



# 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;

**VISTO** il *Piano della Performance* della struttura amministrativa della Giustizia amministrativa, adottato, per il triennio 2020-2022, con il d.P.C.S. n. 24 del 30 gennaio 2020;

**VISTO** il d.P.C.S. in data 30 gennaio 2020, n.23, recante l’atto di aggiornamento del *Piano di Prevenzione della corruzione della Giustizia amministrativa* per il triennio 2020-2022;



# Consiglio di Stato

IL PRESIDENTE

---

**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 2020* della Giustizia amministrativa, allegata al presente decreto di cui costituisce parte integrante.



Patroni Griffi Filippo  
30.06.2021 10:03:32  
GMT+00:00



# *Giustizia Amministrativa*

*Relazione annuale  
sulla performance 2020*

## 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 .....	4
2.3 Organigramma del Piano della <i>Performance</i> .....	6
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. L'informatizzazione.....	9
3.1.5. Iniziative seminariali, convegni e giornate di studio .....	
3.1.6. L'attività internazionale.....	11
3.1.7. Attività a supporto: la gestione delle risorse .....	12
3.1.8. Sulla trasparenza e le misure per la prevenzione della corruzione .....	14
4. La <i>performance</i> organizzativa.....	14
4.1. Gli scostamenti rispetto all'attività programmata e le soluzioni adottate.....	16
a. Obiettivi specifici.....	16
b. Dagli obiettivi specifici agli obiettivi annuali.....	19
c. Obiettivi individuali.....	35
5. Risorse, efficienza ed economicità.....	35
5.1. I dati di bilancio .....	35
5.1.2. La situazione del personale .....	39
5.1.3. La strumentazione tecnologica .....	41
6. Pari opportunità e bilancio di genere. Interventi in favore del benessere organizzativo .....	43
7. Il processo di redazione della Relazione sulla <i>Performance</i> .....	46
7.1 Fasi e tempi.....	46
7.2 Punti di forza e di debolezza nel ciclo di gestione della <i>performance</i> .....	46
a. Punti di forza.....	46
b. Punti di debolezza .....	47
ALLEGATO A - Obiettivi individuali .....	48

## 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal decreto legislativo 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 decreto legislativo 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. Nondimeno i due ambiti di attività sono necessariamente connessi e fanno parte di un unico disegno organizzativo e funzionale.

Per rendere quanto più funzionale ed accessibile al pubblico la “rendicontazione” dei risultati, la presente Relazione è pubblicata sul sito web istituzionale dell’Amministrazione (art. 11, comma 8, del decreto legislativo 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 ampio, 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. 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.

Ciò premesso, il contesto esterno non è avulso dalle determinazioni che vengono assunte per il funzionamento della “macchina”; basti pensare alle soluzioni che sono state messe in atto nel periodo del *lockdown* che sono state definite – per quanto possibile – con il coinvolgimento delle avvocature attraverso appositi protocolli.

## 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 demanda agli "organi di Governo" (art. 15, comma 5, dello stesso decreto legislativo 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 provvedimentoale 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, legge 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 decreto legislativo 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, è preposto alla gestione dell'apparato amministrativo ed è 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 le direzioni generali, gli uffici centrali della Giustizia amministrativa, 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 TT.AA.RR. 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 del processo depositati digitalmente e del fascicolo di causa, nella predisposizione dei ruoli di udienza, nell'assistenza al collegio in udienza/adunanza, nella comunicazione all'utenza (parti processuali e loro difensori) del prodotto dell'attività istituzionale, attraverso la pubblicazione dei provvedimenti sul sistema informativo 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.

Agli Uffici di segreteria sono preposti dirigenti, che operano nell'ambito delle direttive e sotto la sorveglianza dei Presidenti dell'Organo giurisdizionale o consultivo cui sono annessi, nel rispetto delle direttive adottate dal Segretario generale della Giustizia amministrativa, ai fini dell'uniformità dell'azione.

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 sopra descritti.

Giova ricordare che il processo amministrativo telematico ha richiesto la riorganizzazione del Servizio per l'informatica, disciplinato dall'art. 18 del regolamento di

organizzazione, anche in considerazione del fatto che nel 2020 è divenuta finalmente operativa la Direzione generale preposta all'attività di raccordo e coordinamento.

Al Servizio è 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 citato 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 attualmente in una Direzione generale, in una Segreteria, di livello non dirigenziale, e in tre 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 decreto legislativo n.165 del 2001.

Di seguito l'organigramma degli Uffici come ridisegnato con DPCS n. 251 del 2020.



### 3. Obiettivi e risultati raggiunti

#### 3.1 Sintesi dei principali risultati raggiunti nei diversi settori

Nel 2020 sono state promosse significative iniziative che hanno riguardato gli assetti organizzativi, 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*.

L'emergenza COVID - 19 ha richiesto uno sforzo aggiuntivo all'organizzazione, sollecitando l'introduzione di misure per la sicurezza e la tutela della salute dei dipendenti e degli utenti in genere, nonché l'introduzione di modalità diverse di organizzazione del lavoro, al fine di perseguire in ogni caso gli obiettivi prefissati. In ragione dell'emergenza epidemiologica si è reso necessario procedere in qualche caso a una rimodulazione, come verrà di volta in volta precisato, che, in ogni caso, ha riguardato non il risultato da raggiungere, ma la modalità organizzativa di lavoro.

##### 3.1.1. Sulla riduzione dell'arretrato a dimensioni fisiologiche

La Relazione del Presidente del Consiglio di Stato sull'attività della Giustizia amministrativa, svolta il 2 febbraio 2021, ha illustrato i dati dell'attività riferiti al 2020 ([link](#)).

Sono pervenuti al Consiglio di Stato, presso le Sezioni Giurisdizionali, n. 10.163 ricorsi e ne sono stati definiti n. 11.811, di cui n. 1.463 con decreto decisorio. Risultano pendenti, al 31 dicembre 2020, n. 22.696 ricorsi; l'attività svolta ha, pertanto, consentito di ulteriormente ridurre l'arretrato di circa il 6 per cento, nonostante le difficoltà organizzative determinate dall'emergenza sanitaria.

Presso le Sezioni Consultive sono pervenuti n. 1.542 affari e ne sono stati definiti n. 1.649, con riduzione anche in questo caso dell'arretrato: al 31 dicembre 2020, risultano, infatti, pendenti n. 3.502 affari.

Nel medesimo periodo, sono pervenuti ai Tribunali amministrativi regionali complessivamente n. 42.049 ricorsi e ne sono stati definiti n. 57.351, di cui n. 14.935 con decreto decisorio. Risultano pendenti al 31 dicembre 2020 n. 135.451 ricorsi, con un abbattimento, rispetto ai ricorsi pendenti alla fine del 2019, di circa il 10 per cento.

È dunque proseguita quella positiva linea di tendenza che ha condotto, negli ultimi anni, ad una riduzione dell'arretrato pari a circa il 35 per cento (nel 2016 erano infatti pendenti n. 238.729 ricorsi che, al 31 dicembre 2020, si sono ridotti a n. 158.147).

Anche la nuova Sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato ha lavorato a pieno regime a seguito del trasferimento – ai fini della loro definizione – dei ricorsi pendenti al 31 dicembre 2013 e poi anche di quelli proposti fino a tutto il 31 dicembre 2014, nonché quelli relativi al contenzioso elettorale, al contenzioso della Guardia di Finanza, delle Forze Armate – Carabinieri e Corpo Forestale dello Stato, Esercito, Marina Militare e Aeronautica Militare – della Polizia di Stato e della Polizia Penitenziaria.

Nella direzione della riduzione delle pendenze, si è mosso anche 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.

Per le difficoltà legate alla pandemia, non hanno funzionato a pieno regime gli Uffici del processo istituiti presso i Tribunali amministrativi regionali e presso le Sezioni del Consiglio di Stato, anche perché le nuove modalità telematiche delle udienze hanno, purtroppo, limitato la partecipazione dei tirocinanti ai lavori, poi ripresa allorché è stato possibile allentare le prescrizioni dovute all'emergenza sanitaria.

