



Consiglio di Stato

IL PRESIDENTE

VISTO il d.lgs. 30 marzo 2011, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, gli articoli 4, 14 e 15, comma 5;

VISTO il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e, in particolare, l’articolo 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, secondo cui le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente oltre al *Piano della Performance*, un ulteriore documento denominato *Relazione sulla Performance*, al fine di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali conseguiti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse stanziare;

VISTO, inoltre, l'articolo 15, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 150 del 2009 cit., che prevede che la *Relazione sulla Performance* è definita dall'organo di indirizzo politico, in collaborazione con i soggetti che ricoprono gli incarichi amministrativi di vertice;

RILEVATO che, ai fini della validazione della Relazione citata, secondo quanto evidenziato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione con la nota in data 18 giugno 2019, occorre considerare che, in relazione alla peculiarità della Giustizia amministrativa, nella quale le funzioni istituzionali - giurisdizionale e consultiva - vengono esercitate da personale in regime di diritto pubblico, non trova applicazione quanto disposto dall'art. 14, comma 4, lett. c) del d.lgs. n. 150 del 2009 cit., sul rilievo che i risultati esposti sono necessariamente parziali rispetto a quelli complessivamente conseguiti dall'Istituto;

VISTO l'articolo 14, comma 4, lett. c), del d.lgs. 150 del 2009 cit., in base al quale è assicurata la visibilità della *Relazione sulla Performance* attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;



Consiglio di Stato

IL PRESIDENTE

VISTO il *Piano della Performance* della struttura amministrativa della Giustizia amministrativa, adottato, per il triennio 2019-2021, con il d.P.C.S. n. 141 del 14 giugno 2019;

VISTO il d.P.C.S. in data 24 gennaio 2019, n. 24, recante l'atto di aggiornamento del *Piano di Prevenzione della corruzione della Giustizia amministrativa* per il triennio 2019-2021;

DECRETA

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 10 e 15 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è approvata la *Relazione sulla Performance 2019* della Giustizia amministrativa, allegata al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Roma, 30 giugno 2020



PATRONI GRIFFI
FILIPPO
30.06.2020 15:42:21
UTC



Giustizia Amministrativa

*Relazione annuale
sulla performance 2019*

Sommario

1. Presentazione della Relazione.....	1
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri <i>stakeholder</i> esterni	3
2.1. Il contesto esterno.....	3
2.2. L'Amministrazione e il contesto interno	3
3. Obiettivi e risultati raggiunti.....	7
3.1 Sintesi dei principali risultati raggiunti nei diversi settori	7
3.1.1. Sulla riduzione dell'arretrato a dimensioni fisiologiche	7
3.1.2. Sul processo amministrativo telematico	8
3.1.3. Ruolo della comunicazione	9
3.1.4. Iniziative seminariali, convegni e giornate di studio	9
3.1.5. L'apertura alla collaborazione dei tirocinanti.....	10
3.1.6. L'attività internazionale.....	10
3.1.7. Attività a supporto: la gestione delle risorse.....	12
3.1.7. Sulla trasparenza e le misure per la prevenzione della corruzione	13
3.1.8. La performance organizzativa.....	14
a. Obiettivi specifici e obiettivi annuali.....	15
4. Risorse, efficienza ed economicità	28
4.1. I dati di bilancio.....	28
4.1.2. La situazione del personale	31
4.1.3. La strumentazione tecnologica.....	34
5. Pari opportunità e bilancio di genere. Interventi in favore del benessere organizzativo	36
6. Il processo di redazione della Relazione sulla Performance	38
6.1. Fasi e tempi.....	38
6.2. Punti di forza e di debolezza nel ciclo di gestione della performance.....	38
a. Punti di forza.....	38
b. Punti di debolezza	39
ALLEGATO A - Obiettivi individuali.....	40

1. Presentazione della Relazione

La Relazione sulla Performance delle Pubbliche Amministrazioni rappresenta l'ultimo passaggio del cd. "*Ciclo di gestione della Performance*" che, in base all'art. 4 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, è disciplinato nei seguenti termini:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 10, comma 1, lett. b), del citato d.lgs. n. 150 del 2009, prevede che i risultati organizzativi ed individuali, raggiunti dall'Amministrazione nel corso dell'anno precedente, siano evidenziati a consuntivo nella *Relazione sulla performance*. Essa costituisce, pertanto, il principale momento di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel *Piano della performance*, oltre che un utile strumento per evidenziare le criticità emerse nel periodo di riferimento in modo da orientare la successiva programmazione.

Per quanto concerne la validazione del documento, occorre tener conto della peculiarità della Giustizia Amministrativa, nella quale le funzioni istituzionali (attività giurisdizionale e consultiva) vengono esercitate da personale in regime di diritto pubblico (personale magistratuale) e, peraltro, anche gli incarichi di vertice dell'apparato amministrativo sono ricoperti da personale non contrattualizzato. Questa parte dell'attività istituzionale, dunque, non è soggetta al *ciclo della performance* e, di conseguenza, per l'attività descritta nella presente relazione, necessariamente parziale rispetto a quella svolta dall'Istituto nel suo insieme, non risulta realizzabile una modalità che riconduca ad un apposito organismo la fase di validazione dei risultati esposti.

Per rendere quanto più funzionale ed accessibile al pubblico la “rendicontazione” dei risultati, la presente Relazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale dell’Amministrazione (art. 11, comma 8, del d. lgs. n. 150 del 2009).

Nella redazione del documento sono state seguite le linee guida elaborate nel 2018 dall’Ufficio per la valutazione della performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, in modo da uniformarsi - per quanto possibile - agli indirizzi metodologici e alle indicazioni di carattere generale previsti per i Ministeri.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri *stakeholder* esterni

2.1. Il contesto esterno

Le competenze del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali attengono alla funzione giurisdizionale e, con solo riferimento al Consiglio di Stato e al Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana – di seguito anche C.G.A. - al rilascio di pareri richiesti dalle Amministrazioni o 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 e dai cittadini.

Le funzioni istituzionali della Giustizia amministrativa trovano fondamento nella Costituzione (art. 103, comma 1) che 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”. Il Consiglio di Stato è, inoltre, anche “organo di consulenza giuridico-amministrativa” ai sensi dell’art. art. 100, comma 1, della Costituzione.

Ciò comporta che la Giustizia amministrativa sia costantemente chiamata a rispondere ai cambiamenti in atto nel Paese, nel quadro sociale, politico e istituzionale. Con le proprie decisioni, giurisdizionali e consultive, il giudice amministrativo interviene infatti in settori di rilievo, quali l’immigrazione, i servizi pubblici, la cittadinanza sociale, le grandi opere di interesse nazionale, il settore dell’energia, dei contributi e finanziamenti, i contratti della Pubblica Amministrazione, la salute e la pubblica istruzione. Giova ricordare, al riguardo, che il servizio giustizia viene reso alla collettività, e non nell’interesse delle Amministrazioni di volta in volta coinvolte.

2.2. L’Amministrazione e il contesto interno

L’apparato amministrativo della Giustizia amministrativa è articolato secondo il principio generale del riparto fra l’area di indirizzo politico amministrativo e l’area della gestione.

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

Il Presidente del Consiglio di Stato è titolare delle attribuzioni che il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 demanda agli "organi di Governo" (art. 15, comma 5, dello stesso d.lgs. n. 165 del 2001); provvede quindi, tra l'altro, alla definizione di obiettivi e di programmi e alla verifica della rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti.

Sempre al primo livello è collocato il Consiglio di presidenza che è l'Organo di autogoverno della Giustizia Amministrativa. Tale Organo è presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato ed è titolare della potestà provvedimentale in materia di stato giuridico dei magistrati (art.13 della legge n.186 del 1982), della potestà regolamentare in tema di organizzazione, di funzionamento degli uffici e di gestione della spesa, della competenza ad approvare il bilancio preventivo e il rendiconto annuale (art. 53 bis, l. 27 aprile 1982, n.186).

Nell'area della gestione amministrativa operano invece, al primo livello, il Segretario generale della Giustizia amministrativa (che è un consigliere di Stato), al quale competono le attribuzioni che il d.lgs. n. 165 del 2001 demanda ai dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale (citato art. 15, comma 5 dello stesso decreto), nonché il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali (il primo consigliere di Stato, il secondo consigliere di Tribunale amministrativo regionale).

L'ufficio del Segretariato generale, preposto alla gestione dell'apparato amministrativo, è pertanto composto dal Segretario generale della Giustizia amministrativa e, con competenza per i rispettivi istituti, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

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

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

Al secondo livello operano gli uffici centrali della Giustizia amministrativa, le direzioni generali, il Servizio per l'informatica e le tecnologie di comunicazione e gli uffici di livello dirigenziale di seconda fascia, che assolvono a compiti strumentali e di gestione dell'intero apparato, provvedendo, in concreto, all'acquisizione e valorizzazione delle risorse umane, alla predisposizione ed attuazione delle procedure di programmazione, pianificazione e razionalizzazione della spesa, alla acquisizione e gestione dei beni strumentali e tecnologici.

Uffici amministrativi sono istituiti presso le Sezioni giurisdizionali e consultive del Consiglio di Stato, presso i T.A.R. e relative sezioni staccate e presso il C.G.A.R.S., per lo svolgimento di compiti di segreteria, che si concretizzano nel controllo degli atti depositati digitalmente, nella formazione del fascicolo di causa, nella predisposizione dei ruoli, nell'assistenza in udienza/adunanza, nella comunicazione all'utenza (parti processuali e loro difensori) del prodotto dell'attività istituzionale, attraverso la pubblicazione dei provvedimenti e nell'invio degli avvisi di rito. La funzione degli uffici di segreteria è, pertanto, quella di curare gli adempimenti amministrativi funzionali all'esercizio dell'attività giurisdizionale e consultiva. A tali Uffici sono preposti dirigenti, che operano nell'ambito delle direttive e sotto la sorveglianza dei Presidenti dell'organo giurisdizionale o consultivo cui sono annessi.

Alla Giustizia amministrativa sono riconosciute la personalità giuridica e l'autonomia organizzativa, gestionale e contabile; l'assetto dell'apparato amministrativo è disciplinato dal regolamento di organizzazione approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 9 del 29 gennaio 2018.

Tale regolamento, entrato in vigore il 1° marzo 2018, ha modificato l'assetto organizzativo preesistente prevedendo un modello a struttura dipartimentale articolato in due direzioni generali, che fungono da raccordo fra il Segretariato generale e gli uffici amministrativi.

Con l'avvio del processo amministrativo telematico si è reso necessario procedere alla riorganizzazione degli uffici del Servizio per l'informatica, disciplinato dall'art. 18 del regolamento di organizzazione. Alla struttura è stata affidata la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo e la gestione dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione, oltre che la verifica della corretta ed efficace esecuzione degli obblighi assunti dalle imprese aggiudicatrici dei contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi nell'area di competenza.

Al Servizio è preposto un magistrato amministrativo con funzione di responsabile, coadiuvato da altri magistrati (fino a quattro), in qualità di addetti, tra i quali viene scelto il vicario del

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

Il sistema della *governance* amministrativa del plesso Consiglio di Stato - Tribunali amministrativi regionali è dunque articolato su più livelli a ciascuno dei quali corrisponde un ambito differenziato di competenze e di responsabilità, secondo lo schema generale di cui all'art.4, comma 1, del d.lgs. n.165 del 2001.

I presidenti titolari delle sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato e i presidenti dei Tribunali amministrativi regionali e delle sezioni staccate, così come il Presidente del C.G.A.R.S., esercitano i compiti di indirizzo e di verifica dell'attività degli uffici amministrativi di rispettiva competenza, nell'ambito delle indicazioni fornite dagli organi di primo livello.

3. Obiettivi e risultati raggiunti

3.1 Sintesi dei principali risultati raggiunti nei diversi settori

Nel 2019 sono state promosse significative iniziative per la G.A. che hanno riguardato gli assetti, le procedure, gli aspetti tecnologici e le politiche informative.

Gli obiettivi contenuti nel *Piano della Performance* sono stati raggiunti e conclusi nei tempi previsti, come si evince dalla sintesi di seguito riportata, nella quale le azioni realizzate sono state aggregate per area tematica in modo semplice e maggiormente fruibile per gli stakeholder.

