e assistenti di profilo informatico, da impegnare nell'attuazione del Piano di ripresa e resilienza (PNRR). Sono state anche realizzate procedure di mobilità per 60 unità di assistente amministrativo, al fine di cominciare a coprire le forti carenze registrate negli Uffici.

Anche le "quote rosa" all'interno delle Commissioni esaminatrici di concorso o per selezioni di vario genere, nominate nell'ultimo anno, rispettano ampiamente il dettato normativo ("almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso").

3. LA PROMOZIONE DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

La presenza femminile all'interno della Giustizia amministrativa è sempre stata significativa come impegno e qualità professionale per cui si continuerà a riservare attenzione al tema della parità di genere e a quelli correlati nelle politiche del personale e nell'organizzazione del lavoro.

Obiettivi e Azioni positive: risultati annualità 2021 e aggiornamento per il triennio

2. AZIONI SVOLTE SUGLI OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA N. 2 DEL 2019 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL DIPARTIMENTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Di seguito, si riportano, per ciascuno degli obiettivi della Direttiva n. 2 del 2019, le linee di azione seguite e aggiornate con riguardo al periodo di riferimento.

a. **Prevenzione e rimozione delle discriminazioni**

La Giustizia amministrativa assicura il rispetto delle norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo, quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Al fine di garantire il rispetto delle suddette norme nell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi per il trattamento dei dati personali, è stata inserita apposita regola nel Codice di comportamento del personale amministrativo adottato con decreto del Presidente Aggiunto del Consiglio di Stato in data 17 marzo 2021 e sull'intero codice è stata realizzata la prescritta formazione per il personale delle aree funzionali e dirigente.

Contestualmente è stato adottato il Regolamento per l'introduzione del *Whistleblowing* e le verifiche realizzate alla fine del 2021, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, hanno evidenziato che non sono pervenute segnalazioni.

b. **Politiche di reclutamento e gestione del personale**

- Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere.

In questo ambito, la Giustizia amministrativa continua a rispettare l'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso, come risulta dalla tabella H soprariportata.

- Osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato.

Nelle procedure di reclutamento l'Amministrazione garantisce pari opportunità mettendo a disposizione, in doverosa ottemperanza delle disposizioni di legge, i necessari ausili nei confronti di coloro che, in situazione di svantaggio personale, ne facciano richiesta.

Nessuna discriminazione è stata mai denunciata nello svolgimento delle procedure di reclutamento e tali procedure si sono sempre caratterizzate nel garantire l'assoluta assenza di forme di discriminazione legate a situazioni di svantaggio personale.

- Curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015).

Tali disposizioni hanno trovato costante attuazione nel conferimento degli incarichi dirigenziali, fermo restando il principio del merito.

- *Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive.*

L'Amministrazione, nel monitoraggio, valuta le posizioni esistenti e gli eventuali correttivi da introdurre. L'entrata in vigore del nuovo regolamento di organizzazione (1° marzo 2021) ha consentito di valutare la situazione esistente e, nella fase di rotazione degli incarichi, si è tenuto conto di eventuali disparità. In nessun caso, comunque, sono allo stato rinvenibili ipotesi di differenziali retributivi tra donne e uomini.

- *Monitorare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.*

Anche in questo ambito, si riserva attenzione alla valutazione della situazione esistente. In ogni caso, l'attribuzione avviene sulla base del merito.

c) Organizzazione del lavoro

a) Attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza.

Al riguardo è prevista la pianificazione di misure organizzative del lavoro agile in applicazione della normativa vigente, legata all'introduzione dello *Smart working* in modalità ordinaria, sulla scorta della esperienza già intrapresa nel 2019. Per completezza, sin dall'inizio del 2021 è stata sottoposta al CUG e ai Comitati paritetici per l'innovazione una bozza di determina che potesse disciplinare il nuovo *Smart working* ordinario che poi non ha avuto seguito per il riacutizzarsi dell'emergenza sanitaria e in attesa del nuovo Contratto nazionale di lavoro del comparto funzioni centrali. Si dovrà ora procedere, nel rispetto delle prerogative sindacali, a regolamentare la materia alla luce della nuova disciplina dell'istituto a seguito della normativa sopravvenuta.

Per quanto concerne altre misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, è da tempo possibile il ricorso alla flessibilità in entrata e in uscita, al fine di favorire le esigenze di vita dei dipendenti, specialmente nelle grandi città. Nel periodo emergenziale è stata definita la possibilità, tuttora vigente, di usufruire della flessibilità lavorativa per consentire al personale di organizzarsi al meglio e corrispondere di più alle esigenze familiari, in particolare in presenza di figli piccoli e in età scolare, riservando in generale maggiore cura - compatibilmente con le esigenze di servizio - alle lavoratrici e ai lavoratori che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari

Agli inizi del 2022, è stato esteso, su tutto il territorio nazionale, il sistema informatico di rilevazione delle presenze, già introdotto nel 2021 per gli uffici del Consiglio di Stato, anche allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e il miglioramento della qualità delle prestazioni, oltre che modalità uniformi di gestione.