### **3.1.2. Sul processo amministrativo telematico**

Come è noto il processo amministrativo telematico - P.A.T. - è ormai a regime ed 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.

Il P.A.T. si è rivelato di estrema importanza nel periodo del *lockdown* in quanto ha consentito agevolmente la prosecuzione dell'attività istituzionale da remoto, previa modifica delle Regole tecniche che lo disciplinano. Anche le udienze non si sono più tenute in presenza ma da remoto e così sarà sino alla fine della emergenza.

Questo ha fortemente influito sull'organizzazione del lavoro, ha favorito ulteriormente l'accrescimento delle competenze informatiche del personale, razionalizzato le modalità delle prestazioni lavorative, in una organizzazione che si è dimostrata fortemente flessibile e adeguata a supportare le sopravvenute esigenze.

Il personale ha continuato a svolgere il proprio lavoro in *smart working*, così come i giudici che sono stati impegnati con modalità diversa dalla presenza.

Non sono state registrate difficoltà particolari da parte degli *stakeholders* (studi legali) coinvolti, sin da subito, nella messa a punto delle nuove Regole tecniche e delle rinnovate modalità operative.

### **3.1.3. Ruolo della comunicazione**

La comunicazione istituzionale si è dimostrata particolarmente strategica nel periodo dell'emergenza sanitaria, ed un ruolo fondamentale è stato 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.

Il sito della Giustizia Amministrativa è stato aggiornato in tempo reale, per dare conto delle sentenze e dei pareri resi dal Consiglio di Stato, ma anche delle misure organizzative adottate per contrastare la pandemia, a tutela di magistrati, avvocati e cittadini.

Il sito internet oltre al continuo aggiornamento dei "focus" dedicati al Codice del processo amministrativo ed al Codice dei contratti pubblici, si è arricchito, infatti, di uno spazio riservato all'emergenza Covid-19, nel quale sono state raccolte le disposizioni normative e governative, le direttive del Presidente del Consiglio di Stato e del Segretario generale della Giustizia amministrativa nonché i Protocolli Sicurezza da questi adottati, rispettivamente, con il Foro e con le Organizzazioni sindacali. In questo spazio sono state anche segnalate le decisioni più importanti dei Tribunali amministrativi regionali e del Consiglio di Stato e le pronunce giurisdizionali di interesse generale in materia di emergenza sanitaria.

### **3.1.4. L'informatizzazione**

Sin dall'inizio del periodo emergenziale, il Segretariato generale ha attivato misure organizzative volte a tutelare la salute del personale (di magistratura e amministrativo) e dell'utenza, per consentire l'operatività degli uffici e, quindi, la continuità del servizio giustizia. Questo ha richiesto, attraverso il Servizio per l'Informatica, una forte implementazione delle funzionalità del Sistema Informativo della Giustizia amministrativa

(SIGA), che è stato adeguato a quanto previsto dai decreti legge che si sono susseguiti durante l'emergenza sanitaria. Dapprima l'articolo 84 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (successivamente convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27) ha introdotto, per il primo periodo dell'emergenza, la decisione delle controversie "senza discussione orale, sulla base degli atti depositati" e ha disposto che la deliberazione in camera di consiglio potesse avvenire "se necessario avvalendosi di collegamenti da remoto". In sostanza, la disposizione ha consentito di minimizzare gli spostamenti di giudici, avvocati e personale di segreteria verso la sede dell'ufficio giudiziario. Successivamente, nella seconda fase del periodo emergenziale, nell'ottica del recupero del principio dell'oralità e a tutela del principio del contraddittorio tra le parti, il decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 giugno 2020, n. 70, ha previsto, sin dal 30 maggio 2020, la possibilità di tenere udienze in collegamento da remoto, con modalità di videoconferenza che hanno permesso ai magistrati e ai difensori di collegarsi a distanza e in simultanea, senza recarsi fisicamente in tribunale.

È stato messo in campo un servizio dedicato alle udienze telematiche di supporto nell'uso di *Microsoft Teams*, applicazione scelta per lo scopo e utilizzata da giudici, personale amministrativo e avvocati.

Già prima dell'emergenza, peraltro, è stata sviluppata e sperimentata un'applicazione *in-house* per la gestione delle chiamate a udienza, basata sulla piattaforma *Telegram* che consente agli avvocati di ricevere notifiche in tempo reale sull'andamento dell'udienza direttamente sul proprio *smartphone* e tutto questo aveva da tempo comportato una forte riduzione degli assembramenti presso le aule di udienza, rendendo anche più efficiente e snello il processo di chiamata a udienza.

Anche l'Organo di autogoverno della Giustizia amministrativa ha continuato ad operare regolarmente, seppure con modalità diverse. È stato realizzato uno specifico applicativo *software* per consentire le votazioni, specialmente quelle che devono svolgersi con modalità riservate, nell'ambito delle riunioni a distanza (sia delle Commissioni istruttorie che in sede deliberante).

Vale la pena, infine, soffermarsi sulle ulteriori attività, oltre quelle appena indicate, che il Servizio per l'informatica ha svolto senza fare ricorso a *partners* tecnologici, in un'ottica di radicale riorganizzazione dei rapporti di partnership gestionale.

Sono state internazionalizzate attività che comprendono lo sviluppo di *software* per la gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale magistratuale e amministrativo e per la gestione delle procedure selettive finalizzate alle progressioni economiche del personale in servizio.

A ciò si aggiunge lo sviluppo di una piattaforma per la gestione informatizzata del Registro per il trattamento dei dati personali e lo sviluppo di un *software* per la raccolta dei dati finalizzato al fascicolo digitale unico del personale di magistratura e amministrativo.

### **3.1.5. Iniziative seminariali, convegni e giornate di studio**

Si tratta di un settore fortemente penalizzato nella modalità in presenza ma che, comunque, ha continuato ad essere coltivato ricorrendo a soluzioni tecnologiche.

L'Ufficio Studi, anche in sinergia con il Comitato tecnico-scientifico, ha svolto da remoto nel 2020 attività seminariale nei quattro settori nei quali è articolata la sua azione, anche se non si sono potuti tenere alcuni degli eventi programmati in presenza, a causa dell'emergenza da coronavirus.

Soprattutto nel settore della formazione va ricordata senz'altro l'azione svolta nei confronti dei tirocinanti, per i quali nei mesi di giugno e luglio si sono svolte una serie di iniziative formative in materia di diritto civile, penale e amministrativo. Numerose anche le attività a favore dei dirigenti (in tema di *privacy*) e nei confronti del personale amministrativo, ovviamente sempre con modalità *call conference*.

### **3.1.6. L'attività internazionale**

Per quanto riguarda l'attività nel settore internazionale, si è rilevata centrale nella formazione e nello scambio di conoscenze e di competenze dei magistrati europei, l'attività dell'EJTN (*European Judicial training network*).

Anche nel 2020 una rappresentanza dell'Ufficio Studi ha preso parte stabilmente agli incontri tenuti dal *subworking group* di *administrative law*, nel corso dei quali si effettua la programmazione e si predispongono l'organizzazione scientifica dei seminari di diritto amministrativo che si terranno durante l'anno. In particolare si è tenuto il seminario di *Competition law*, i giorni 9 e 10 novembre 2020, sulle condotte anticoncorrenziali nell'economia digitale, con un particolare *focus* sulla tematica attualissima dei "big data"; il seminario "*Administrative Law and Procedure*", che si è svolto da remoto, con un *focus* specifico sui

cambiamenti nell'attività giudiziaria a seguito del Covid (uso delle udienze telematiche, trattazione sugli scritti ecc.), e con una seconda edizione sull'uso della intelligenza artificiale e sull'uso delle IT nell'attività giurisdizionale e dell'amministrazione. L'Ufficio Studi ha poi organizzato con EJTN un *webinar on line* sul tema degli aiuti di Stato, centrato sui risultati dello studio condotto dalla Commissione europea e sui più recenti sviluppi giurisprudenziali delle Corti europee. La partecipazione di giudici nazionali, sia ordinari che amministrativi, è risultata massiccia.