3.1.1. Sulla riduzione dell'arretrato a dimensioni fisiologiche

Con la Relazione del Presidente del Consiglio di Stato sull'attività della Giustizia amministrativa svolta il 5 febbraio 2020, sono stati illustrati i dati dell'attività riferiti al 2019.

Sono pervenuti al Consiglio di Stato, presso le Sezioni Giurisdizionali, n. 10.758 ricorsi e ne sono stati definiti n. 12.151, di cui n. 1.285 con decreto decisorio. Risultano pendenti, al 31 dicembre 2019, n. 24.039 ricorsi; pertanto, nonostante l'incremento dei depositi rispetto al 2018 (+1% ca.), l'attività svolta ha consentito di ulteriormente ridurre l'arretrato.

Presso le Sezioni Consultive sono pervenuti n. 1.780 affari e ne sono stati definiti n. 2.525, con riduzione anche in questo caso dell'arretrato: al 31 dicembre 2019, risultano pendenti n. 3.594 affari.

Nel medesimo periodo, sono pervenuti ai Tribunali amministrativi regionali complessivamente n. 50.874 ricorsi e ne sono stati definiti n. 66.684, di cui n. 19.847 con decreto decisorio. Risultano pendenti al 31 dicembre 2019 n. 149.958 ricorsi, con un abbattimento, rispetto ai ricorsi pendenti alla fine del 2018, di circa il 10 per cento.

È dunque proseguita quella positiva linea di tendenza che ha condotto, negli ultimi cinque anni, ad una riduzione dell'arretrato pari ad oltre il 35 per cento (nel 2015 erano infatti pendenti n. 268.246 ricorsi che, al 31 dicembre 2019, si sono ridotti a n. 173.997).

Analoghi risultati positivi si registrano per il C.G.A.R.S. Infatti, per l'attività consultiva, a fronte della percentuale che si registra nella riduzione degli affari pendenti, è stato riscontrato un notevole incremento degli affari pervenuti che ha condotto ad un numero maggiore di affari

definiti. Anche per l'attività giurisdizionale si registra per quell'Ufficio un trend in continua diminuzione, che si traduce in una riduzione delle pendenze pari a circa il 10 per cento.

Per portare l'arretrato pendente a dimensioni fisiologiche, alla fine del 2018 una delle due Sezioni consultive del Consiglio di Stato è stata trasformata in Sezione giurisdizionale, con l'intento di definire in un biennio la gran parte dei ricorsi pendenti in secondo grado che sono stati proposti prima del 31 dicembre 2012. Gli effetti di questa importante misura organizzativa si sono cominciati a vedere nel 2019, con la celebrazione delle prime udienze.

Da quest'anno sono stati assegnati alla II Sezione anche i ricorsi pendenti proposti fino a tutto il 31 dicembre 2013.

Nella stessa direzione si è mosso l'Organo di autogoverno della G.A. che ha deliberato programmi a "regime" di smaltimento dell'arretrato su tutto il territorio nazionale, con applicazione dei giudici anche in udienze straordinarie.

L'azione finalizzata alla riduzione delle pendenze è stata poi rafforzata con l'istituzione dell'Ufficio del processo, operante presso i Tribunali amministrativi regionali e, dal 1° gennaio 2019, anche presso le Sezioni del Consiglio di Stato. Questo nuovo Ufficio, grazie all'azione sinergica tra personale amministrativo e tirocinanti, sotto la guida del Presidente della Sezione del Consiglio di Stato o del Tribunale, ha inteso infatti favorire l'adozione di misure per accelerare la definizione dei giudizi attraverso la ricerca di tematiche simili per udienze seriali e l'individuazione di ricorsi per i quali sia venuto meno l'interesse alla prosecuzione, al fine di procedere alla definizione con provvedimento presidenziale monocratico.

3.1.2. Sul processo amministrativo telematico

Va poi evidenziato che il processo amministrativo telematico è ormai a regime e che è stata introdotta la digitalizzazione di tutti gli atti processuali per i ricorsi proposti in primo grado e in appello, tanto che ormai viene riconosciuto valore legale ai soli depositi telematici.

Quanto agli effetti, l'avvio del P.A.T. ha permesso di "accorciare" le distanze tra il giudice amministrativo e gli utenti e, contemporaneamente, di ridurre i tempi del contenzioso.

Sul fronte interno, il processo amministrativo telematico ha fortemente influito sull'organizzazione del lavoro, favorito l'accrescimento delle competenze informatiche del personale, razionalizzato le modalità delle prestazioni lavorative, anche mediante l'introduzione dello *Smart working*.

Nei rapporti con gli utenti, il processo telematico ha velocizzato e semplificato le procedure. La digitalizzazione riguarda infatti tutte le fasi del processo, tutti gli atti e gli adempimenti delle parti, dei giudici e degli uffici giudiziari, devono essere ormai effettuati in via telematica. Per i casi (rari) in cui, in primo grado, i cittadini possono proporre ricorso senza avvalersi di un avvocato, l'Ufficio relazioni con il pubblico provvede ad affiancarli, in modo da evitare che le nuove tecnologie finiscano per ostacolare la richiesta di giudizio.

3.1.3. Ruolo della comunicazione

Per quanto riguarda il processo di intensificazione della comunicazione, un ruolo fondamentale è svolto dal sito istituzionale della G.A. con incremento dell'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 (per un totale nel 2019 di oltre 2.400.000 provvedimenti).

Il sito della Giustizia Amministrativa, rinnovato a luglio 2018, è pertanto 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 che ne chiarisce il significato e gli effetti. Nel sito sono inoltre pubblicati approfondimenti scientifici, articoli e saggi di professori universitari, avvocati e magistrati, che sono archiviati per materia e per autore, così da renderne agevole la ricerca. Questo ricco patrimonio scientifico attualmente consta di circa 1.600 contributi.

In questo ambito, è risultato determinante il potenziamento dell'Ufficio Studi che procede alla tempestiva segnalazione delle novità normative, giurisprudenziali e dottrinarie, mediante un apposito notiziario periodico e con l'aggiornamento di studi monotematici pubblicati sul sito istituzionale.

L'importanza che il sito ha assunto è attestata dal numero di accessi che sono, in media 400.000 mensili.

3.1.4. Iniziative seminariali, convegni e giornate di studio

Oltre alla attività svolta attraverso il sito istituzionale, va evidenziata la policy seguita dall'Istituto che intende sempre più aprirsi verso l'esterno. Sono ormai numerosi i contributi e le occasioni di approfondimento nel corso di convegni e seminari, non solo di carattere giuridico, ma anche di interesse storico e sociale; allo stesso tempo, lo storico Palazzo Spada è stato aperto gratuitamente a visitatori, molti dei quali giovani, e sono stati organizzati "incontri di legalità" nel corso dei quali le aule in cui si amministra la giustizia hanno ospitato gli studenti, per farli assistere alle udienze.

Sono stati inoltre organizzati anche concorsi a premi rivolti ai giovani delle scuole secondarie, come nel caso della giornata dedicata alla cultura della legalità ed alla conoscenza della Costituzione sul tema "Libertà, Solidarietà, Giustizia", che il Consiglio di Stato ha promosso in collaborazione con il MIUR, allo scopo di aprire la sede istituzionale ai giovani, stimolando il confronto con i giudici amministrativi. Analoghe iniziative sono state realizzate anche presso i T.A.R.

Per la prima volta, inoltre, è stata organizzata nella sede del Consiglio di Stato e di due Tribunali amministrativi regionali (il T.A.R. per la Campania, sede di Napoli, e il T.A.R. per la Liguria) una "open day" rivolta ai ragazzi, agli studiosi e, più in generale, a tutti i cittadini per far meglio comprendere come funziona in concreto la giustizia amministrativa.

3.1.5. L'apertura alla collaborazione dei tirocinanti

Gli Uffici giudiziari amministrativi sono stati infine aperti ad un gran numero di tirocinanti per una collaborazione quotidiana nello studio degli affari e nella preparazione delle udienze e delle adunanze; moltissimi studenti, tutti di livello universitario, collaborano nell'Ufficio del processo di cui si è detto nello specifico paragrafo.

La formazione dei tirocinanti, nel corso del 2019, si è arricchita con la somministrazione di corsi gratuiti finalizzati all'approfondimento nelle materie del diritto civile, del diritto penale e del diritto amministrativo.

3.1.6. L'attività internazionale

Per quanto riguarda l'attività nel settore internazionale, il Consiglio di Stato ha intensificato le numerose relazioni in corso con le Corti amministrative degli altri Paesi, sia a livello di rapporti bilaterali che nell'ambito delle Organizzazioni sovranazionali.

In questo campo, l'anno appena trascorso ha visto il Consiglio di Stato attivo in numerosi ambiti che vanno dalla partecipazione alla promozione di incontri e seminari, soprattutto nel contesto dei Paesi europei e di quelli del Mediterraneo, dove la Giustizia amministrativa, oltre a svolgere sempre più un ruolo da protagonista, rappresenta un modello organizzativo capace di promuovere "best practices" di grande interesse per altri Paesi.

Numerose sono state le iniziative italiane di impulso al "dialogo tra le Corti" e sotto il profilo della condivisione delle diverse esperienze giurisdizionali, anche attraverso lo scambio di magistrati con tirocini e stage presso le corti straniere. A tal proposito, nel 2019, il Consiglio di Stato ha ospitato per periodi di formazione di circa 2 settimane, un magistrato francese del *Conseil d'Etat*, un magistrato belga, uno svedese ed infine un giudice del Consiglio di Stato colombiano.

Fra gli incontri bilaterali più rilevanti, si segnalano il colloquio italo-francese con il *Conseil d'Etat*, tenutosi a Roma a Palazzo Spada nell'aprile del 2019, e il colloquio italo-spagnolo con la Sala Tercera del Tribunale Supremo spagnolo, che ha avuto luogo a Madrid lo scorso novembre; eventi nel solco di una proficua collaborazione, che si ripetono, ormai, a cadenza regolare. Del Seminario di Madrid i colleghi spagnoli hanno manifestato l'intenzione di pubblicare gli atti in considerazione dell'interesse delle tematiche svolte e della qualità degli interventi dei singoli Relatori.

Con riferimento ai rapporti con Paesi extraeuropei, va ricordata la visita ufficiale di una folta rappresentanza della Suprema Corte Amministrativa del Regno di Thailandia, guidata dal rispettivo Presidente, nel mese di giugno, e la visita di una delegazione costituita dai vertici della Suprema Corte del Regno di Giordania, nel mese di dicembre.

Peculiare importanza ha avuto anche la visita di una delegazione di alto livello della Repubblica di Panama, lo scorso mese di ottobre, in occasione della quale il Consiglio di Stato ha sottoscritto un memorandum d'intesa sulla cooperazione e collaborazione nel campo giuridico-amministrativo. Si tratta di una prima collaborazione strutturata con un Paese latino-americano.

In ambito multilaterale - e in particolare nell'ambito delle due associazioni esistenti tra Consigli di Stato e Corti supreme amministrative in sede europea (A.C.A. Europe) e mondiale (A.I.H.J.A.) - vanno evidenziate tutte le attività connesse alla attuale vice-presidenza italiana dell'Associazione europea e quelle propedeutiche all'imminente Presidenza italiana della stessa Associazione, che richiederà un grande impegno di mezzi e risorse.

Infine, è proseguita con molto successo l'intensa attività di partenariato e tutoraggio a favore del Tribunale Amministrativo Tunisino nell'ambito del progetto di gemellaggio volto a supportare la riforma della giustizia amministrativa nella Repubblica di Tunisia; progetto assegnato al Consiglio di Stato italiano con bando dell'Unione Europea, sulla base di un'attenta selezione di vari progetti presentati da paesi e consorzi europei.

Oltre ai numerosi incontri con esperti italiani a Tunisi, positivi riscontri ha ottenuto la settimana di formazione per magistrati tunisini organizzata a Roma dal Consiglio di Stato lo scorso mese di giugno, caratterizzata anche da visite ed incontri presso i massimi organi della Giustizia italiana, del Ministero degli Affari Esteri, della RAI e della Presidenza della Repubblica.

Tutta l'attività internazionale è stata posta sempre in essere in una logica di "Sistema-Paese", in stretto coordinamento con il Ministero degli Affari Esteri e con la rete diplomatica operante all'estero.