Nell'ottica del miglioramento del benessere organizzativo, è stata rinnovata fino a luglio 2022 la convenzione per la copertura assicurativa sanitaria del personale e dei loro familiari a carico (senza costi per il livello base e a costi molto limitati per le prestazioni specialistiche).

b) Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali

La normativa sui congedi parentali, come integrata dalla disciplina contrattuale, è pienamente rispettata nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori aventi titolo che ne fanno richiesta, inclusa la previsione della fruizione su base oraria dei periodi di congedo parentale.

c) Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.

L'Amministrazione cura l'informazione con le lavoratrici e i lavoratori in congedo attraverso la posta elettronica e la rete intranet che sono accessibili anche da remoto. Nel 2021 è stata predisposta una sezione nella intranet riservata alla formazione, nella quale sono state allestite apposite sezioni monotematiche che hanno consentito e consentiranno al personale di usufruire di documentazione di approfondimento e di video tutorial illustrativi delle procedure. Al momento, la previsione di appositi percorsi formativi, strutturati a misura dei dipendenti con carichi di cura, allo scopo di favorirne il reinserimento dopo lunghi periodi di assenza, non è ancora stata presa in considerazione. Un monitoraggio della situazione esistente consentirà di avviare opportune iniziative in caso se ne ravvisi la necessità.

d) Promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

Premesso che l'obiettivo indicato dalla Direttiva è di difficile realizzazione allo stato attuale delle risorse umane e finanziarie a disposizione dell'Istituto e senza un modello di riferimento (tanto che progetti e studi in materia di competenze sono stati avviati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione), si ritiene che l'Amministrazione debba proseguire nell'impegno di procedere alla puntuale ed accurata rilevazione degli elementi informativi concernenti conoscenze e competenze del proprio personale. A tal fine, nel 2021 è stata intrapresa la digitalizzazione dei fascicoli del personale, che permetterà in termini più strutturati anche una mappatura delle competenze (realizzata sperimentalmente per una parte nel medesimo anno) con lo scopo di tracciare le mansioni ricoperte dai dipendenti e le attività che possono svolgere, costruire un percorso di formazione, valutazione e crescita di ogni risorsa ancora più puntuale e, infine, valutare le competenze acquisite da ciascuno.

d) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

a) Garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Come evidenziato dal Piano di formazione triennale adottato dall'Amministrazione per il 2020-2023, l'Istituto intende garantire a tutti i propri dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento professionale. La conciliazione tra vita professionale e vita familiare è perseguita con gli strumenti di formazione a distanza (*e-learning, webinar*), che nel 2021 hanno permesso di offrire corsi interni di formazione *on line* a tutto il personale, e con la partecipazione al progetto Valore PA gestito dall'INPS, che prevede l'organizzazione di corsi a livello territoriale. Inoltre, dal momento che l'Amministrazione si avvale dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, nel 2021 è stato possibile partecipare a un totale di 27 corsi (4 dei quali in aula) e consentire una formazione specialistica a 26 dirigenti (15 donne e 11 uomini) e 57 funzionari (38 donne e 19 uomini). Purtroppo, a causa di problemi organizzativi, la SNA ha rinviato o annullato altri corsi scelti dall'Amministrazione e tale circostanza non ha consentito di incrementare ulteriormente il numero di dipendenti partecipanti alle attività formative. Da ultimo, per massimizzare le opportunità professionalizzanti per i dipendenti, sono stati definiti nell'ambito del Piano di formazione citato in premessa, i criteri per la partecipazione ai Master. Nel 2022 l'Amministrazione intende ulteriormente incrementare le attività formative interne e esterne, dando al personale delle nuove opportunità. Si precisa in proposito che, per la partecipazione ai corsi, viene applicato il principio della rotazione e che, a causa dell'insufficiente disponibilità di fondi, è comunque privilegiata l'offerta di corsi erogati in modalità *Webinar*.

b) Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità.

Nel piano di formazione sono previsti corsi in materia di pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul luogo di lavoro, nonché in materia di gestione delle risorse, e ulteriormente in materia di adempimento degli obblighi per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Quanto alla modalità di somministrazione, per consentire e favorire la massima partecipazione del personale, sarà privilegiata anche per il futuro la formazione *on line*, con l'implementazione dell'utilizzo della piattaforma *e-learning*.