È poi proseguita l'attività di contatto, di studi e approfondimenti legata alla partecipazione alla Rete europea dei consigli giudiziari (o organi di autogoverno della magistratura), cui partecipa il Consiglio di Presidenza della G.A.

Se la crisi sanitaria non ha consentito al Consiglio di Stato di assumere quest'anno la presidenza dell'ACA, è andato però avanti il gruppo di lavoro sul portale *Jurifast*, che ha approvato un nuovo format per l'inserimento delle pronunce del Consiglio di Stato nel database. Soprattutto, si è proceduto all'alimentazione del suddetto portale con sentenze italiane, anche con il coinvolgimento di diverse unità del personale di magistratura.

### **3.1.7. Attività a supporto: la gestione delle risorse**

Il rilievo dei risultati raggiunti nel 2020, 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 in genere, in considerazione delle difficoltà legate all'emergenza Covid-19.

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 effettiva (in modo da realizzare una corretta pianificazione dei costi e una efficiente gestione delle risorse), non trascurando l'attenzione per i costi energetici nell'ambito delle spese per la manutenzione, ha consentito di realizzare interventi coerenti con le disposizioni impartite dal Segretariato generale.

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 livello centrale.



Sul fronte dei pagamenti, già da qualche anno, gli Uffici devono osservare modalità tempestive procedendo - in base a *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. Tutto questo assume una grande valenza se si pensa ai costi aggiuntivi determinati dall'emergenza Covid-19, per garantire la sicurezza delle sedi e del personale.

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 (solo a titolo esemplificativo si ricorda l'attività svolta in vista del fascicolo digitale del personale).

A causa dell'emergenza sanitaria si è incrementato lo *smart working* che, nel periodo di massima diffusione del contagio, è arrivato a coinvolgere quasi il cento per cento del personale, mentre una cabina di regia, istituita presso il Segretariato generale della Giustizia amministrativa, ha consentito la continuità d'azione della macchina amministrativa. La cabina di regia, coordinandosi con i dirigenti di tutti gli Uffici della giustizia amministrativa, giudiziari e non, ha permesso la prosecuzione dell'attività amministrativa nonostante le grandi difficoltà del periodo.

Con direttive del Segretario generale, adottate all'indomani delle disposizioni normative o governative di volta in volta emanate, è stato assicurato a tutto il personale di continuare a lavorare in piena sicurezza, garantendo nel periodo di maggiore criticità di poter svolgere l'attività completamente da remoto anche da parte di coloro che, in presenza, erano addetti a prestazioni non "smartabili". Questi dipendenti sono stati, infatti, coinvolti in progetti e programmi straordinari di attività, al fine di massimizzare i risultati ed evitare, per la quasi totalità di casi, il ricorso all'istituto dell'esonero. Si pensi, ad esempio, ai progetti promossi per la digitalizzazione del fascicolo del personale amministrativo, del fascicolo del magistrato, delle sentenze storiche del Consiglio di Stato. Questo ha richiesto che il personale fosse dotato di pc portatili e scanner, con un grande sforzo per l'Amministrazione, ma i risultati sono stati di assoluto rilievo.

Con Protocolli di sicurezza adottati con le Organizzazioni sindacali, sono state garantite forme di protezione e tutela della salute sul posto di lavoro. Sono state effettuate

frequenti sanificazioni e pulizie in modo capillare; i locali sono stati adattati per rispettare il distanziamento sociale; sono stati distribuiti i dispositivi di protezione individuale e misurata la temperatura di chi accedeva alle sedi. Queste ed altre misure che di volta in volta si rendevano necessarie, hanno consentito di tutelare la sicurezza sanitaria dei dipendenti e degli utenti, senza che venisse mai meno la continuità dell'azione amministrativa.

### **3.1.8. 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 istituzionali, 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, decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dal decreto legislativo 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, anche per una semplificazione dei relativi 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 decreto legislativo n. 97 del 2016.

Gli adempimenti di cui tutti gli uffici si sono fatti carico sono contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'ambito della Giustizia Amministrativa per il triennio 2020 - 2022, che è stato approvato con d.P.C.S. n. 23 in data 30 gennaio 2020 e i cui risultati sono indicati nella relazione finale che il RPCT ha pubblicato nel sito istituzionale alla fine dello stesso anno.

## **4. La performance organizzativa**

Le aree strategiche d'azione sono quelle evidenziate nel Piano della Performance 2020 -2022, ove sono indicate le direttrici dell'attività amministrativa a supporto delle funzioni giurisdizionali e consultive.

Di seguito si riportano le aree di intervento per ciascun obiettivo specifico e i principali obiettivi annuali della performance organizzativa per il 2020. Il monitoraggio realizzato dall'Amministrazione, sia intermedio che finale, ha consentito di verificarne il positivo

andamento rispetto a quanto pianificato, nonostante le difficoltà legate alla sopravvenuta emergenza sanitaria, come si evince dalla descrizione di sintesi nell'apposito paragrafo.

#### **4.1. Gli scostamenti rispetto all'attività programmata e le soluzioni adottate.**

L'anno 2020 si è dimostrato molto complicato a causa dell'emergenza sanitaria; questo ha comportato certamente delle difficoltà nella gestione della macchina amministrativa ma non ne ha impedito la continuità dell'azione.

Con il massimo sforzo si è cercato di perseguire quanto programmato, con l'obiettivo della continuità dell'attività giurisdizionale e consultiva, attraverso le udienze da remoto e la quasi totalità del personale amministrativo in *smart working* nel più grave periodo emergenziale.

Anche l'attività formativa ha subito un rallentamento in quanto non sono stati possibili gli incontri formativi in presenza, ma questo non ha comunque impedito all'amministrazione di prevedere sessioni formative da remoto.

Altre linee di azione non hanno invece richiesto nessun tipo di rimodulazione. Stante l'elevato livello di informatizzazione di alcune procedure, la sede di lavoro è divenuta quella da remoto e in tutto questo, naturalmente, è risultata fondamentale l'azione svolta dai dirigenti ai diversi livelli.

## a. Obiettivi specifici

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

La finalità di tale obiettivo è 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.

DESCRIZIONE O.S.	INDICATORI E TARGET	RAGGIUNGIMENTO RISULTATI
1. Riduzione dei tempi di pagamento	Indice di tempestività dei pagamenti  TARGET: Pagamento 5 gg prima della scadenza	Risultato raggiunto
2. Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa	Realizzare una efficiente programmazione della spesa Rapporto tra spesa programmata/spesa sostenuta TARGET: <20%	Risultato raggiunto
	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  TARGET: 100%	100%
3. Ottimizzazione delle procedure in alcuni settori di attività	Interventi svolti rispetto a quelli programmati  TARGET: Analisi degli interventi da realizzare in base al programma	Risultato raggiunto

## 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.

DESCRIZIONE	INDICATORI E TARGET	RAGGIUNGIMENTO RISULTATI
1.a. Ottimizzazione dell'attività amministrativa a supporto delle funzioni giurisdizionali per la riduzione delle pendenze	Verifica dei ricorsi introitati e dei ricorsi pendenti, ai fini della possibile definizione con una pronuncia di rito o con pronunce acceleratorie TARGET: 100%	100%
1.b. Ottimizzazione dell'attività amministrativa a supporto delle funzioni consultive	Realizzazione di una istruttoria esaustiva degli affari TARGET: 100%	100%
2. Semplificazione delle procedure amministrative	Interventi realizzati rispetto a quelli pianificati, nel rispetto dei tempi TARGET: 100%	100%
3. Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza	Realizzazione di almeno una iniziativa formativa TARGET: Messa a regime modalità per somministrazione della formazione a distanza	I risultati sono stati raggiunti ma esclusivamente con attività a distanza. Sessioni formative in <i>call conference</i> per settori di attività diversi.
4. Piena attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti nel PTPC TARGET: 100%	100%

### 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) Azioni volte a garantire i livelli di sicurezza dei sistemi informatici;
- 3) La reingegnerizzazione e la digitalizzazione di alcuni processi per una maggiore efficacia gestionale.