3.1.7. Attività a supporto: la gestione delle risorse

Il rilievo dei risultati raggiunti nel 2019, che sono stati sinteticamente descritti, dà conto di un profondo processo di rinnovamento della Giustizia Amministrativa, a supporto del quale sono risultati necessari interventi importanti nella gestione delle risorse e dell'apparato amministrativo.

Sul fronte della gestione delle risorse finanziarie i risultati sono stati confortanti: l'assegnazione degli obiettivi mirati alla razionalizzazione delle spese, completamente raggiunti, sia in ordine al contenimento della percentuale di scostamento tra spesa programmata e spesa realizzata (in modo da realizzare una corretta pianificazione dei costi e una efficiente gestione delle risorse) che in termini di interventi per una più efficace manutenzione degli immobili, non trascurando l'attenzione per i costi energetici, ha consentito di realizzare interventi coerenti con le disposizioni impartite dal livello centrale.

L'intento dell'Amministrazione è stato quello di definire una metodologia per gli Uffici che consentisse una corretta programmazione in vista dell'assegnazione delle risorse operata di volta in volta dal Segretariato Generale. Sul fronte dei pagamenti, già da un paio d'anni, gli Uffici devono osservare modalità tempestive procedendo - in base ai target definiti - nel

rispetto delle scadenze di legge o convenute tra le parti; i relativi indici sono pubblicati, per tutte le strutture con competenze amministrativo-contabili, sul sito istituzionale.

Di rilievo sono anche i risultati conseguiti nella gestione delle risorse umane, considerate le iniziative promosse per superare progressivamente la carenza di personale degli Uffici (vedi al riguardo lo specifico paragrafo), nel campo delle risorse strumentali, nonché in materia di digitalizzazione di alcune attività e per la semplificazione delle procedure.

Da ultimo, per introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro e sulla base dei risultati raggiunti nel 2018 con l'iniziativa sperimentale di *Smart working* che ha coinvolto alcune strutture pilota, è stata data esecuzione alla direttiva adottata nel mese di dicembre di quell'anno, avviando al lavoro agile un'aliquota di personale - dirigenziale e delle aree funzionali - in servizio presso tutti gli Uffici della G.A.

3.1.7. Sulla trasparenza e le misure per la prevenzione della corruzione

È stata promossa la massima trasparenza dell'attività istituzionale e l'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione che nella Giustizia amministrativa, per la delicatezza delle funzioni, è oggetto di particolare attenzione.

Il principale strumento attuativo degli obblighi di trasparenza è costituito dalla pubblicazione, sul sito istituzionale, di alcune tipologie di dati. L'Amministrazione, in linea con la previsione dell'articolo 9, comma 1, d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016, ha istituito da tempo, all'interno del proprio sito istituzionale, la sezione denominata "Amministrazione trasparente", agevolmente accessibile direttamente dalla Home page, oggetto di recente aggiornamento e razionalizzazione, interessata anche da una maggiore semplificazione dei processi di pubblicazione.

Sono poi state verificate le misure previste dalla normativa vigente in materia di standard di qualità dei servizi e di integrità e prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190 del 2012, come modificata dal d.lgs. n. 97 del 2016.

Gli adempimenti di cui tutti gli uffici si sono fatti carico sono indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'ambito della Giustizia Amministrativa per il triennio 2019 - 2021, che è stato approvato con d.P.C.S. n. 24 del 31 gennaio 2019.

3.1.8. La performance organizzativa

In relazione al mandato istituzionale ed alla *mission* della struttura amministrativa, di supporto alle funzioni consultive e giurisdizionali e di gestione amministrativa, le aree strategiche che presentano un rilievo prioritario sono quelle evidenziate nel Piano della Performance 2019 - 2021.

Si premette che alcuni degli obiettivi contenuti nel Piano rivestivano carattere progettuale e innovativo rispetto agli anni precedenti. Ciò ha comportato che, in alcuni casi, risultasse possibile indicare livelli di performance in crescita (si trattava infatti di impiantare nuove linee di azione dell'apparato amministrativo o di finalizzarle più efficacemente) senza una puntuale specifica di valori del target.

Il lavoro svolto nel 2019 ha però consentito di "tarare" meglio l'attività da svolgere nel proseguo e i risultati attesi per il triennio 2020 - 2022, sono basati su una complessiva azione di efficientamento con valori di misurazione sempre più dettagliati rispetto all'incremento pianificato, sulla base dell'esperienza sin qui fatta.

Di seguito si riepilogano le aree di intervento per ciascun obiettivo specifico e i principali obiettivi annuali della performance organizzativa per il 2019. Il monitoraggio realizzato dall'Amministrazione, sia intermedio che finale, ha consentito di verificarne il positivo andamento rispetto a quanto pianificato, come si evince dalla descrizione di sintesi nell'apposito paragrafo.

a. Obiettivi specifici e obiettivi annuali

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

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

- 1) La riduzione dei tempi di pagamento ai fornitori di beni e servizi;
- 2) La razionalizzazione della spesa e l'efficientamento delle strutture, con interventi specifici per ottimizzare alcune procedure;
- 3) L'ottimizzazione dei processi, attraverso la digitalizzazione e la promozione dell'innovazione, anche organizzativa, promuovendo la logica dei controlli e del monitoraggio continuo, senza trascurare soluzioni per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, di conciliazione dei tempi di vita lavoro, di welfare e benessere organizzativo, nonché il rafforzamento della comunicazione interna ed esterna.

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

Gli obiettivi annuali attengono ad attività mirate a una corretta gestione delle risorse e intendono promuovere, in questo ambito, la logica dei controlli e del monitoraggio continuo. I target prefissati sono stati raggiunti.

O.A. 1.1. e 1.2.	DESCRIZIONE O.A.	INDICATORI	SPECIFICHE
<i>Azioni per l'efficientamento delle strutture, per la razionalizzazione della spesa e la riduzione dei tempi di pagamento.</i>	Riduzione dei tempi di pagamento	Indice di tempestività dei pagamenti Target: - 5 giorni rispetto alla scadenza	L'obiettivo ha riguardato tutti gli Uffici della G.A. con competenze amministrativo – contabili. I dati sono tratti da SICOGE e gli indici riferiti a ciascun Ufficio vengono pubblicati sul sito web. L'obiettivo è stato realizzato
	Realizzare una efficiente programmazione della spesa	Percentuale di scostamento tra spesa programmata/spesa sostenuta Target: Scostamento uguale o inferiore 20%	Questa attività si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate a promuovere la corretta gestione della spesa, la logica dei controlli e del monitoraggio continuo, nell'area degli adempimenti amministrativo – contabili, anche ai fini del contenimento dei costi (ad es. di manutenzione degli immobili). L'obiettivo ha coinvolto Uffici centrali e del territorio ed è stato pienamente realizzato
		Istruttoria finalizzata ed esauriente delle proposte di assegnazione delle risorse, con definizione di criteri volti alla riduzione di determinati oneri e costi di gestione SI/NO Target: 100%	L'obiettivo ha coinvolto gli Uffici centrali della G.A. con competenze amministrativo – contabili. La finalità perseguita è stata quella di fornire alle strutture una metodologia di lavoro nella programmazione della spesa, ai fini dell'assegnazione delle risorse, operando nel contempo una riduzione dei costi. L'obiettivo è stato raggiunto.
		Puntuale istruttoria della programmazione di spesa, ai fini delle assegnazioni, con monitoraggio e aggiornamento costante al fine di	L'obiettivo si è calato sugli Uffici nella fase di svolta rispetto agli assetti contrattuali nel settore dell'informatica. Sono stati adottati tutti gli atti programmatici (documenti di

		<p>garantire il corretto funzionamento per il settore dell'informatica.</p> <p>SI/NO</p> <p>Target: 100%</p>	<p>programmazione per l'acquisizione di beni e servizi riferiti ai diversi periodi); è stata altresì effettuata l'analisi comparata delle spese per l'informatica preventivate per la G.A. rispetto a quanto realizzato presso altra amministrazione <i>benchmark</i>.</p>
--	--	--	--

Obiettivo specifico 1.3. *Ottimizzazione delle procedure in alcuni settori di attività per l'efficientamento delle strutture.*

Le azioni promosse dall'Amministrazione sono state finalizzate a processi di efficientamento delle strutture attraverso interventi finalizzati in settori diversi, per la digitalizzazione degli atti, per rafforzare le politiche del personale, anche con introduzione di modalità nuove di organizzazione del lavoro e con attenzione per il settore della comunicazione. I risultati raggiunti sono risultati in linea con le previsioni.

O.A. 1.3.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
<i>Ottimizzazione delle procedure ed efficientamento delle strutture.</i>	<p>Ottimizzazione delle procedure ed efficientamento delle strutture</p> <p>Politiche del personale</p>	<p>Analisi e proposte evolutive per lo sviluppo di attività per l'efficientamento delle strutture, anche con rafforzamento delle politiche comunicative.</p> <p>SI/NO</p> <p>Target: documenti operativi</p>	<p>Gli interventi hanno prioritariamente riguardato l'<i>approvvigionamento</i> delle risorse umane, considerata la situazione di grave carenza in cui versa la G.A. Una volta definito il Piano dei fabbisogni del personale e i conseguenti adempimenti, verificate le risorse disponibili, si è operato per accelerare le procedure concorsuali e ridurre i relativi costi di gestione. I protocolli avviati con altri Organi di rilievo costituzionale, partners di tavoli tecnici che si sono tenuti periodicamente, hanno consentito di avviare i concorsi programmati e in gran parte di concluderli in tempi ridotti.</p> <p>Si è poi operato per la definizione di alcune procedure di mobilità dedicate e i relativi risultati sono descritti nel paragrafo della Relazione dedicato alle risorse umane.</p> <p>Non sono stati trascurati altri aspetti, con iniziative volte al rafforzamento delle politiche di comunicazione e alla promozione di forme nuove di organizzazione del lavoro, come descritto nelle apposite sezioni del Piano.</p>

Obiettivo specifico 1.3. Efficientamento delle strutture volto al rafforzamento della comunicazione esterna e interna.

Si riporta l'andamento degli obiettivi che seguono, chiaramente finalizzati al rafforzamento della comunicazione esterna ed interna, relativi ad interventi che comportano evidenti implicazioni sull'efficientamento delle strutture.

O.A. 1.3.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Efficientamento delle strutture volto al rafforzamento della comunicazione esterna e interna.	Rafforzamento delle politiche comunicative attraverso il sito istituzionale	Rafforzamento delle politiche comunicative attraverso l'implementazione del sito istituzionale % di realizzazione rispetto alle fasi previste nel cronoprogramma Target: >=50%	L'attività è stata svolta nel più ampio processo di reingegnerizzazione del sistema informativo della G.A. Con il rilascio del nuovo Sito internet sono state eliminate numerose criticità; nel caso del <i>Portale dell'avvocato</i> si sono ridotti i tempi di rilascio dei documenti agli Avvocati nei rispettivi fascicoli processuali e si è sensibilmente ridotto il numero delle segnalazioni. Per quanto riguarda gli accessi al sito, se ne sono registrati nel corso dell'anno ca 4.000.000 attraverso il tracciamento del sistema informativo della G.A.
	Rafforzamento della comunicazione e della partecipazione interna	Rafforzamento della comunicazione e della partecipazione interna, attraverso l'adeguamento della Intranet in ottica di portale di Servizi per il personale % di realizzazione rispetto alle fasi previste nel cronoprogramma Target: >=30%	La nuova intranet è stata progettata come Area riservata della Internet, quindi sulla piattaforma di Cloud ove risiede il Sito, in modo da massimizzare gli investimenti già effettuati. La finalità è quella di facilitare la ricerca di documenti e di informazioni da parte del personale di magistratura ed amministrativo. Nel 2019 è iniziata la prima fase del progetto della nuova area, una volta completata la mappatura dei fabbisogni e dei contenuti presenti.

Obiettivo specifico 1.3. *Efficientamento delle strutture attraverso attività finalizzate alla conciliazione dei tempi vita lavoro.*

Anche in questo caso l'obiettivo annuale, dotato di una sua specificità, si muove nell'ambito dell'efficientamento delle strutture. I risultati conseguiti sono stati soddisfacenti e hanno facilitato, nel periodo di emergenza COVID, soluzioni generalizzate.