I risultati raggiunti nel 2021 sono stati illustrati in sede di aggiornamento del Piano di formazione e si intende proseguire in quella direzione.

c) Avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Si ritiene che le azioni intraprese e quelle in programmazione concorreranno all'obiettivo indicato dalla Direttiva. Corre l'obbligo di evidenziare che, nella consapevolezza che gli aspetti gestionali e le misure per l'organizzazione del lavoro siano rilevanti in questo ambito, uno degli obiettivi che l'Amministrazione intende assegnare ai dirigenti nel 2022 riguarda la valorizzazione del personale e l'evidenziazione di *best practices* e di soluzioni di miglioramento nell'Ufficio diretto.

d) Produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale.

Le produzioni statistiche sul personale, come evidenziato nelle tabelle sopra riportate, sono ripartite per genere sulle variabili considerate.

e) Utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini).

La Giustizia amministrativa continuerà nelle verifiche al riguardo e ad impartire disposizioni affinché non si determinino discriminazioni, ove ciò risulti necessario. Già allo stato, le istruzioni vengono veicolate ai dirigenti, oltre che attraverso il protocollo informatico, con mail istituzionali che danno chiaramente conto della differenza di genere.

f) Promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.

L'intenzione dell'Amministrazione, appena sarà conclusa l'informatizzazione del bilancio, è quella di arrivare alla redazione del bilancio di genere, anche se non obbligatorio per la Giustizia amministrativa.

4. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA

Il CUG è stato rinnovato nel 2021 e, quanto ai componenti di parte pubblica, nella composizione del Comitato si è fatto in modo che fossero rappresentate, per quanto possibile,

tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'Amministrazione, anche per quanto riguarda le aree geografiche.

La relativa designazione è avvenuta ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui ha potuto partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione.

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

Relativamente alla funzione consultiva che svolge il C.U.G., l'Amministrazione provvede sempre ad acquisire il parere del Comitato sui progetti di riorganizzazione, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa.

5. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA E DEL PIANO TRIENNALE

L'Amministrazione è tenuta a trasmettere (e sempre trasmette) al CUG, entro il 1° marzo di ciascun anno a partire dal 2020, una serie di informazioni secondo un format predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. In tal modo il CUG può esercitare, sulla base di quanto previsto dalla citata Direttiva, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel Piano.

6. AZIONI PROGETTUALI

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per l'anno 2022, si indica lo stato di attuazione delle Azioni (da realizzare; avviata, da completare; realizzata – da ripetere e monitorare), come riportato nella tabella che segue:

AZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
1. STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ LAVORATIVA E PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Realizzata. Nel caso della flessibilità lavorativa è stata introdotta nel periodo emergenziale e si intende procedere ad un monitoraggio per verificarne la fattibilità a regime.

<p>2. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE, ANCHE CON MODALITÀ A DISTANZA, E IMPLEMENTAZIONE DELLA INTRANET, INTESA COME STRUMENTO PER L'AGGIORNAMENTO ACCESSIBILE ANCHE DA REMOTO</p>	<p>Avviata, da completare</p>
<p>3. CODICE DI COMPORTAMENTO, AGGIORNAMENTO E INIZIATIVE PER LA SUA DIFFUSIONE</p>	<p>Realizzata, da monitorare</p>
<p>4. DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALI E AVVIO SPERIMENTALE DI UNA MAPPATURA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PER CONOSCERE E VALORIZZARE LA QUALITÀ DEL LAVORO DEL PERSONALE</p>	<p>Avviata, da completare</p>

ANNI 2022-2023

AZIONE 1 – Strumenti di flessibilità lavorativa e per il benessere organizzativo.

In considerazione del fatto che gli obiettivi specifici sul lavoro agile saranno trattati nel POLA, essi non sono replicati nel presente aggiornamento al Piano triennale di azioni positive, benché strettamente connessi alle tematiche della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Obiettivo strategico per tale strumento di flessibilità organizzativa è quello di adeguamento alle nuove misure organizzative per il passaggio dalla modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria, il tutto da definire nel rispetto delle norme vigenti, della disciplina contrattuale e degli atti emanati dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Obiettivo specifico: Approntare soluzioni organizzative che consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa, tenuto conto della composizione del personale amministrativo, a seguito del massiccio turn over 2021, e delle modalità di lavoro agile applicate, al fine della promozione di misure volte a conciliare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici con le esigenze organizzative dell'Amministrazione.

Obiettivo operativo: rilevazione della situazione del personale al fine di predisporre un programma operativo

Strutture coinvolte: *Segretariato generale della Giustizia amministrativa, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.*

Indicatore di raggiungimento: Documento di verifica e predisposizione del programma.

AZIONE 2 – Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, anche con modalità a distanza, e implementazione della intranet, intesa come strumento per l'aggiornamento accessibile anche da remoto.