DESCRIZIONE	INDICATORI E TARGET	RAGGIUNGIMENTO RISULTATI
1. Costante monitoraggio dello sviluppo del nuovo sistema informativo della G.A. – SIGA e puntuale verifica della rispondenza ai requisiti utente.	Interventi realizzati rispetto a quelli previsti TARGET: 100%	100%
2.a. Costante monitoraggio delle attività finalizzate all'adeguamento del Data Center della G.A. alle esigenze del nuovo SIGA	Interventi realizzati rispetto a quelli previsti TARGET: 100%	100%
2.b. Monitoraggio continuo delle disposizioni tecnico normative provenienti dagli Enti deputati per il settore informatico (AgID, team digitale, Dipartimento per l'innovazione della presidenza del Consiglio dei Ministri), valutazione del relativo impatto sul sistema informativo della G.A. e gestione di eventuali adeguamenti tecnologici richiesti da tali disposizioni	Grado di completezza dei documenti prodotti TARGET: 100%	100%
3. Reingegnerizzazione e digitalizzazione di alcuni processi e settori dell'Amministrazione per una maggiore efficacia gestionale	Attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma TARGET: 80%	In considerazione delle esigenze emerse nel periodo emergenziale i risultati raggiunti sono stati superiori a quelli attesi

## b. Dagli obiettivi specifici agli obiettivi annuali

Per raggruppamenti omogenei di obiettivi annuali è stato stimato il relativo peso percentuale, rispetto alle complessive azioni ricomprese nell'obiettivo specifico.

**Obiettivi annuali 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.

Tutti gli obiettivi di questa area attengono alle attività svolte per realizzare una corretta gestione delle risorse finanziarie e 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.S.	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
Azioni per l'efficientamento delle strutture, per la razionalizzazione della spesa e la riduzione dei tempi di pagamento.	Riduzione dei tempi di pagamento  <b>Peso: 60%</b>	Indice di tempestività dei pagamenti  TARGET Pagamento 5 gg prima della scadenza	Pagamento 5 gg prima della scadenza	L'obiettivo ha riguardato tutti gli Uffici della G.A. con competenze amministrativo – contabili. I dati sono tratti da SICOGE e gli indici vengono pubblicati sul sito <i>web</i> . Si tratta di un obiettivo ormai consolidato teso al mantenimento di determinati <i>standard</i> .
	Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa  <b>Peso: 40%</b>	Realizzare una efficiente programmazione della spesa  Rapporto tra spesa programmata/spesa sostenuta  TARGET <20%	<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 riguardato Uffici centrali e del territorio ed è stato pienamente realizzato
		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  TARGET Attività realizzata 100%	Attività realizzata 100%	L'obiettivo ha riguardato gli Uffici della G.A. con competenze amministrativo – contabili a livello centrale e, nel contempo, la finalità perseguita è stata quella di fornire alle strutture una metodologia di lavoro nella programmazione della spesa, ai fini dell'assegnazione delle risorse, con attenzione alla riduzione dei costi.

	<p>Adempimenti propedeutici all'ottimizzazione degli spazi per gli archivi con informatizzazione dei dati</p> <p>Attività realizzata/attività pianificata</p> <p>TARGET Attività realizzata 100%</p>	Attività realizzata 100%	<p>L'attività si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate alla razionalizzazione degli spazi destinati ad archivi, nell'ambito dei complessivi interventi per una migliore organizzazione dell'attività degli Uffici, con l'obiettivo inoltre della completa digitalizzazione dei dati e dei processi di lavoro. I risultati sono stati raggiunti come risulta da rendicontazione.</p>
	<p>Efficiente manutenzione degli immobili in uso e rilevazione costi energetici</p> <p>n. report</p> <p>Report semestrale su interventi prioritari</p> <p>TARGET 2 report</p>	2 report	<p>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 e secondo una modalità di programmazione degli interventi, sulla scorta dell'analisi delle priorità.</p>
	<p>Tempestivo e accurato accertamento del fabbisogno di beni e servizi strumentali per Uffici centrali</p> <p>Rapporto tra attività realizzata/attività programmata</p> <p>TARGET Attività realizzata 100%</p>	Attività realizzata 100%	<p>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, secondo la logica della programmazione degli interventi. Tutti gli adempimenti, presidiati dalle figure di vertice, sono stati realizzati nei termini.</p>



**Obiettivo annuale 1.3. Ottimizzazione dei processi ed 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 le attività di comunicazione.

I risultati raggiunti sono risultati in linea con le previsioni.

O.A. 1.3.	DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
<i>Ottimizzazione dei processi ed efficientamento delle strutture.</i>	Efficientamento delle strutture  <b>Peso: 35%</b>	Analisi e proposte evolutive per lo sviluppo di attività per l'efficientamento delle strutture, anche per il rafforzamento delle politiche comunicative. Riscontro su documento di sintesi con indicazione di proposte evolutive  SI/NO  TARGET Documento operativo	Adeguatezza e completezza di documenti operativi	Considerata la situazione di grave carenza, è stata avviata una puntuale attività di programmazione per l'approvvigionamento di risorse umane, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie utili per l'avvio di nuove procedure. È stata intrapresa una nuova politica di gestione dei comandi e delle procedure di mobilità. Per accelerare le procedure concorsuali e ridurre i costi di gestione, sono stati raggiunti accordi specifici con altri Organi di rilievo costituzionale per selezionare professionalità comuni, al fine di ridurre i costi da sostenere.
		Adempimenti tempestivi e completi per l'ottimizzazione dei tirocini formativi presso le Sezioni C.d.S e per la realizzazione di adempimenti a valenza generale  SI/NO  TARGET Rispetto scadenze 100%	Rispetto scadenze 100%	Si è reso necessario realizzare tutti gli adempimenti per consentire la migliore operatività dell'Ufficio del processo, seppure con le difficoltà determinate dall'emergenza sanitaria. L'attività si è concentrata su azioni specifiche per la formazione dei tirocinanti e per la soluzione di problematiche annesse, quali quella delle c.d. borse di studio.
		Tempestiva trasmissione agli Uffici competenti delle delibere immediatamente esecutive dell'Organo di autogoverno  Tempo di trasmissione dalla deliberazione  TARGET Entro 24 ore	Entro 24 ore	A fronte della massiva digitalizzazione delle procedure dell'Organo di autogoverno, ha assunto rilievo la tempestività nella trasmissione degli atti deliberativi che, nei casi più urgenti, sono stati predisposti a margine della stessa seduta plenaria di adozione. Il riscontro è stato realizzato con tracciatura informatica.
		Digitalizzazione della documentazione sottoposta all'Organo di autogoverno, con utilizzo cartelle su file server e del sistema informativo in uso  Percentuale documenti	Documenti digitalizzati 100%	Nel caso dell'Organo di autogoverno, tutta la documentazione relativa agli affari da esaminare è stata sottoposta ai componenti del Consiglio in formato digitale, attraverso una apposita piattaforma digitale. L'Ufficio ha alimentato il flusso degli atti e dei documenti in base a format e procedure, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