O.A. 1.3.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
<i>Attività finalizzate alla conciliazione dei tempi vita lavoro</i>	Azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi vita lavoro	<p>Avvio modalità di lavoro agile presso gli Uffici della G.A., coinvolgendo dirigenti e personale delle aree funzionali</p> <p>n. unità di personale coinvolte in lavoro agile/ totale personale in servizio</p> <p>Target: almeno 10% del personale in servizio a qualsiasi titolo</p>	<p>L'anno di riferimento è risultato, in questo ambito, particolarmente intenso. E' stata promossa una iniziativa che ha riguardato tutti gli Uffici e il 10% del personale (dirigente e delle aree funzionali).</p> <p>Nel mese di agosto, per la seconda annualità consecutiva, è stata realizzata una iniziativa di <i>Smart working</i> dedicata e diversa da quella sopra descritta. Nelle giornate di sabato del mese di agosto, tutti gli Uffici della Giustizia Amministrativa sono stati chiusi e sono state garantite in lavoro agile le attività urgenti (misure cautelari provvisorie ed altro).</p>

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

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

1. L'ottimizzazione delle attività amministrative a supporto delle funzioni dell'Istituto (giurisdizionali e consultive);
2. La semplificazione delle procedure amministrative;
3. La valorizzazione delle risorse umane, con la realizzazione di iniziative formative per il personale amministrativo, sulla base della rilevazione dei fabbisogni;
4. L'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo annuale 2.1. - *Ottimizzazione delle attività a supporto dell'attività istituzionale.*

La gran parte degli obiettivi di questa area riguarda l'attività amministrativa svolta a supporto delle funzioni giurisdizionali e consultive. Gli interventi, tutti pienamente realizzati, hanno consentito di razionalizzare le procedure, di ridurre i tempi di esecuzione, di attenzionare gli Uffici su determinate finalità perseguite dall'Amministrazione, di accrescere il livello della comunicazione istituzionale.

O.A. 2.1.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Ottimizzazione delle attività amministrative a supporto dell'attività istituzionale.	Garantire un adeguato supporto alla funzione giurisdizionale	Verifica dei ricorsi introitati nell'anno per i quali è possibile la definizione con una pronuncia di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 CPA % ricorsi verificati Target 100%	L'obiettivo riguarda tutte le segreterie dei TT.AA.RR. e delle Sezioni giurisdizionali del C.d.S. e il CGARS. L'intento è stato quello di ridurre il contenzioso pendente attraverso azioni mirate non solo ai decreti di perenzione ma anche alle situazioni in cui si potesse intervenire con pronunce di rito. I risultati sono verificati attraverso SIGA
	Verifica dei ricorsi introitati e dei ricorsi pendenti, ai fini della definizione con pronunce di rito o con misure acceleratorie	Verifica dei ricorsi pendenti al 31.12.2018 con predisposizione di atti e attività propedeutiche all'adozione delle misure acceleratorie di cui agli artt. 81 e 82 del c.p.a., nonché dell'art. 1, All. 3, del c.p.a., ove applicabile % ricorsi verificati Target: 100%	L'obiettivo riguarda tutte le segreterie dei TT.AA.RR. e delle Sezioni giurisdizionali del C.d.S. e il CGARS. In questo caso è stata demandata agli Uffici una stringente azione di supporto nella adozione dei decreti di perenzione, con controllo dello stato dei ricorsi e svolgimento delle attività propedeutiche Risultati raggiunti e verificati attraverso SIGA. I dati sui decreti decisori adottati sono stati diffusi, nel corpo della relazione tenuta dal Presidente del Consiglio di Stato, nel corso della cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020.
	Garantire un adeguato supporto alla funzione consultiva	Istruttoria esaustiva e trasmissione del fascicolo al collegio entro un n. determinato di giorni dall'assegnazione. Riduzione dei tempi, garantendo costanti livelli qualitativi. Target:10 giorni dall'assegnazione	L'attività consultiva non è ancora pienamente digitalizzata. Le Sezioni consultive, ai fini della tempestiva definizione degli affari, sono state impegnate nell'ottimizzazione dei tempi di trasmissione del fascicolo al collegio, previa digitalizzazione e verifica della completezza istruttoria. L'attività, pienamente soddisfacente nei risultati, è risultata gravosa a seguito della concentrazione degli affari consultivi in un unico Ufficio, per effetto della trasformazione della Seconda Sezione che è divenuta giurisdizionale.

Obiettivo annuale 2.2. – Semplificazione delle procedure amministrative.

O.A. 2.2.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Semplificazione delle procedure amministrative.	Semplificazione delle procedure con riguardo alla gestione del personale amministrativo e di magistratura	<p>Promozione di iniziative per l'implementazione della pianta organica del personale amministrativo e di magistratura, per la razionalizzazione e la semplificazione delle procedure selettive e concorsuali (piattaforma unica per concorsi)</p> <p>Coordinamento delle iniziative e proposte operative SI/NO</p> <p>Target: documento di sintesi</p>	<p>Nel paragrafo relativo alle risorse umane sono riportate tutte le azioni promosse in questo ambito, con indicate le norme che hanno disposto l'incremento delle dotazioni organiche. Il potenziamento è intervenuto sia per il personale di magistratura che per il personale amministrativo, in particolare per i dirigenti; si è inteso in tal modo supportare i nuovi assetti che prevedono l'incremento del numero delle Sezioni giurisdizionali presso il CdS e presso il Tar Lazio – Roma, in modo da affrontare più efficacemente il contenzioso. Vanno altresì menzionate le attività propedeutiche a dare attuazione alla Direzione generale dell'Informatica, in modo da rafforzare ulteriormente la struttura organizzativa della G.A. in questo settore strategico.</p> <p>Anche in questo caso alcune delle azioni promosse sono state portate avanti nell'ambito dei tavoli tecnici con l'Avvocatura generale dello Stato e la Corte dei Conti, con i quali sono state affrontate congiuntamente problematiche comuni e definite le soluzioni poi trasfuse in atti di indirizzo nei rispettivi ambiti. Con appositi Protocolli sono stati definiti gli accordi per portare avanti sinergicamente procedure selettive e concorsuali, per il reclutamento di professionalità analoghe.</p> <p>L'obiettivo, così come quello di seguito indicato, è stato pienamente raggiunto.</p>
		<p>Supporto alle figure di vertice nell'attuazione delle delibere dell'Organo di autogoverno, con adozione misure di riduzione dei flussi documentali e di semplificazione</p> <p>Documenti con proposte evolutive SI/NO</p> <p>Target: documento di sintesi</p>	<p>Questo obiettivo attiene alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, con riguardo in particolare al personale di magistratura. Si è determinato un ampliamento delle procedure oggetto di semplificazione ricomprendendo anche l'assegnazione di sede dei referendari di TAR, ormai di competenza del Presidente del Consiglio di Stato.</p> <p>Ulteriori forme di semplificazione sono state adottate per i provvedimenti riferiti alla disciplina delle assenze per malattia sempre del personale di magistratura.</p>

Obiettivo annuale 2.3 – Valorizzazione del personale.

O.A. 2.3.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
	Politiche del personale: formazione	<p>Elaborazione del piano di formazione triennale</p> <p>SI/NO</p> <p>Target: piano di formazione triennale</p>	<p>E' stato completato il documento riguardante l'analisi del fabbisogno formativo del personale e predisposto, in vista dei successivi passaggi, lo schema del Piano triennale della formazione, che è stato sottoposto al CUG e all'Organismo paritetico previsto dal CCNL funzioni centrali.</p>
		<p>Realizzazione di iniziative formative nell'anno per il personale amministrativo.</p> <p>Personale coinvolto in almeno una iniziativa formativa/totale personale in servizio</p> <p>Target: 100% del personale</p>	<p>Nel corso del 2019 sono state somministrate al 100% del personale – dirigente e delle aree funzionali – iniziative di formazione in determinate materie (prevenzione della corruzione e trasparenza, trattamento dati personali e tutela della privacy, lavoro agile). I corsi si sono svolti per gruppi, in aula, con somministrazione di questionario finale.</p> <p>Sono state altresì erogate al personale dei T.A.R. sessioni di formazione a distanza sul nuovo protocollo amministrativo.</p>
		<p>Realizzazione di soluzioni tecnologiche per la somministrazione a distanza della formazione</p> <p>Percentuale adempimenti realizzati rispetto a quelli previsti nel cronoprogramma</p> <p>Target. Realizzazione di una sessione pilota</p>	<p>Una volta verificate le soluzioni da intraprendere, sono stati definiti gli interventi e la sessione formativa pilota è stata erogata attraverso l'aula virtuale il 28 ottobre 2019.</p> <p>Ulteriori sessioni sono state cadenzate e realizzate nell'ultima parte dell'anno</p>

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

O.A. 2.4.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
<i>Promozione del completo adempimento degli obblighi in materia di “trasparenza” e prevenzione della corruzione.</i>	Attuazione previsioni contenute nel PTPCT	Livello adempimento degli obblighi previsti nel Piano Target: 100%	L’obiettivo, che riguarda tutte le strutture della G.A., è stato raggiunto. Sul sito della G.A. è pubblicata la Relazione del RPCT

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

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

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

Obiettivo annuale 3.1 Azioni per il processo amministrativo telematico.

Gli obiettivi hanno riguardato trasversalmente diversi Uffici e aree di attività, in modo da supportare adeguatamente il Processo amministrativo telematico (P.A.T.) e intervenire altresì per l'informatizzazione e la razionalizzazione di processi. I risultati raggiunti sono risultati conformi alle previsioni.

O.A. 3.1.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Azioni per il processo amministrativo telematico.	<p>Rafforzamento del sistema informativo della G.A.</p> <p>Nuovo SIGA</p>	<p>Realizzazione di azioni finalizzate all'adesione all'accordo quadro Consip "Sistemi Gestionali Integrati" e all'avvio delle attività per il nuovo sistema informativo della G.A. – SIGA, assicurando la continuità del servizio.</p> <p>Presa in carico SIGA SI/NO</p> <p>Target: Documento del nuovo RTI di presa in carico del sistema, validato dall'Amministrazione</p>	<p>La complessità dell'obiettivo era determinata dall'avvio delle azioni finalizzate al nuovo Sistema informativo della G.A. garantendo nel contempo la continuità del servizio.</p> <p>Tutte le attività previste nell'anno di riferimento sono state realizzate (stesura del progetto esecutivo, gestione del passaggio di consegne tra nuovi fornitori e uscente, garanzia della continuità dei servizi, avvio del sistema del servizio di gestione applicativa, del servizio di gestione del service desk applicativo, del servizio di MEV, con verbale presa in carico nuovi fornitori)</p>
	<p>Rafforzamento della copertura delle sedi</p> <p>Progettazione ed esecuzione delle misure di copertura a banda larga nelle principali sedi della G.A.</p>	<p>Numero delle sedi con copertura a banda larga rispetto al n. delle sedi previste</p> <p>Target: Almeno 75% delle sedi principali</p>	<p>Nell'ambito di un accordo quadro Consip sottoscritto con Vodafone, si è provveduto a potenziare la copertura delle principali sedi della G.A., secondo quanto previsto dal progetto dei fabbisogni approvato dall'Amministrazione</p>

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

Con il processo amministrativo telematico pressoché a regime, si è reso necessario rafforzare le misure per la sicurezza. Di seguito è indicato lo specifico obiettivo, pienamente raggiunto.

O.A. 3.2.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Implementazione politiche di sicurezza dei sistemi informatici.	Rafforzamento delle politiche di sicurezza	<p>Verifica delle misure per il rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione – installazione di nuova sonda IDS/IPS</p> <p>Attività realizzate/attività previste</p> <p>Target: almeno 80% delle attività pianificate</p>	<p>Sono stati realizzati tutti gli interventi pianificati nell'anno di riferimento e, ulteriormente, sono state effettuate anche altre attività finalizzate al rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici in esercizio presso la G.A., come risulta dagli atti.</p>
	Potenziamento del Sistema di Storage del CED della G.A.	<p>Acquisizione ulteriore spazio di memorizzazione</p> <p>Attività realizzate/attività previste</p> <p>Target: almeno l'80% delle attività previste</p>	<p>Nel corso del 2019 sono stati realizzati tutti gli interventi pianificati per il potenziamento del sistema di storage presso il Data Center della G.A.</p>

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

Di seguito si riportano gli obiettivi riguardanti le azioni promosse e tutte realizzate, per l'ulteriore digitalizzazione dei processi ed il potenziamento degli strumenti tecnologici.