Area di intervento: L'azione intende promuovere il costante aggiornamento del personale, al fine di accrescerne le competenze, con iniziative, oltre che di base, anche di tipo specialistico. In questa prospettiva è indispensabile rimuovere ogni situazione che possa comportare, in modo diretto od indiretto, discriminazioni nell'accesso alla formazione, per cui si intendono favorire le nuove tecnologie in modalità streaming, e-learning, e garantire in tal modo la fruibilità a tutti i lavoratori, anche disabili.

Inoltre, appositi moduli riguardanti le tematiche delle pari opportunità, della cultura di genere e la promozione di stili di comportamenti rispettosi del principio di parità di trattamento, oltre che la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, saranno inseriti nei programmi formativi, collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008).

Obiettivo specifico: Diffondere, attraverso la formazione, il modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e favorire la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine di accrescere il benessere organizzativo.

Obiettivo operativo: Valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso la realizzazione dei corsi previsti nel Piano triennale della formazione con modalità di somministrazione a distanza, in modo da incrementare il numero dei partecipanti e coinvolgere progressivamente tutto il personale, favorendo una più ampia fruibilità dei corsi erogati sia sulla piattaforma interna che dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e nell'ambito del progetto INPS Valore PA

Strutture coinvolte: *Segretariato generale della Giustizia amministrativa, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio gestione bilancio, trattamento economico e previdenziale.*

Indicatore di raggiungimento:

1) *Indicatore di realizzazione fisica:*

- percentuale di personale formato sul totale dei dipendenti in servizio;
- percentuale di personale formato sulle tematiche delle pari opportunità e della conciliazione sul totale dei dipendenti in servizio

AZIONE 3 - Codice di comportamento, aggiornamento e iniziative per la sua diffusione – Disciplina per la prevenzione del mobbing, delle molestie a sfondo

sessuale e dei comportamenti tesi a discriminare, offendere ed emarginare i dipendenti in relazione al sesso, all'età, alla religione, alla lingua, e/o l'origine etnica

Area di intervento: Nel 2021 la Giustizia Amministrativa ha aggiornato il Codice di comportamento e introdotto anche le misure di tutela del *whistleblower*, adottando iniziative formative *on line* per diffonderne la conoscenza e promuovere stili comportamentali rispettosi del principio di parità di trattamento. Nel 2022-2023, si procederà pertanto alla verifica di impatto delle regole in esso contenute e delle norme di condotta che dovessero richiedere una più strutturata disciplina per la prevenzione del mobbing, delle molestie a sfondo sessuale e dei comportamenti tesi a discriminare, offendere ed emarginare i dipendenti in relazione al sesso, all'età, alla religione, alla lingua, e/o l'origine etnica.

Obiettivo specifico: Efficientamento e modernizzazione dei servizi, attraverso l'impiego della tecnologia e la semplificazione delle procedure, con soluzioni di razionalizzazione e valorizzazione delle risorse, senza trascurare i riflessi sul benessere organizzativo del personale e la parità di genere.

Obiettivo operativo: Verifica delle condizioni per l'istituzione della figura del Consigliere di fiducia o comunque di uno *Sportello* deputato all'ascolto, alla consulenza ed alla gestione delle situazioni critiche di *mobbing* e molestie (con la possibilità, per i dipendenti, nel rispetto della *privacy*, di segnalare - tramite *e-mail* dedicata - atti discriminatori, violenze, intimidazioni) e per la rilevazione delle eventuali criticità, sotto il profilo della cultura al contrasto delle discriminazioni per sesso, razza, origine ed orientamento religioso.

Indicatore di risultato: mappatura delle figure e dei processi ai fini dell'elaborazione di un progetto operativo.

Strutture coinvolte: *Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione (Responsabile UPD).*

AZIONE 4 – digitalizzazione fascicoli personali e avvio sperimentale di una mappatura delle competenze professionali per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro del personale

Area di intervento: Conclusione della digitalizzazione dei fascicoli del personale iniziata nel 2021, anche in vista di una mappatura strutturata delle competenze, con una puntuale ed accurata rilevazione degli elementi informativi concernenti conoscenze e competenze del proprio personale. Ad oggi risulta digitalizzato il 60% ca. dei fascicoli del personale amministrativo e sono stati completati quelli del personale di magistratura.

Obiettivo specifico: digitalizzazione di alcuni settori e processi dell'Amministrazione

Obiettivo operativo: Tracciare le mansioni ricoperte dal personale (con modalità diverse) e le attività che possono svolgere, per una migliore conoscenza della vita professionale del dipendente, anche al fine di costruire progressivamente un percorso di formazione, valutazione e crescita di ogni risorsa.

Indicatore di risultato: Completamento digitalizzazione fascicoli ed elaborazione progetto per la mappatura

Strutture coinvolte: *Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione, Servizio per l'informatica.*