		TARGET Documenti digitalizzati 100%		
		Tempestivo aggiornamento degli archivi informatici degli incarichi conferiti e autorizzati dall'Organo di autogoverno  n. giorni entro i quali procedere all'aggiornamento  TARGET 5 giorni	Risultato raggiunto	L'obiettivo è strettamente speculare al precedente ma risponde anche all'esigenza di rendere tempestivamente accessibili in archivi digitale gli incarichi conferiti e autorizzati dal CPGA, in modo da corrispondere alle prescrizioni di legge in questo ambito. Gli incarichi vengono, infatti, resi accessibili sul sito della G.A. in un'apposita sezione. Non risultano scostamenti.
		Predisposizione di misure adeguate per la completa informatizzazione delle procedure di gara  SI/NO  TARGET Documento completo	Adeguatezza e completezza del documento operativo e delle misure attuative	L'Ufficio unico dei contratti ha 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.
		Ampliamento banca dati del personale amministrativo in servizio con inserimento ulteriori informazioni  Percentuale di posizioni aggiornate  TARGET 80%	Risultato raggiunto	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.
	Ottimizzazione delle procedure di gestione del contributo unificato di iscrizione a ruolo  <b>Peso: 30%</b>	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  TARGET 100%	Target ampiamente raggiunto	Nell'ambito del P.A.T. sono state introdotte procedure, nel sistema informativo della GA, per la gestione e il riscontro dei pagamenti dovuti per l'iscrizione a ruolo dei ricorsi, che sono ormai telematici. L'obiettivo è finalizzato a riscontrare l'effettività dei pagamenti, tutti verificabili a sistema.  L'obiettivo ha riguardato tutte le segreterie delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei TT.AA.RR. e del CGARS ed è stato pienamente raggiunto come si riscontra in SIGA.
	Potenziamento dell'attività defensionale nel contenzioso dell'Amministrazione  <b>Peso: 35%</b>	n. relazioni difensive istruite in materia tributaria /ricorsi fissati in primo grado, nel rispetto delle scadenze  % relazioni istruite  TARGET 100%		Nel 2020 è continuato il forte sforzo richiesto alle strutture coinvolte in quanto il contenzioso tributario è ormai gestito informaticamente attraverso il sistema della Giustizia Tributaria (PTT). I riscontri vengono effettuati attraverso la piattaforma digitale.  L'obiettivo, pienamente raggiunto, riguarda tutte le segreterie delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei TT.AA.RR. e del CGARS.

	<p>n. schemi relazioni predisposte per Avvocatura, con allestimento relativo fascicolo/n. relazioni da istruire CPGA</p> <p>% schemi di relazione</p> <p>TARGET 100%</p>	I target sono stati raggiunti	<p>L'Amministrazione persegue il fine 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 lavoro.</p>
	<p>n. relazioni difensive istruite nelle materie di competenza del Segretariato generale, nel rispetto delle scadenze</p> <p>% relazioni istruite</p> <p>TARGET 100%</p>		<p>L'Amministrazione persegue lo scopo principale di una crescente razionalizzazione delle procedure (tutte supportate digitalmente) anche mediante l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro. Anche in questo caso, la mole di lavoro è consistente ma non si sono registrati scostamenti. L'obiettivo riguarda il Segretariato generale della G.A.</p>

### Obiettivo annuale 1.3. Rafforzamento della comunicazione esterna e interna

O.A. 1.3.	DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
Rafforzamento della comunicazione esterna e interna.	Consolidamento del servizio di informazione all'utenza  <b>Peso: 10%</b>	Tempestiva evasione delle richieste di supporto e informazione all'utenza, interna ed esterna  % richieste evase/richieste pervenute  TARGET Almeno 90%	100% di quanto atteso	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 la Carta unica dei servizi del Consiglio di Stato.
	Rafforzamento delle politiche comunicative attraverso il sito istituzionale  <b>Peso: 50%</b>	Rafforzamento delle politiche comunicative attraverso l'implementazione del sito istituzionale  % di realizzazione rispetto alle fasi previste nel cronoprogramma  TARGET >=50%	Risultato ampiamente raggiunto	L'attività è stata svolta nel più ampio processo di reingegnerizzazione del sistema informativo della G.A.
	Rafforzamento della comunicazione e della partecipazione interna  <b>Peso: 40%</b>	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%	Risultato ampiamente raggiunto	La intranet è risultata nel periodo del <i>lockdown</i> un prezioso strumento di comunicazione. Il personale, amministrativo e di magistratura, ha potuto accedere grazie alla strumentazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione.
	Implementazione delle occasioni di confronto tra Istituzioni e sui temi di maggiore impatto, nel rispetto del contenimento dei costi	Organizzazione di convegni, seminari, incontri di studio, congressi.  Attività espletata tempestivamente e in modo esauriente  TARGET 100%	Tutti gli adempimenti sono stati svolti	Si tratta di uno dei settori più penalizzati nel periodo del <i>lockdown</i> , ciò nonostante vanno ricordate occasioni di confronto di rilievo (ad es. seminari dell'Ufficio Studi con la Corte Costituzionale e l'inaugurazione dell'anno giudiziario).

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

O.A. 1.3.	DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
Attività finalizzate alla conciliazione dei tempi vita lavoro, per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.	<p>Azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi vita lavoro</p> <p><b>Peso: 60%</b></p>	<p>Lavoro agile presso gli Uffici della G.A., dirigenti e personale delle aree</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>100% di dipendenti nel periodo di <i>lockdown</i></p>	<p>L'anno di riferimento è risultato, in questo ambito, particolarmente intenso, in quanto nel momento di maggiore criticità dell'emergenza sanitaria da Covid 19, quasi il 100% del personale amministrativo, dirigenziale e delle aree funzionali, ha operato in modalità <i>smart working</i>. Non si sono registrate criticità.</p>
	<p>Azioni finalizzate alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p><b>Peso: 40%</b></p>	<p>Promozione della salute sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo, con azioni altresì finalizzate alla sicurezza</p> <p>Iniziative assunte rispetto a quelle da assumere</p> <p>TARGET Attività completa</p>	<p>Attività completa</p>	<p>Si è trattato di un obiettivo centrale nella gestione delle risorse umane soprattutto a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19 e, in questa ottica, si è disposto il pronto aggiornamento del DVR e DUVRI.</p>

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

La gran parte degli obiettivi di questa area riguarda l'attività di supporto alle funzioni giurisdizionali e consultive. Gli interventi, tutti pienamente realizzati, sono stati nell'intento di razionalizzare le procedure, di ridurre i tempi di esecuzione, di attenzionare gli Uffici sulla riduzione pendenze, di accrescere il livello della comunicazione.

O.A. 2.1.	DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
Ottimizzazione delle attività a supporto dell'attività istituzionale.		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  TARGET 100%	Target raggiunto	L'obiettivo ha riguardato 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 anche con modalità diverse rispetto ai decreti di perenzione (pronunce di rito). I risultati sono verificabili attraverso SIGA
	Garantire adeguato supporto alla funzione giurisdizionale per la riduzione delle pendenze  <b>Peso: 55%</b>	Controllo dei ricorsi pendenti al 31.12.2019 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, Allegge 3, del c.p.a., ove esistenti  % ricorsi verificati  TARGET 100%	Target raggiunto	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.  Risultati raggiunti e verificabili attraverso SIGA. I dati sui decreti decisori adottati sono inoltre diffusi, nel corso della relazione che è tenuta dal Presidente del Consiglio di Stato, nell'ambito della cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario.
	Accelerazione nella lavorazione dei ricorsi con richiesta misure cautelari monocratiche  <b>Peso: 15%</b>	Tempestivo inoltro alla Sezione competente dei ricorsi con misura cautelare provvisoria  Entro un determinato n. di ore  TARGET 24 ore	Target rispettato	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.
	Accelerazione dell'attività in sede consultiva  <b>Peso: 10%</b>	Riduzione dei tempi istruttori, garantendo costanti livelli qualitativi. Istruttoria esaustiva e trasmissione del fascicolo al collegio entro un n. determinato di giorni dall'assegnazione  TARGET 10 giorni dall'assegnazione	Target rispettato	L'attività consultiva non è ancora pienamente digitalizzata. Le Sezioni consultive, ai fini della tempestiva definizione degli affari, hanno ottimizzato i 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 per effetto del riordino della Seconda Sezione che è stata trasformata in giurisdizionale.
	Ufficio del processo presso le Sezioni del Consiglio di Stato  <b>Peso: 5%</b>	Realizzare gli adempimenti necessari per migliorare l'operatività dell'Ufficio del processo.  Completezza degli adempimenti richiesti SI/NO  TARGET 100% adempimenti	100% adempimenti realizzati	L'obiettivo riguarda le segreterie delle Sezioni del Consiglio di Stato. Dopo l'istituzione degli Uffici sono state realizzate iniziative finalizzate ad una migliore operatività, seppure con le limitazioni determinate dal periodo di emergenza sanitaria.
	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  TARGET 10 giorni	Target rispettato	L'obiettivo riguarda le segreterie delle Sezioni Consultive del Consiglio di Stato e il CGARS. Si è trattato di realizzare una maggiore tempestività della comunicazione del parere agli Uffici competenti (data ultima sottoscrizione del magistrato/data della comunicazione) e la tempestività di evasione delle richieste di copie. Il risultato atteso è stato ampiamente realizzato e ciò anche con le difficoltà determinate dal periodo di emergenza sanitaria nei rapporti con l'utenza.
	Miglioramento livello comunicazione con l'utenza per l'attività consultiva (CGARS)  <b>Peso: 15%</b>	Tempestiva comunicazione agli Uffici competenti ed evasione richieste rilascio copia pareri alle parti entro un determinato n. di giorni  TARGET 5 giorni	Target rispettato	