O.A. 3.3.	DESCRIZIONE	INDICATORI	SPECIFICHE
Digitalizzazione dei processi e potenziamento degli strumenti tecnologici	Reingegnerizzazione e digitalizzazione di processi A. Protocollo amministrativo B. Ridefinizione Sezione A.T. C. Nuovo sistema per estrazione dati statistici e reportistica	Nuovo protocollo informatico Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma Target: rilascio nuovo sistema di protocollo documentale	L'obiettivo interviene nelle misure per la razionalizzazione dell'attività di classificazione dei documenti e della corrispondenza secondo quanto previsto dalla normativa di settore. Tutte le attività pianificate sono state portate a termine e il nuovo sistema documentale prenderà avvio nel 2020
		Ridefinizione della Sezione Amministrazione trasparente della G.A. e semplificazione dei processi di caricamento Percentuale attività realizzate su attività pianificate Target: 80%	Si è lavorato per semplificare i processi di caricamento dei dati e documenti nella Sezione del sito A.T., in ottica di ottimizzazione nell'uso di risorse già acquisite. Il progetto, che alla fine del 2019 era alla fase di migrazione dei documenti, consentirà a regime di ridurre i costi di gestione per questa Sezione del sito.
		Messa a punto di un sistema di elaborazione statistica dei dati relativi all'attività istituzionale, che consenta di monitorarne efficacemente l'andamento Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma Target: Rilascio in ambiente di test per key people, al fine di una verifica e validazione pre-produzione, del sistema sull'attività giurisdizionale	Il nuovo sistema statistico opera su piattaforma Pentaho. Si è intervenuti sulla reportistica e con l'inserimento di funzioni che permettano l'estrazione di dati relativi all'attività giurisdizionale e consultiva. Lo stato di avanzamento è nel rispetto delle scadenze

b. Obiettivi individuali

Gli obiettivi specifici e annuali dell'amministrazione sono stati tradotti in obiettivi individuali. Nell'allegato A vengono riportati i principali, fermo restando che tutti gli obiettivi assegnati ai dirigenti sono stati oggetto di valutazione secondo la disciplina e le procedure dettate dal sistema vigente per la Giustizia Amministrativa.

Nella colonna specifiche, per gli obiettivi individuali non commentati nella precedente sezione, è riportato un sintetico dettaglio.

4. Risorse, efficienza ed economicità

4.1. I dati di bilancio

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

Il Conto finanziario 2019 del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali, predisposto in conformità a quanto previsto dall'art. 7 e seguenti del Regolamento di autonomia finanziaria, approvato dall'Organo di autogoverno nella seduta del 19 giugno 2020 ed in corso di pubblicazione sulla G.U., illustra a consuntivo i dati della gestione del bilancio di previsione approvato con delibera del C.P.G.A. del 6 dicembre 2018.

Lo schema del conto finanziario 2019, così come già recepito dal bilancio preventivo, è stato articolato in conformità delle disposizioni recate dal decreto legislativo n. 91 del 2011 e da quanto previsto dall'art. 3, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 12 dicembre 2012. A seguito delle citate disposizioni, nel bilancio dello Stato le risorse destinate alla G.A. sono individuate con la Missione 6 "*Giustizia*" in ragione della funzione principale dell'Istituto definita in base allo scopo istituzionale individuato dalla legge, e con la Missione 32 "*Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche*" che tiene conto dei servizi volti a garantire lo svolgimento di attività strumentali a supporto dell'amministrazione. Il conto consuntivo della G.A., così come riportato nel bilancio preventivo, alla Missione 6 collega il Programma 3 - Giustizia di primo grado e il Programma 2 - Giustizia di secondo grado e funzioni consultive, mentre alla Missione 32 collega il Programma 2 - indirizzo politico - e il Programma 3 - servizi e affari generali della G.A.

Ciò premesso, in coerenza con i principi riformatori della legge n. 196 del 31 dicembre 2009, permane l'articolazione per centri di responsabilità che coincidono con le sottoelencate strutture organizzative:

1. CdR 1 - Segretario generale, cui è affidata anche la gestione degli uffici di supporto all'attività di indirizzo politico;
2. CdR 2 - Segretario delegato dei Tribunali Amministrativi Regionali;
3. CdR 3 - Segretario delegato del Consiglio di Stato.

A ciascun centro di responsabilità sono affidate le risorse finalizzate alla realizzazione di ogni programma con l'obiettivo primario di rendere diretta la relazione tra risorse stanziare ed azioni perseguite.

Fatte queste premesse, si procede ad analizzare le più significative risultanze contabili espone nel conto finanziario 2019, elaborato ai sensi del citato art. 7 del Regolamento di autonomia finanziaria.

a. Entrate

Nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze per l'esercizio finanziario 2019 sul capitolo 2170 *"Somma da assegnare al Consiglio di Stato e Tribunali Amministrativi Regionali"* lo stanziamento iniziale complessivo, ricomprensente sia le somme per spese di natura obbligatoria sia quelle per il funzionamento della giustizia amministrativa, risulta quantificato dalla legge di bilancio in euro 173.117.631,00, somma che al termine dell'esercizio finanziario è stata accertata e riscossa per euro 171.224.114,00.

Le ulteriori risorse sono state determinate dal maggior gettito del contributo unificato per iscrizione a ruolo dei ricorsi, utilizzate tra l'altro per l'assunzione di personale di magistratura. Le "entrate eventuali e diverse" riguardano il fondo perequativo e previdenziale del personale di magistratura (ex art. 8 della legge 6 luglio 2002, n. 137) e le somme provenienti dai versamenti che il Consiglio della Giustizia amministrativa della regione siciliana effettua per il collocamento fuori ruolo di tre Consiglieri di Stato, i rimborsi dovuti dagli enti ove prestano servizio in posizione di comando alcune unità della Giustizia Amministrativa, nonché i rimborsi per patrocinio legale e da alcuni contratti attivi.

b. Spese

Sia le previsioni iniziali di spesa che quelle definitive sono complessivamente pari a quelle relative all'entrata per il principio del pareggio del bilancio.

Nell'ambito delle spese correnti (personale, informatica e beni e servizi), le spese di personale (di magistratura ed amministrativo) risultano, come per gli esercizi passati, prevalenti rispetto alle altre voci di spesa e in diminuzione dell'1% rispetto all'esercizio 2018.

I capitoli per i quali si è realizzata una maggiore economia sono quello degli *"stipendi ed altri assegni fissi al personale di magistratura del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. al netto dell'IRAP e oneri sociali a carico dell'amministrazione"* e quello degli *"oneri sociali a carico dell'amministrazione sulle retribuzioni corrisposte ai dipendenti"*. Tale economia si giustifica per il fatto che la G.A.

apposta, per ogni esercizio, sul pertinente capitolo le somme già trasferite dal Ministero dell'economia e delle finanze, attinenti all'assunzione del personale di magistratura.

Le somme impegnate per spese di informatica risultano invece maggiori rispetto agli ultimi due esercizi (+ 78% ca. rispetto al 2018). L'incremento di spesa è stato determinato dagli interventi sul processo amministrativo telematico che dopo l'avvio, avvenuto a gennaio 2017, è entrato a regime nel 2018 ed ha comportato - nel 2019 - il consolidamento dell'intera infrastruttura tecnologica a supporto.

Nello specifico, in sede di assestamento, sono state previste le seguenti attività: adesione alla convenzione Consip "CQ-SGI-lotto 1" per le attività relative alla progettazione, allo sviluppo software e servizi per la gestione e manutenzione evolutiva dell'attuale SIGA, nonché per l'adesione alla ulteriore convenzione Consip "SPC Cloud-lotto 4" per la gestione dei siti web e la manutenzione evolutiva dei portali.

Le spese per beni e servizi sono state invece preventivate in misura minore rispetto al bilancio assestato nel 2018 in quanto la G.A. continua il suo percorso di risparmio.

In particolare, il capitolo 1303 *"spese per il pagamento dei canoni acqua, luce, energia elettrica, gas ed altre utenze"* rispetto all'esercizio 2018 è stato ridotto notevolmente (euro 405.000,00 nel 2019 - euro 1.003.971,84 nel 2018) e al termine dell'esercizio 2019 si è realizzata un'economia di 93.984,72. Uguale processo di riduzione è stato fatto per il capitolo 1302 *"spese per l'acquisto di cancelleria, di stampati speciali e di quanto altro possa occorrere per il funzionamento"* (euro 400.000,00 nel 2019- euro 480.000,00 nel 2018) con un'economia a termine esercizio di euro 14.673,30. Anche il capitolo 1305 *"manutenzione, riparazione degli immobili e degli impianti, adattamento e ripulitura dei locali, manutenzione ecc."* è stato ridotto (euro 948.271,00 nel 2019 - euro 1.498.701,22 nel 2018) come conseguenza della minore spesa per gli interventi di manutenzione all'archivio della Farnesina, finanziati e realizzati nell'esercizio 2018. Per tale ultimo capitolo si è realizzata un'economia di euro 200.933,36. Nel CdR 2 in particolare il capitolo 2296 *"fitto locali ed oneri accessori"* in sede di programmazione rispetto all'esercizio 2018 è stato ridotto di euro 1.500.000,00 ed è stata realizzata un'economia a termine di esercizio di euro 926.402,41.

Anche per l'esercizio 2019 le spese postali e telegrafiche, capitolo 2293, hanno subito una riduzione sia in fase di programmazione che in fase di spesa registrando un'economia di 73.616,57 euro.

Per quanto concerne gli oneri comuni sul capitolo *"Versamenti all'erario, alle amministrazioni pubbliche e ad altri soggetti estranei all'amministrazione"* sono state versate somme per euro

412.644,42 ai fini della riduzione di spesa derivante dall'adozione delle misure di cui all'art. 6 del d.l. n. 78/2010 (contenimento della spesa per consumi intermedi) ed in conto residui euro 142.559,00 ai sensi dell'art. 23-ter del d.l. 201/2011(somme rinvenienti dall'applicazione del limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni).

Le spese in conto capitale sono state tutte ridotte rispetto al 2018 ad eccezione della quota di risorse destinata alle spese in conto capitale per l'informatica, in considerazione degli interventi strutturali legati al processo amministrativo telematico.

4.1.2. La situazione del personale

La situazione del personale della Giustizia amministrativa richiede una riflessione specifica. L'avvento del processo amministrativo telematico (PAT) ha comportato infatti sostanziali mutamenti nell'organizzazione del lavoro, sia con riferimento all'attività dei magistrati, sia con riguardo alle funzioni esercitate dal personale amministrativo di supporto. L'avvio del P.A.T., con le conseguenti implicazioni sul piano delle procedure, costituisce infatti un dato ormai irreversibile sia per il personale dell'Amministrazione, che per gli utenti (avvocati).

Le metodologie di lavoro derivanti dall'attuale sistema di "lavorazione" dei ricorsi hanno fatto emergere la necessità di reclutare professionalità elevate, sia nel campo strettamente informatico che in quello giuridico - amministrativo, in grado di governare, in piena autonomia, il nuovo sistema e le connesse procedure.

Con questo intento, la dotazione organica della Giustizia amministrativa è stata soggetta negli ultimi due anni ad una serie di interventi normativi, tutti finalizzati alla piena attuazione della *mission* del giudice amministrativo, e precisamente:

- l'articolo 1, comma 321, della legge 31 dicembre 2018, n. 145, ha autorizzato il reclutamento, per il triennio 2019-2021, in deroga ai vigenti limiti assunzionali, fino a 26 unità di personale non dirigenziale del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con conseguente incremento della dotazione organica. La disposizione contempla, inoltre, ai fini delle previste assunzioni, l'autorizzazione alla spesa di 0,6 milioni di euro per l'anno 2019, e di 1,12, milioni di euro a partire dall'anno 2020 a valere in larga misura sui risparmi derivanti dalla contrazione dei posti di funzione dirigenziale;
- l'art. 22 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con la legge 28 febbraio 2020, n. 8 ha incrementato la dotazione organica del personale dirigenziale di seconda fascia di n. 3 unità in concomitanza con la previsione di una nuova Sezione giurisdizionale del Consiglio di

Stato e di due nuove Sezioni giurisdizionali presso il Tar del Lazio. Inoltre, la disposizione ha autorizzato il conferimento, nell'ambito della dotazione organica vigente ed in deroga ai limiti percentuali previsti dall'art. 19, commi 4 e 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di un incarico dirigenziale di livello generale a persona dotata di alte competenze informatiche, con oneri di spesa da riferire a quelli previsti dalle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente. (si tratta del Direttore generale per l'informatica).