**Obiettivo annuale 2.2. – Semplificazione delle procedure amministrative.**

O.A. 2.2.	DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
Semplificazione delle procedure amministrative.	Supporto delle figure di vertice	<p>Promozione di iniziative per l'implementazione della pianta organica del personale amministrativo e di magistratura, con semplificazione delle procedure e digitalizzazione procedure concorsuali</p> <p>Proposte operative SI/NO</p> <p>TARGET Documento di sintesi</p>	Completezza e adeguatezza dei documenti operativi e delle azioni attuative	<p>Le iniziative sono state portate avanti nell'ambito di tavoli tecnici con gli altri Organi di rilievo Costituzionale (Avvocatura generale dello Stato e Corte dei Conti). Si sono definiti gli strumenti per una sempre più puntuale individuazione delle risorse finanziarie utili per l'avvio delle procedure concorsuali e per procedere alla copertura delle vacanze organiche. I protocolli definiti con i partners dei tavoli tecnici hanno consentito di avviare i concorsi programmati e in gran parte di concluderli in tempi ridotti rispetto a quelli pianificati.</p>
	<b>Peso: 35%</b>	<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>Documento contenente proposte evolutive SI/NO</p> <p>TARGET Documento di sintesi</p>	Completezza e adeguatezza dei documenti operativi e delle azioni attuative	<p>Questo obiettivo è strettamente collegato a quello sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi, con riguardo al personale di magistratura. Si è operato infatti un ampliamento delle materie ricomprendendo anche l'assegnazione della prima sede dei referendari di TAR, ormai di competenza di Presidente del Consiglio di Stato.</p> <p>Ulteriori forme di semplificazione sono state adottate per i provvedimenti in precedenza adottati dal Presidente del C.d.S.</p>
	Semplificazione delle procedure	<p>Supporto amministrativo allo SPI per la messa a punto dell'accordo con 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.</p> <p>Attività espletata/attività programmata</p> <p>TARGET 100%</p>	Target raggiunto	<p>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</p>
	Riduzione tempi	<p>Adozione di misure di semplificazione e di riduzione dei tempi di espletamento delle procedure di gara, secondo le priorità dell'Amministrazione</p>	Target raggiunto	<p>Nel settore degli appalti, è risultato determinante il consolidamento delle azioni di standardizzazione delle procedure e per la digitalizzazione di tutte le</p>
<b>Peso: 45 %</b>				



		Attività espletata/attività programmata TARGET 100%		procedure delle stazioni appaltanti.
		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 TARGET 8 giorni	Target raggiunto	L'attività è stata oggetto di semplificazione per quanto riguarda diversi provvedimenti, tra cui quelli relativi alla malattia del personale di magistratura.  Per gli altri provvedimenti (ormai perlopiù 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, in precedenza riscontrati, di adozione dei relativi provvedimenti.
		Tempestivo aggiornamento ruolo e organico del personale di magistratura  n. giorni dal titolo giuridico TARGET 5 giorni	Target raggiunto	Il ruolo e la dotazione organica dei magistrati vengono tempestivamente aggiornati, e il ruolo è pubblicato sulla intranet della G.A.
		Informatizzazione delle schede e dei provvedimenti di rilievo del personale di magistratura in servizio  n. Posizioni implementate  TARGET 30%	Target raggiunto	L'implementazione ha riguardato la totalità dei provvedimenti inerenti la carriera e lo stato giuridico dei magistrati in servizio. Contestualmente è stato implementato l'archivio digitale dell'Ufficio preposto.

**Obiettivo annuale 2.3 – Valorizzazione del personale.**

O.A. 2.3.	DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
<i>Valorizzazione del personale.</i>	Politiche del personale: approvvigionamento  <b>Peso: 20%</b>	Aggiornamento piano di fabbisogno triennale del personale amministrativo  SI/NO  TARGET Piano di fabbisogno triennale	Risultato raggiunto	E' stato predisposto il piano dei fabbisogni del personale amministrativo per il triennio 2020 - 2022
	Politiche del personale: formazione  <b>Peso: 80%</b>	Elaborazione del piano di formazione triennale  SI/NO  TARGET Piano di formazione triennale	Risultato raggiunto	E' stato predisposto il Piano triennale della formazione
		Realizzazione di iniziative formative nell'anno per il personale amministrativo.  Personale coinvolto in almeno una iniziativa formativa/totale personale in servizio  TARGET 100% del personale	Risultato raggiunto	Nel corso del 2020, nonostante l'emergenza sanitaria da Covid 19, le iniziative formative sono state realizzate in sessioni e-learning.

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

O.A. 2.4.	DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
<i>Promozione del completo adempimento degli obblighi in materia di “trasparenza” e prevenzione della corruzione.</i>	Attuazione previsioni contenute PTPCT nel	Livello adempimento degli obblighi previsti nel Piano  TARGET 100%	Target raggiunto	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 annuale 3.1** Azioni per il processo amministrativo telematico.

Gli obiettivi hanno riguardato trasversalmente diversi Uffici e aree di attività, in modo da realizzare iniziative di informatizzazione e razionalizzazione di procedure e processi. I risultati raggiunti sono risultati conformi alle previsioni.

O.A. 3.1.	DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
<i>Azioni per il processo amministrativo telematico.</i>	Rafforzamento del sistema informativo della G.A. – P.A.T.	Costante monitoraggio dello sviluppo del nuovo sistema informativo della G.A. – SIGA e puntuale verifica della rispondenza ai requisiti utente.  SI/NO  TARGET Attività realizzate rispetto a quelle previste	Target raggiunto	In seguito alla presa in carico del sistema da parte del nuovo RTI, le attività realizzate rispetto a quelle previste nel corso dell'anno sono risultate pari al 100%
		Costante monitoraggio delle attività finalizzate all'adeguamento del Data Center della G.A. alle esigenze del nuovo SIGA  TARGET 100%	Target raggiunto	Le attività realizzate rispetto a quelle previste nel corso dell'anno sono pari al 100%
		Monitoraggio continuo delle disposizioni tecnico normative provenienti dagli Enti deputati per il settore informatico (AgID, team digitale, Dipartimento per l'innovazione della presidenza del Consiglio dei Ministri), valutazione del relativo impatto sul sistema informativo della G.A. e gestione di eventuali adeguamenti tecnologici richiesti da tali disposizioni  TARGET 80%	Target raggiunto	Realizzazione dell'80% delle fasi di attività pianificate come previsto nel cronoprogramma relativo all'anno 2020

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

Con il processo amministrativo ormai a regime, si è reso necessario rafforzare le misure per la sicurezza. Di seguito gli obiettivi che sono stati portati avanti in quest'area.

O.A. 3.2.	DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
Implementazione politiche di sicurezza dei sistemi informatici.	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 Attività realizzate/attività previste  TARGET almeno 80%	Target raggiunto	Sono stati realizzati tutti gli interventi pianificati e, ulteriormente, sono state effettuate anche altre attività finalizzate al rafforzamento delle politiche di sicurezza dei sistemi informatici in esercizio presso la G.A.