In precedenza, in base a quanto previsto dall'art. 9 del decreto-legge n. 168 del 2016, convertito nella legge n. 197 del 2016, l'Amministrazione ha avviato un piano assunzionale straordinario, provvedendo al reclutamento di dirigenti e personale con profilo informatico¹.

Al fine di portare a completamento il piano straordinario di assunzioni di personale nel ruolo informatico, previsto dal citato decreto legge n. 168 del 2016, nell'anno 2018 è stata stipulata, con la Corte dei conti e con l'Avvocatura generale dello Stato, apposita convenzione per la gestione in comune di una procedura concorsuale per il reclutamento di professionalità con competenze di tipo informatico, idonee a supportare le innovazioni tecnologiche e lo sviluppo dei sistemi informativi in atto presso le tre amministrazioni. Tanto, in conformità alla direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 in data 24 aprile 2018, recante "Linee guida sulle procedure concorsuali".

Il 30 novembre 2018 è stato pertanto pubblicato il relativo bando di concorso, che ha previsto per la Giustizia amministrativa, n. 17 posti nel profilo di funzionario informatico dell'Area III, fascia retributiva 1. La procedura concorsuale si è conclusa verso la fine dell'anno 2019 e nei primi mesi del corrente anno 2020 si è provveduto all'immissione in servizio di 15 unità, oltre alle 13 già assunte nel 2017.

Le scelte operate per il rafforzamento degli organici sono state sostenute anche sotto il profilo organizzativo con l'entrata in vigore del nuovo regolamento degli Uffici amministrativi (1° marzo 2018): con la riforma degli Uffici è stata modernizzata la "macchina amministrativa" in modo da conformarla in termini maggiormente funzionali alle esigenze di espletamento dei compiti d'istituto.

Ulteriore conseguenza dell'attuazione del nuovo Regolamento di organizzazione, quanto allo specifico tema della gestione delle risorse umane, è stato il rinnovo di procedure di mobilità

¹ Il piano straordinario è stato avviato nel dicembre 2016 con il reclutamento di n. 4 unità di personale con il profilo di assistente informatico e proseguito, nel corso del 2017, con l'assunzione di 13 funzionari informatici e di 3 dirigenti informatici, mediante scorrimento di graduatorie concorsuali.

interna e di rotazione tra il personale delle aree funzionali che, nel rispetto dei criteri di gestione, consentissero una maggiore efficienza dei procedimenti di competenza degli uffici.

Nel corso dell'anno 2019, l'Amministrazione, nel rispetto dei limiti di spesa, ha provveduto al reclutamento di:

- n. 16 unità, mediante inquadramento in ruolo del personale in comando presso la Giustizia amministrativa con almeno un anno di servizio maturato nel periodo 2017 - 2019, di cui:
 - 8 funzionari amministrativi dell'Area III;
 - 7 assistenti amministrativi dell'Area II;
 - 1 ausiliario dell'Area I.

L'Amministrazione ha provveduto altresì all'assunzione di:

- 1 funzionario a seguito della rinuncia di altro durante il periodo di prova, utilizzando la graduatoria di un'altra amministrazione;
- 1 funzionario tramite procedura di mobilità esterna;
- 3 unità di personale con disabilità, nel profilo di operatore amministrativo dell'Area II.

L'Amministrazione, sempre nel corso del 2019, ha avviato, insieme con la Corte dei conti e l'Avvocatura generale dello Stato, mediante specifica convenzione, una procedura concorsuale per complessivi 159 posti di funzionario amministrativo, di cui 88 solo per la Giustizia amministrativa (*cf.* il bando di concorso di cui al decreto congiunto del 19 luglio 2019). Il concorso è stato autorizzato ai sensi dell'articolo 4, comma 3 *sexies*, del decreto-legge 31 agosto 2013, n.101, convertito in legge 30 ottobre 2013, n. 125 - con d.P.C.M. del 20 giugno 2019.

Le prove selettive del concorso si sono tenute nel dicembre 2019, quelle scritte nel febbraio del corrente anno. La conclusione della procedura è prevista per la fine del corrente anno o, al più tardi, nei primi mesi del 2021.

Con riferimento poi al personale con qualifica dirigenziale, nel mese di gennaio 2020, l'Amministrazione ha provveduto, a conclusione della procedura di mobilità esterna avviata nel corso del 2019, alla copertura dei posti di funzione di Segretario generale del Tribunale amministrativo regionale per la Liguria e di Segretario generale per il Tar per l'Emilia-Romagna, sedi di Bologna e Parma, reclutando due segretari comunali, rispettivamente di fascia A e B.

L'esigenza di intervenire ancora sulla dotazione complessiva, che permane inadeguata, ha portato con la legge 31 dicembre 2018, n. 145, ad autorizzare il reclutamento, per il triennio

2019 - 2021, in deroga ai vigenti limiti assunzionali, fino a 26 unità di personale non dirigenziale del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali.

In forza di tanto, come già anticipato, l'Amministrazione ha inteso ascrivere al profilo di funzionario amministrativo - Area III, n. 20 delle 26 unità di personale di cui al citato articolo 1, comma 321, della legge n. 145 del 2018, da assumere nel triennio 2019-2021.

Le restanti 6 unità sono ascrivibili alle nuove figure professionali di: funzionario linguistico traduttore/interprete (n.2); funzionario tecnico ingegnere/architetto (n.2); assistente tecnico/geometra (n.2), figure professionali da ritenersi infungibili con riferimento agli impegni assunti dalla Giustizia Amministrativa in campo internazionale e dalla necessità di avvalersi di personale specializzato per la gestione degli immobili e dei connessi servizi di gestione. Con d.P.C.S. n. 25 del 31 gennaio 2020 si è provveduto, previo confronto con le OO.SS., alla definizione dei nuovi profili professionali sopra richiamati. Tali nuove figure professionali, ad eccezione dei 2 funzionari traduttori interpreti e di 1 assistente tecnico geometra, sono state reclutate nei primi mesi del corrente anno, mediante procedure di mobilità esterna, attesa l'urgente e necessaria priorità di avvalersi di personale già specializzato, così da evitare il ricorso a professionisti esterni ed il conseguente aggravio di costi per l'Amministrazione.

In sintesi, l'Amministrazione si è posta l'obiettivo - chiaramente enunciato nel PTFP adottato per il triennio 2019-2021, e riconfermato nel PTFP per il triennio 2020 - 2022, in corso di formalizzazione, - di migliorare e potenziare tutti gli uffici della Giustizia Amministrativa, dando finalmente piena attuazione a quanto già previsto nel vigente Regolamento di organizzazione. D'altronde, la tenuta del PAT e l'abbattimento dell'arretrato dei giudizi pendenti - posti alla base degli incrementi della dotazione organica del personale di magistratura - sarebbero di fatto vanificati senza il rafforzamento del supporto offerto dal personale amministrativo e tutto questo per rendere il "servizio giustizia" efficiente, come dovuto alla collettività.

Per i dati analitici sulla consistenza del personale si rinvia al Piano della performance della G.A. per il triennio 2019 - 2021, pubblicato nel sito web istituzionale.

4.1.3. La strumentazione tecnologica

Una breve riflessione merita, infine, la parte riferita alla strumentazione informatica, considerato che ormai tutta l'attività degli Uffici è pressoché completamente digitalizzata. Lo sforzo compiuto dall'Amministrazione è stato nella direzione di rafforzare la dotazione tecnologica in uso al personale, tenuto conto che il processo amministrativo è ormai telematico. Ogni unità di personale amministrativo ha una sua postazione fissa e il personale di magistratura ha in dotazione almeno un pc portatile. Parimenti, l'Amministrazione ha provveduto a fornire la necessaria dotazione informatica al personale amministrativo collocato in *Smart working*.

Ampiamente diffusa, anche se differenziata a seconda del ruolo e delle competenze ricoperte nell'ambito dell'organizzazione, è poi la dotazione della firma digitale: basti pensare che già prima dell'avvento del P.A.T. (e cioè sin dal 2016), i provvedimenti giurisdizionali venivano sottoscritti dai giudici in modalità esclusivamente digitale.

Oggi, la totalità dei provvedimenti giurisdizionali e larga parte degli atti e provvedimenti amministrativi, è sottoscritta digitalmente.

5.Pari opportunità e bilancio di genere. Interventi in favore del benessere organizzativo

Il bilancio di genere è uno strumento che mira a realizzare una maggiore trasparenza sulla destinazione delle risorse di bilancio e sul loro impatto su uomini e donne. L'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009, introdotto dall'art. 9 del decreto legislativo n. 90 del 12 maggio 2016, dispone, per il bilancio dello Stato, la sperimentazione, in sede di rendicontazione, di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito.

Il d.P.C.M. 16 giugno 2017, nello stabilire la metodologia da seguire, ha anche previsto che le amministrazioni pubbliche diverse dalle Amministrazioni dello Stato e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, come la Giustizia amministrativa, possano definire un percorso di adozione della riclassificazione contabile secondo una prospettiva di genere e del ricorso a indicatori di monitoraggio in analogia al bilancio dello Stato. L'intendimento della Giustizia Amministrazione è nel senso di procedere allorché saranno definite informaticamente le relative procedure.

Va comunque evidenziato che la Giustizia amministrativa ha promosso nel 2019 iniziative per la conciliazione dei tempi vita lavoro, avviando il progetto di *Smart working* su tutto il territorio nazionale, con l'intendimento di raggiungere il progressivo aumento della percentuale di lavoratori ammessi alla fruizione dell'istituto, allorché le circostanze lo consentiranno.

Per quanto riguarda la ripartizione, per età e genere, del personale amministrativo in ruolo nella Giustizia amministrativa, alla data del 31 dicembre 2019, si rileva la situazione che segue (dati sottoposti all'esame del C.U.G., ai fini della prescritta relazione di genere).

TOTALE PERSONALE DIPENDENTE DI RUOLO							
Classi di età	Donne		Uomini		Totale		
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	% sul totale complessivo
meno di 30 anni	0	0	0	0	0	100	0
31-40 anni	24	52,2	22	47,8	46	100	5,6
41-50 anni	80	58,4	57	41,6	137	100	16,7
Oltre 50 anni	415	65,6	218	34,4	633	100	77,7
Totale personale	519	63,6	297	36,4	816	100	100

La ripartizione in base all'età evidenzia l'assenza della classe di età "meno di 30 anni", come effetto del prolungato blocco del *turn over*. Inoltre, le percentuali che indicano le classi di età

più elevate, segnalano l'invecchiamento in atto della popolazione complessiva dei dipendenti, con la classe degli ultracinquantenni a rappresentare la maggioranza assoluta (77,7%) e, a seguire, quella dei quarantenni (16,7%). Oltre che sul totale (63,6%), il vantaggio femminile risulta prevalente all'interno di ciascuna classe.

Per quanto riguarda i dirigenti, la ripartizione del personale per genere (ed età), risulta invece quella di seguito riportata.

DIRIGENTI							
Classi di età	Donne		Uomini		Totale		
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	% sul totale dei dirigenti
Meno di 30 anni	0	0	0	0	0	100	0
31-40 anni	1	100	0	0	1	100	2,8
41-50 anni	4	80,0	1	20,0	5	100	14,3
Oltre 50 anni	14	48,3	15	51,7	29	100	82,9
Totale personale	19	54,3	16	45,7	35		100
% sul totale complessivo del personale		2,33		1,96			4,29

Come si evince, per ciò che riguarda la composizione di genere dei dirigenti, quelli di sesso maschile sono in numero più basso nelle classi di età inferiori ai 50 anni (rapporto tra donne e uomini 3:1), mentre nella classe di età superiore ai 50 anni, la componente maschile supera quella femminile.

Per quanto riguarda, infine, la ripartizione per genere e tipo di part time, quanto alla situazione del personale di ruolo al 31 dicembre 2019, si evidenzia che la componente femminile è la principale fruitrice della modalità di svolgimento del lavoro a *part-time*.