### 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	RISULTATO CONSEGUITO	SPECIFICHE
<i>Digitalizzazione dei processi e potenziamento degli strumenti tecnologici</i>	Reingegnerizzazione e digitalizzazione di alcuni processi e settori dell'Amministrazione per una maggiore efficacia gestionale	Digitalizzazione dei processi individuati dall'Amministrazione: nuovo protocollo informatico Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma TARGET nuovo sistema protocollo informatico	Nuovo sistema di protocollo informatico amministrativo	Con il nuovo protocollo informatico si è mirato alla razionalizzazione dell'attività di classificazione dei documenti e della corrispondenza prevista dalla normativa di settore. Tutte le attività pianificate sono state portate a termine e il nuovo sistema documentale ha preso il via nel mese di luglio 2020
		Ridefinizione della Sezione Amministrazione trasparente e semplificazione dei processi di caricamento Percentuale attività realizzate su attività pianificate TARGET 80%	Risultato raggiunto	E' stata rilasciata una nuova applicazione per la Trasparenza, in ottica di ottimizzazione nell'uso di risorse già acquisite, che consente a regime di ridurre i costi di gestione per la Sezione Trasparenza del sito.

#### c. 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 sono stati oggetto di valutazione secondo la disciplina e le procedure dettate dal sistema vigente per la Giustizia Amministrativa.

## 5. Risorse, efficienza ed economicità

### 5.1. 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 2020 del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali, predisposto in conformità a quanto previsto dal Regolamento di autonomia finanziaria, approvato dall'Organo di autogoverno nella seduta del 25 giugno 2021 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 13 dicembre 2019.

Lo schema del conto finanziario 2020, 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 esposte nel conto finanziario 2020, 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 2020 sul capitolo 2170 "*Somma da assegnare al Consiglio di Stato e Tribunali Amministrativi Regionali*" lo stanziamento iniziale complessivo, ricomprensivo sia le somme per spese di natura obbligatoria sia quelle per il funzionamento della giustizia amministrativa, risulta quantificato dalla legge di bilancio in euro 178.056.262,00, somma che al termine dell'esercizio finanziario risulta accertata per euro 195.363.905,19 e riscossa per euro 195.049.043,19. Rimangono, pertanto, da riscuotere euro 314.502,00 di cui al DMT 204791/2020 (art. 48, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001).

I proventi disposti dal MEF sul capitolo 2170 confluiscono sui corrispondenti capitoli del bilancio della G.A.: capitolo 1101 denominato "Fondi provenienti dal bilancio dello stato e per versamento ex art. 61, comma 9, legge 6 agosto 2008 n. 133" e il capitolo 1103 denominato "Somme provenienti dal maggior gettito da contributo unificato (art. 1, comma 309, legge 311/2004, art. 37 decreto legge n. 98/2011, art. 23 decreto legislativo n. 98/2011, dm 27/06/2017)".

Nell'ambito del bilancio della Giustizia Amministrativa, lo stanziamento, previsto sulla base della legge di bilancio n. 145 del 30 dicembre 2018 per il triennio 2019-2021, risulta essere pari ad euro 174.237.631,00 (capitolo 1101) mentre quello stabilito a titolo di contributo unificato di euro 29.907.333,00 (capitolo 1103). Tali importi, in sede di assestamento, hanno avuto una variazione pari ad euro - 21.000.000,00 per quanto concerne il capitolo 1103 e di euro 9.818.631,00 per il capitolo 1101, con una previsione definitiva totale di euro 193.013.595,00.

Con la variazione di bilancio, di cui sopra, proposta dal Segretario generale della G.A in data 22 giugno 2020 in fase di assestamento, il capitolo 1101 è stato incrementato di euro 9.818.631,00; di cui euro 3.818.631,00 per adeguare lo stanziamento a quello previsto dalla



legge di bilancio dello Stato 2020 (legge 160/2019) e euro 6.000.000,00 quale somma finalizzata all'implementazione del sistema informativo della G.A. (DMT n. 48508 dell'11 maggio 2020).

Il capitolo 1103 relativo alle entrate da contributo unificato è stato ridotto di euro 21.000.000,00 in relazione alla previsione di minori entrate.

Inoltre, in sede di assestamento, a seguito dell'approvazione del conto finanziario 2019, avvenuta con la seduta del Consiglio di presidenza della G.A. in data 19 giugno 2019, il capitolo 1301 "Avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente" è stato adeguato all'esatta determinazione dell'avanzo di amministrazione derivante dalla gestione 2019 pari ad euro 130.409.215,23. Pertanto, l'importo dell'avanzo di amministrazione presunto di euro 117.990.819,00 sottratto a quello certo di euro 130.409.215,23 e ad euro 470.567,40, somma quest'ultima corrispondente ai residui passivi perenti accertati al 31.12.2019, ha comportato una variazione di bilancio di euro 12.418.396,23.

Premesso quanto sopra, le entrate complessive della G.A. sono state quantificate in euro 342.202.214,23.

#### **b. Spese**

Le previsioni iniziali di spesa e 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) a riconferma degli altri esercizi passati, sono prevalenti rispetto alle altre voci di spesa.

Le spese per il funzionamento (personale, informatica, beni e servizi) rispetto al bilancio di previsione 2019 sono state previste in aumento. Tale incremento, pari ad euro 14.210.938,00, per euro 5.131.277,00 è stato determinato dall'applicazione dell'art. 35, comma 18, del decreto legislativo n.50/2016, che ha introdotto l'obbligo di concedere alle ditte affidatarie un anticipo del 20% sull'importo dei contratti relativi all'esecuzione di lavori nonché alla fornitura di beni e servizi.

Nell'ambito delle spese correnti, le spese di personale (di magistratura e amministrativo) a riconferma degli altri esercizi passati, sono prevalenti rispetto alle altre voci di spesa. Con l'emanazione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con legge 28 febbraio 2020, n. 8 recante "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica", l'articolo 22 ha rideterminato l'organico della magistratura amministrativa

aumentandolo di 35 unità e la copertura di tale spesa per l'esercizio 2020 è stata prevista in euro 2.934.632,00.

Le spese per beni e servizi, preventivate per euro 31.368.021,00, in misura minore rispetto al bilancio assestato 2019 per euro 32.714.310,71, hanno registrato un'economia di euro 9.138.185,09.

Nell'ambito delle spese correnti quelle attinenti all'informatica, per l'esercizio 2020 hanno avuto una programmazione definitiva di euro 22.386.125,24. Le somme impegnate, pari ad euro 12.715.067,20, sono state maggiori rispetto agli ultimi due esercizi: euro 9.523.079,80 per l'esercizio 2019 ed euro 7.222.790,24 per l'esercizio 2018. L'indice di utilizzazione delle risorse è stato dello 0,57%.

L'incremento dello stanziamento, rispetto ai precedenti esercizi, è stato dovuto sia dall'applicazione del decreto legge n. 32/2019 che ha introdotto l'obbligo di concedere alle imprese, nel momento della stipula dei contratti, un anticipo del 20% sull'importo della fornitura, sia dalla situazione emergenziale dovuta al VIRUS COVID-19 che ha imposto una modalità lavorativa da remoto.

In particolare nel primo periodo della fase emergenziale l'articolo 84 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (successivamente convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27) ha previsto la decisione delle controversie "senza discussione orale, sulla base degli atti depositati" e, al comma 6, ha disposto che "la deliberazione in camera di consiglio potesse avvenire "se necessario avvalendosi di collegamenti da remoto". Successivamente, nella seconda fase del periodo emergenziale, nell'ottica del recupero del principio dell'oralità e a tutela del principio del contraddittorio tra le parti, il decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 giugno 2020, n. 70, ha previsto, sin dal 30 maggio 2020, la possibilità di tenere udienze in collegamento da remoto, con modalità di videoconferenza che hanno permesso ai magistrati e ai difensori di collegarsi da remoto in simultanea, senza recarsi fisicamente in tribunale.