Nel corso dell'anno 2019, sono inoltre proseguite, soprattutto nella sede del Consiglio di Stato e del Tar Lazio, alcune iniziative di diffusione del benessere organizzativo come convenzioni per acquisti di beni e servizi a prezzi agevolati e per l'incentivazione all'utilizzo dei mezzi pubblici.

6. Il processo di redazione della Relazione sulla Performance

6.1. Fasi e tempi

Nel corso del 2019, è stato realizzato il monitoraggio intermedio degli obiettivi conferiti, al fine di verificarne lo stato di avanzamento e adottare, se necessario, dei correttivi; alla fine dell'anno di riferimento è stata poi verificata la percentuale di raggiungimento complessivo e l'eventuale scostamento rispetto ai risultati attesi.

Tutti gli obiettivi assegnati ai dirigenti sono stati valutati in base al sistema di misurazione adottato per la Giustizia Amministrativa con d.P.C.S. n. 72 del 2017. Nel caso delle attività per le quali era previsto uno specifico incremento sono state promosse iniziative di coordinamento, attraverso incontri periodici, e analogamente si è proceduto per quegli obiettivi tesi ad introdurre nuove metodologie di lavoro.

Verificato lo stato di attuazione degli obiettivi conferiti alle strutture e accertati i punteggi ottenuti a seguito delle procedure di valutazione, è stata redatta la presente Relazione.

Dai dati disponibili non emerge una significativa differenziazione dei giudizi, tendenzialmente orientati verso il massimo punteggio. Di seguito si riportano i dati di sintesi, distribuiti per classi.

Distribuzione dei punteggi - Dirigenti di seconda fascia		
Punteggio	Numero	Percentuale
100,00	26	74,4
96,50	1	2,8
96,00	4	11,5
95,50	1	2,8
93,50	1	2,8
90,00	1	2,8
87,50	1	2,8

6.2. Punti di forza e di debolezza nel ciclo di gestione della performance

a. Punti di forza

Il puntuale monitoraggio svolto dall'Amministrazione ha messo in evidenza i seguenti elementi:

1. Soddisfacente livello di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. A questo riguardo, va precisato che gli obiettivi della struttura confluiscono ormai da tempo nei piani di lavoro del personale non

dirigente, che viene redatto per ciascun anno in modo da individuare le priorità dell'attività da svolgere. In questo modo, tutta l'organizzazione, ai diversi livelli, risulta coinvolta nella realizzazione delle linee di azione che l'Amministrazione si prefigge;

2. Progressiva responsabilizzazione del personale dirigenziale nella fase di monitoraggio, rendicontazione e valutazione.

b. Punti di debolezza

È necessario continuare a lavorare per una standardizzazione delle procedure, ancora più accresciuta; inoltre, emerge uno scarso grado di differenziazione dei giudizi, come anticipato, nell'attività di valutazione della performance individuale. I risultati raggiunti negli uffici depongono per un omogeneo livello di competenza delle strutture e i dati emersi sono stati posti a base del Piano della performance 2020 - 2022, al fine di tarare in termini ancora più puntuali la fase di pianificazione.

Il presente documento, una volta adottato dal Presidente del Consiglio di Stato con proprio decreto, verrà pubblicato sul sito web dell'amministrazione, come disposto dall'art. 10 comma 8 lett. b) del d.lgs. n. 33 del 2013, per facilitarne la più ampia diffusione.

ALLEGATO A - Obiettivi individuali

Obiettivo specifico n. 1.1. e n. 1.2.: Azioni per l'efficiamento delle strutture, per la razionalizzazione della spesa e la riduzione dei tempi di pagamento.

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
		2019	
Riduzione dei tempi di pagamento	Indice di tempestività dei pagamenti	-5	Indici pubblicati sul sito istituzionale O.A. 1.1. e 1.2.
Razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture	Puntuale istruttoria delle proposte di assegnazione delle risorse, con definizione di criteri volti alla riduzione di determinati oneri e costi di gestione Attività realizzata/attività programmata	100%	Rendicontazione O.A. 1.1. e 1.2.
	Puntuale istruttoria della programmazione di spesa, ai fini delle assegnazioni, con monitoraggio e aggiornamento costante al fine di garantire il corretto funzionamento per il settore dell'informatica SI/NO	100%	Rendicontazione O.A. 1.1. e 1.2.
	Realizzare una efficiente programmazione della spesa Rapporto tra spesa programmata/spesa sostenuta	-20%	Rendicontazione O.A. 1.1. e 1.2.
	Efficiente manutenzione degli immobili in uso e rilevazione costi energetici n. report Report semestrale su interventi prioritari	n. 2 Report	L'attività si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate a promuovere la corretta gestione della spesa, la logica dei controlli e del monitoraggio continuo, nell'area degli adempimenti amministrativo - contabili, anche ai fini del contenimento dei costi. La reportistica definita ha consentito la realizzazione degli interventi in modo più razionale, sulla scorta dell'analisi delle priorità. O.A. 1.1. e O.A. 1.2
	Tempestivo e accurato accertamento del fabbisogno di beni e servizi strumentali per Uffici centrali Rapporto tra attività realizzata/attività programmata	100% adempimenti pianificati	

Obiettivo specifico 1.3. Ottimizzazione dei processi ed efficientamento delle strutture.

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
		2019	
Efficientamento delle strutture	Analisi e proposte evolutive per lo sviluppo di attività per l'efficientamento delle strutture, anche ai fini del rafforzamento delle politiche comunicative. Documento di sintesi con indicazioni proposte evolutive SI/NO	100%	Documento operativo O.A.1.3.
	Tempestiva trasmissione agli Uffici competenti delle delibere immediatamente esecutive dell'Organo di autogoverno Tempo di trasmissione dalla deliberazione	Max 24 ore	A fronte della massiva digitalizzazione delle procedure dell'Organo di autogoverno, assume rilievo la tempestività nella trasmissione degli atti deliberativi che, nei casi più urgenti, vengono predisposti a margine della stessa seduta plenaria in cui vengono adottati. Il riscontro è realizzato con tracciatura informatica. Dati archivio digitale - Protocollo O.A.1.3.
	Digitalizzazione della documentazione sottoposta all'Organo di autogoverno, con utilizzo cartelle su file server e del sistema informativo in uso Percentuale documenti	100%	Nel caso dell'Organo di autogoverno, tutta la documentazione relativa agli affari da esaminare viene sottoposta ai componenti del Consiglio in formato digitale, attraverso una apposita piattaforma. L'Ufficio alimenta il flusso degli atti e dei documenti in base a puntuali format e procedure, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy. Piattaforma in uso O.A.1.3.
	Tempestivo aggiornamento degli archivi informatici degli incarichi conferiti e autorizzati dall'Organo di autogoverno n. giorni entro i quali procedere all'aggiornamento dalla deliberazione	5 gg	Gli incarichi conferiti e autorizzati dal CPGA sono inseriti in base a specifici format in archivi informatici. Al fine di corrispondere alle prescrizioni di legge in questo ambito, vengono resi accessibili sul sito della G.A. in un'apposita sezione. O.A.1.3.
	Predisposizione di misure adeguate per la completa informatizzazione delle procedure di gara SI/NO	100%	A seguito dell'istituzione dell'Ufficio unico dei contratti, di cui al regolamento n. 9 del 2018, si è proseguito nell'intento di realizzare una banca dati

			delle procedure di gara gestite; tutte le comunicazioni delle procedure di approvvigionamento e di acquisto sono state gestite con mezzi elettronici, sono stati definiti gli accessi e gli accrediti alle piattaforme di riferimento. Documento completo O.A.1.3.
	Ampliamento banca dati del personale amministrativo in servizio con inserimento ulteriori informazioni Percentuale di posizioni aggiornate	>80%	L'obiettivo è stato raggiunto con la digitalizzazione e la progressiva implementazione dei fascicoli del personale in servizio presso la G.A. al fine di razionalizzare le politiche di gestione del personale. Data base O.A.1.3.
Ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato di iscrizione a ruolo	Verifica di corrispondenza contributo dovuto/contributo versato per attività di recupero del credito (dati da SIGA), con verifica di effettività del pagamento attraverso associazione con flussi documentali ADE % pratiche abbinabili	100%	Attraverso funzioni dedicate in SIGA è possibile la gestione e il riscontro dei pagamenti dovuti per l'iscrizione a ruolo dei ricorsi, tutti telematici. L'obiettivo è finalizzato a riscontrare l'effettività dei pagamenti, attraverso verifiche ed elaborazioni a sistema. L'obiettivo ha riguardato tutte le segreterie delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei TT.AA.RR. e del CGARS. Dati SIGA O.A.1.3.
Potenziamento dell'attività defensionale nel contenzioso dell'Amministrazione	n. relazioni difensive istruite in materia tributaria /ricorsi fissati in primo grado, nel rispetto delle scadenze % relazioni istruite	100%	Nel 2019 è stato richiesto un forte sforzo agli Uffici in quanto il contenzioso tributario è ormai gestito informaticamente attraverso il sistema della Giustizia Tributaria (PTT). Questa innovazione ha richiesto una qualificazione del personale addetto, la razionalizzazione delle procedure seguite negli Uffici e una necessaria contrazione dei tempi nella predisposizione delle memorie difensive e nel deposito degli atti. I riscontri vengono effettuati attraverso cartelle, posta certificata e su PTT. O.A.1.3.

	n. schemi relazioni predisposte per Avvocatura, con allestimento relativo fascicolo/n. relazioni da istruire % schemi di relazione	100%	Questa Amministrazione persegue lo scopo di una crescente razionalizzazione delle procedure (tutte supportate digitalmente) anche mediante l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro in modo da fronteggiare adeguatamente il consistente carico di questo settore. Dati certificati su trasmissione relazioni Segretariato generale della G.A. - Ufficio contenzioso CPGA O.A.1.3.
	n. relazioni difensive istruite nelle materie di competenza del Segretariato generale, nel rispetto delle scadenze % relazioni istruite	100%	

Obiettivo specifico 1.3. Efficientamento delle strutture mirato al rafforzamento della comunicazione esterna e interna.

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Consolidamento del servizio di informazione all'utenza	<p>Tempestiva evasione delle richieste di supporto e informazione all'utenza, interna ed esterna</p> <p>% richieste evase/richieste pervenute</p>	100%	<p>Tutte le richieste di informazione vengono tracciate unitamente ai tempi di risposta. L'azione si inserisce nel complessivo quadro delle iniziative per massimizzare gli interventi di comunicazione istituzionale. A tale scopo, si è anche proceduto ad aggiornare costantemente la Carta unica dei servizi del Consiglio di Stato. Dati monitorati distintamente per canale (pec, mail, front office, telefono)</p> <p>O.A.1.3.</p>
Rafforzamento delle politiche comunicative attraverso il sito istituzionale	<p>Rafforzamento delle politiche comunicative attraverso l'implementazione del sito istituzionale</p> <p>% di realizzazione rispetto alle fasi previste nel cronoprogramma</p>	100%	<p>Dati sito</p> <p>O.A.1.3.</p>
Rafforzamento della comunicazione e della partecipazione interna	<p>Rafforzamento della comunicazione e della partecipazione interna, attraverso l'adeguamento della Intranet in ottica di portale di Servizi per il personale</p> <p>% di realizzazione rispetto alle fasi previste nel cronoprogramma</p>	100%	<p>Rendicontazione su stati di avanzamento</p> <p>O.A.1.3.</p>
Implementazione delle occasioni di confronto tra Istituzioni e sui temi di maggiore impatto, nel rispetto del contenimento dei costi	<p>Organizzazione di convegni, seminari, incontri di studio, congressi, secondo indicazione delle figure di vertice</p> <p>Attività espletata tempestivamente e in modo esauriente</p>	100%	<p>Attraverso queste iniziative sono stati resi accessibili i temi e le modalità della Giustizia amministrativa, anche ai non addetti ai lavori, cittadini, studenti universitari, istituzioni. Gli ambiti di interesse sono risultati non solo di carattere giuridico ma anche relativi a questioni sociali di particolare rilevanza e a temi di carattere storico. Per gli aspetti innovativi, si cita esemplificativamente l'Open day realizzato alla fine del 2019, in collaborazione con i maggiori stakeholder. In questo settore rientrano inoltre le numerose iniziative promosse nel settore degli Affari internazionali, che hanno riguardato, oltre agli incontri con le Alte Corti facenti parti dell'Aca e</p>

			dell'Aihja, anche paesi del Mediterraneo e dell'America centrale. O.A.1.3.
--	--	--	--

Obiettivo specifico 1.3. *Efficientamento delle strutture attraverso attività finalizzate alla conciliazione dei tempi vita lavoro, per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.*

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi vita lavoro	Avvio modalità di lavoro agile presso gli Uffici della G.A., dirigenti e personale delle aree n. unità di personale coinvolte in lavoro agile/ totale personale in servizio	10% del personale in servizio a qualsiasi titolo	Verifiche per stato di avanzamento O.A.1.3.
Azioni finalizzate alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Promozione della salute sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo, con azioni altresì finalizzate alla sicurezza Iniziative assunte rispetto a quelle da assumere	Livello soddisfacente	Si è trattato di un obiettivo centrale nella gestione delle risorse umane per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro. Tutti gli adempimenti previsti sono stati soddisfatti; tutto il personale del CdS è stato formato e/o aggiornato in questo settore e analogamente è stato fatto nei confronti di tutte le figure previste e per le ulteriori (come ad es. nel caso del Responsabile locale alle emergenze, l'addetto al disabili, etc.) Sono stati adottati tutti i documenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, adottati i piani di emergenza, messi a punto gli impianti. O.A.1.3.

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

Obiettivo annuale 2.1. - *Ottimizzazione delle attività a supporto dell'attività istituzionale.*

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Garantire adeguato supporto alla funzione giurisdizionale per la riduzione delle pendenze	Individuazione dei ricorsi introitati per i quali è possibile la definizione con una pronuncia di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 CPA % ricorsi verificati	100%	L'obiettivo riguarda tutte le segreterie dei TT.AA.RR. e delle Sezioni giurisdizionali del C.d.S. e il CGARS. Dati SIGA O.A.2.1.
	Controllo dei ricorsi pendenti al 31.12.2018 con predisposizione di atti e attività propedeutiche all'adozione delle misure acceleratorie di cui agli artt. 81 e 82 del c.p.a., nonché art. 1, All. 3, del c.p.a., ove esistenti % ricorsi verificati	100%	
Garantire adeguato supporto all'attività giurisdizionale	Tempestivo inoltro alla Sezione competente dei ricorsi con misura cautelare provvisoria Entro un determinato n. di ore	Max 24 ore	L'obiettivo riguarda gli Uffici ricevimento ricorsi dei TT.AA.RR. e del Consiglio di Stato. L'esigenza di procedere tempestivamente alla lavorazione delle misure cautelari ha determinato la stringente attenzione sui tempi di trasmissione alle Sezioni competenti. I dati sono rilevabili da SIGA. O.A.2.1.
Accelerazione dell'attività in sede consultiva	Riduzione dei tempi istruttori, garantendo costanti livelli qualitativi. Istruttoria esaustiva e trasmissione del fascicolo al collegio entro un n. determinato di giorni dall'assegnazione	Max 10 giorni dall'assegnazione	Le Sezioni consultive, ai fini della tempestiva definizione degli affari, hanno ottimizzato i tempi di trasmissione del fascicolo al collegio, previo esperimento di istruttoria, e provveduto di volta in volta alla digitalizzazione degli atti e al loro inserimento a sistema. Dati SIGA O.A.2.1.
Ufficio del processo presso le Sezioni del Consiglio di Stato	Realizzare gli adempimenti necessari per l'operatività dell'Ufficio del processo. Completezza degli adempimenti richiesti SI/NO	100%	Risultati raggiunti come risulta dalle relazioni dei Presidenti di Sezione. Il monitoraggio è stato inoltrato CPGA O.A.2.1.
Miglioramento livello comunicazione con l'utenza per l'attività consultiva	Tempestiva comunicazione agli Uffici competenti ed evasione richieste rilascio copia pareri alle parti entro un determinato n. di giorni	Max 10 giorni	L'obiettivo riguarda le segreterie delle Sezioni Consultive e il CGARS. Si prefigge una maggiore tempestività della

<p>Miglioramento livello comunicazione con l'utenza per l'attività consultiva (CGARS)</p>	<p>Tempestiva comunicazione agli Uffici competenti ed evasione richieste rilascio copia pareri alle parti entro un determinato n. di giorni</p>	<p>Max 5 giorni</p>	<p>comunicazione del parere agli Uffici competenti (data ultima sottoscrizione del magistrato/data della comunicazione) e la tempestività di evasione delle richieste di copie. O.A.2.1.</p> <p>Il risultato atteso è stato ampiamente realizzato</p>
---	---	---------------------	---

Obiettivo annuale 2.2. - Semplificazione delle procedure amministrative

	DESCRIZIONE INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Supporto alle figure di vertice e semplificazione delle procedure	Promozione di iniziative per l'implementazione della pianta organica del personale amministrativo e di magistratura, con semplificazione e digitalizzazione delle procedure concorsuali Proposte operative SI/NO	Attività realizzata	Documento di sintesi riepilogativo delle attività svolte O.A.2.2.
	Supporto alle figure di vertice nell'attuazione delle delibere dell'Organo di autogoverno, con adozione di misure di riduzione dei flussi documentali e di semplificazione Documento contenente proposte evolutive SI/NO	Attività realizzata	Documento di sintesi riepilogativo delle attività svolte O.A.2.2.
Semplificazione delle procedure	Supporto amministrativo allo SPI per messa a punto dell'accordo con il MEF e Consip per la procedura di gara per l'affidamento dei servizi sistemici per la gestione e l'evoluzione dei sistemi informativi della G.A. Attività espletata/attività programmata	100%	Le attività per il nuovo sistema informativo della G.A. - SIGA, hanno richiesto azioni sinergiche - pienamente portate a termine - per la sottoscrizione del complesso Accordo sottoscritto dalla G.A. con MEF e CONSIP Documento di sintesi O.A.2.2.
Riduzione tempi	Adozione di misure di semplificazione e di riduzione dei tempi di espletamento delle procedure di gara, secondo le priorità dell'Amministrazione Attività espletata/attività programmata	100%	Rendicontazione O.A.2.2.
	Tempestiva predisposizione degli schemi di provvedimento concernenti lo status giuridico dei magistrati o il conferimento di uffici direttivi Rispetto termine dalla data di acquisizione della delibera dell'Organo di autogoverno. n. giorni	8 giorni	Questo settore è stato oggetto di semplificazione per quanto riguarda diversi procedimenti, tra cui quelli relativi alla prima assegnazione dei Referendari TAR di nuova nomina. Per gli altri procedimenti (ormai perlopiù conclusi con D.P.R. e d.P.C.S.) sono state velocemente definite di volta in volta le attività istruttorie, nel pieno rispetto dei termini. Ciò ha consentito di ridurre fortemente i tempi di adozione dei relativi provvedimenti. Dati certificati O.A.2.2.
	Tempestivo aggiornamento ruolo e organico del personale di magistratura n. giorni dal titolo giuridico	5 giorni	Ruolo pubblicato su intranet O.A.2.2.

	Informatizzazione delle schede e dei provvedimenti di rilievo del personale di magistratura in servizio n. Posizioni implementate	30%	Dati archivio informatico O.A.2.2.
--	--	-----	--

Obiettivo annuale 2.3. - Valorizzazione del personale.

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Politiche del personale: approvvigionamento	Aggiornamento piano di fabbisogno triennale del personale amministrativo SI/NO	100%	E' stato predisposto il piano dei fabbisogni del personale amministrativo per il triennio 2019 - 2021 e lo schema di quello riferito al triennio 2020 - 2022 Rif. O.A.2.3.
Politiche del personale: formazione	Elaborazione del piano di formazione triennale SI/NO	100%	Piano di formazione triennale O.A.2.3.
	Realizzazione di iniziative formative nell'anno per il personale amministrativo. Personale coinvolto in almeno una iniziativa formativa/totale personale in servizio	100% del personale su tre iniziative	Iniziative realizzate O.A.2.3.
	Realizzazione di soluzioni tecnologiche per la somministrazione a distanza della formazione Percentuale adempimenti realizzati rispetto a quelli previsti nel cronoprogramma	100%	Realizzazione di sessioni formative a distanza per tutti i TAR. Video di una delle formazioni realizzate consultabile per fini didattici sulla intranet O.A.2.3.

Obiettivo annuale 2.4. - *Promozione del completo adempimento degli obblighi in materia di "trasparenza" e prevenzione della corruzione.*

	DESCRIZIONE INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Attuazione previsioni contenute nel PTPCT	Livello adempimento degli obblighi previsti nel Piano.	100%	L'obiettivo, che riguarda tutte le strutture della G.A., è stato raggiunto. Vedi relazione responsabile O.A.2.4.

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

Obiettivo annuale 3.1 *Azioni per il processo amministrativo telematico.*

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Rafforzamento del sistema informativo della G.A. - P.A.T.	Realizzazione di azioni finalizzate all'adesione all'accordo quadro Consip "Sistemi Gestionali Integrati" e all'avvio delle attività per il nuovo sistema informativo della G.A. - SIGA, assicurando la continuità del servizio. Presa in carico SIGA SI/NO	Documento del nuovo RTI di presa in carico del SIGA validato dall'Amministrazione	Realizzazione di tutte le attività pianificate O.A.3.1.
Azioni complementari al P.A.T.	Attività finalizzate alla dematerializzazione di sentenze storiche depositate nell'arco temporale 1951 - 1999 (n. 29.000 sentenze) Attività realizzate/attività pianificate	100%	Realizzazione di tutte le attività pianificate. Sentenze dematerializzate Rif. O.A.3.1.
Rafforzamento della copertura delle sedi	Progettazione ed esecuzione delle misure di copertura a banda larga nelle principali sedi della G.A. Percentuali di sedi principali con copertura a banda larga rispetto al n. delle sedi previste	75% delle sedi principali	Rendicontazione O.A.3.1.

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

	DESCRIZIONE INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Rafforzamento delle politiche di sicurezza	Verifica delle misure per il rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione - installazione di nuova sonda IDS/IPS Attività realizzate/attività previste	80% delle attività pianificate	Rendicontazione O.A.3.2.
Potenziamento del Sistema di Storage del CED della G.A.	Acquisizione ulteriore spazio di memorizzazione Attività realizzate/attività previste	80% delle attività previste	Rendicontazione O.A.3.3.

Obiettivo annuale 3.3. – Digitalizzazione dei processi e potenziamento degli strumenti tecnologici

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Reingegnerizzazione e digitalizzazione di processi	Digitalizzazione dei processi individuati dall'Amministrazione: nuovo protocollo informatico Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	100%	Rilascio dell'applicativo Nuovo sistema di protocollo informatico amministrativo O.A.3.3.
	Ridefinizione della Sezione Amministrazione trasparente e semplificazione dei processi di caricamento Percentuale attività realizzate su attività pianificate	80%	Rendicontazione. Disponibile nuova Sezione O.A.3.3.
Informatizzazione delle procedure concorsuali	Analisi di fattibilità per personalizzazione della piattaforma "Concorsionline" della Corte dei conti per il concorso a Referendario TAR, analisi dei bandi per dimensionamento effort, nota tecnica, supporto alla fase di personalizzazione Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste Target: 100%	100%	Attraverso questo progetto è risultata possibile la gestione telematica delle procedure per l'assunzione di nuovi referendari TAR. L'attività si è svolta in stretta collaborazione con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel rispetto del percorso pianificato nell'anno di riferimento O.A.3.3.
Reingegnerizzazione elaborazioni statistiche	Messa a punto di un sistema di elaborazione statistica dei dati relativi all'attività istituzionale, che consenta di monitorare l'andamento Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	100%	Rendicontazione O.A.3.3.
Potenziamento firma digitale	Migrazione del Sistema di Firma Digitale nella nuova Convenzione Consip e relativi servizi Rapporto tra il n. di utenti coperti dal servizio e il n. totale di utenti previsti	100% degli utenti previsti	Il sistema di firma digitale è stato migrato nella nuova convenzione Consip, attraverso l'adesione ad un accordo quadro "Servizi di gestione delle identità digitali e sicurezza applicativa". Il rapporto tra utenti coperti dal servizio e quelli previsti è pari al 100% Rif. O.A.3.3.