Per poter realizzare quanto sopra è stato messo in campo un servizio dedicato alle Udienze Telematiche di supporto nell'uso di *Microsoft Teams*, applicazione scelta per lo scopo.

Per quanto concerne gli oneri comuni il capitolo 1285 "Versamenti all'erario, alle amministrazioni pubbliche e ad altri soggetti estranei all'amministrazione", in sede di programmazione definitiva è stato stabilito uno stanziamento di euro 68.850.000,00 di cui euro 68.000.000,00 per finanziare il progetto per l'acquisto di due immobili da destinare a

sede di Tribunale amministrativo regionale. Sono state versate somme per euro 262.334,19 per i risparmi da superamento del tetto retributivo del 2019 (art. 23-ter del decreto legge 201/2011).

Le spese in conto capitale sono state incrementate rispetto al 2019, in particolar modo la quota di risorse destinata alle spese per l'informatica cap. 4250 "Spese per l'installazione e lo sviluppo del sistema informativo", dove la previsione definitiva è stata di euro 10,347.017,00. La modalità di lavoro in *smart working* ha richiesto delle nuove necessità sia per implementare le dotazioni informatiche in possesso della G.A., sia per i nuovi sistemi operativi. La programmazione definitiva delle spese in conto capitale è stata di euro 12.608.717,00, le somme impegnate sono state di euro 12.182.183,73 e quelle pagate di euro 986.288,66. Il rapporto tra lo stanziato e l'impegnato è stato del 97%.

Possiamo concludere affermando che per l'esercizio 2020 a fronte di previsioni finali di spesa di euro 342.202.214,23 sono stati assunti impegni pari ad euro 224.082.008,39 ed effettuati pagamenti per euro 162.648.048,73. Si determina, pertanto, un totale di residui passivi di competenza pari ad euro 61.433.959,66.

### **5.1.2. 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, che deve ormai essere sempre più qualificato.

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 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, previo incremento della dotazione organica.

- 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. A seguito dei predetti incrementi, con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 24 settembre 2020, n. 196, registrato alla Corte dei Conti in data 16 ottobre 2020 al n. 2280, l'Amministrazione ha provveduto a rideterminare la dotazione organica complessiva del personale delle aree e dirigenziale in n. 1074 unità di personale. La dotazione organica è stata, poi, ulteriormente rideterminata in n. 1110 unità di personale - ai sensi dell'art. 1 *bis*, comma 4, del decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con la legge 26 febbraio 2021, n. 21 - con decreto del Presidente Aggiunto del Consiglio di Stato del 26 marzo 2021, n. 118, registrato alla Corte dei Conti in data 20 aprile 2021 al n. 893.

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, nei primi mesi del 2020 si è provveduto all'immissione in servizio di 15 unità di funzionari informatici, oltre alle 13 unità già assunte nel 2017.

Nel corso del 2020 è stata, inoltre, completata la procedura concorsuale per complessivi 159 posti di funzionario amministrativo - autorizzata, 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 - avviata con la Corte dei conti e l'Avvocatura generale dello Stato. Agli inizi del 2021 sono stati assunti 88 funzionari ed altri sono stati reclutati nei mesi successivi con l'immissione nei ruoli della G.A. anche dei candidati risultati idonei, così da eliminare le vacanze nella terza area funzionale.

In attuazione di quanto previsto dalla citata legge 145 del 2018, sono state individuate nuove figure professionali: 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, sono state reclutate nel corso dell'anno, 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.

Con riferimento poi al personale con qualifica dirigenziale, nel corso dell'anno, l'Amministrazione è intervenuta per la copertura di posti dirigenziali di Uffici giudiziari (T.a.r. Liguria, Emilia Romagna, Sardegna, Puglia Sezione Staccata di Lecce), nonostante le difficoltà derivanti dall'emergenza sanitaria. Nell'ottobre del 2020 è stata, inoltre, avviata una procedura per il reclutamento di una unità di personale con qualifica dirigenziale di seconda fascia da assegnare presso l'Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione del Consiglio di Stato, procedura in via di conclusione.

In sintesi, l'Amministrazione si è posta l'obiettivo (chiaramente enunciato nel PTFP adottato per il triennio 2020 - 2022) 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 - 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 2020 - 2022, pubblicato nel sito web istituzionale.

### **5.1.3. 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. Nella situazione ordinaria, ogni unità di personale amministrativo ha una sua postazione fissa e il personale di magistratura ha in dotazione almeno un pc portatile e tutti hanno la loro casella di posta elettronica. Ancora più forte l'impegno nel periodo del *lockdown*: sono stati messi a disposizione del personale amministrativo pc portatili ed è stata rafforzata la linea per la connessione digitale al fine di consentire il corretto svolgimento delle udienze telematiche e delle riunioni in modalità *call conference*.

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 la quasi totalità degli atti e provvedimenti amministrativi, è sottoscritta digitalmente.

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

La presenza femminile all'interno della Giustizia amministrativa è divenuta sempre più significativa come impegno e qualità professionale; molte donne magistrato ricoprono ormai incarichi direttivi o semi- direttivi presso i Tribunali amministrativi regionali o le Sezioni staccate e svolgono importanti ruoli di responsabilità e coordinamento. Presso il Consiglio di Stato i dati non sono così confortanti ma sarà questione di qualche anno in quanto sono ormai diverse le donne magistrato che fanno parte dei collegi. Peraltro, l'importante ruolo di Segretario delegato per il Consiglio di Stato, una delle due figure direttive che coadiuvano il Segretario generale della Giustizia amministrativa, è ricoperto da una donna Consigliere di Stato.

Tale tendenza si registra ancor di più nel ruolo del personale amministrativo, dove si riscontra tra i dirigenti (di prima e di seconda fascia) una prevalenza delle donne e per le qualifiche funzionali ove la presenza delle donne risulta ampiamente superiore.

Per una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, attraverso la raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici distinti per qualifiche e per genere del personale amministrativo in ruolo nella Giustizia amministrativa, alla data del 31 dicembre 2020, 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	23	4,86	25	9,20	48	100	6,44
41-50 anni	80	16,92	61	22,42	141	100	18,93
Oltre 50 anni	370	78,22	186	68,38	556	100	74,63
<b>Totale personale</b>	<b>473</b>	<b>100</b>	<b>272</b>	<b>100</b>	<b>745</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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 (74,63%) e, a seguire, quella dei quarantenni (18,93%).

L'ingresso avvenuto agli inizi del 2021 di un massiccio gruppo di funzionari amministrativi, consentirà finalmente di innescare un processo di inversione di tendenza con significativo abbassamento dell'età media del personale.

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	5,27	0	0	1	100	2,86
41-50 anni	6	31,58	3	18,75	9	100	25,71
Oltre 50 anni	12	63,15	13	81,25	25	100	71,43
<b>Totale personale</b>	<b>19</b>	<b>100</b>	<b>16</b>	<b>100</b>	<b>35</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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, 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 2020, si evidenzia che la componente femminile è la principale fruitrice della modalità di svolgimento del lavoro a tempo parziale.

Nel corso dell'anno 2020, 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 e, soprattutto, polizze assicurative sanitarie e convenzioni per l'esecuzione di tamponi a costi agevolati.

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 l'Amministrazione della 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.

La predisposizione dei bilanci di genere si auspica diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni, così da promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi, in modo da poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento.

Con questo auspicio si segnala che la redazione del bilancio di genere, ad oggi per la Giustizia amministrativa non obbligatoria, sarà concretamente possibile con l'informatizzazione del bilancio attualmente in corso, che consentirà la raccolta, l'elaborazione e la gestione dei dati. In questo modo, non appena il *software* in fase di elaborazione verrà rilasciato, risulterà possibile procedere alla rendicontazione sociale con distinzione per genere.

Va, infine, evidenziato come nel corso del 2020 lo *smart working* abbia coinvolto su tutto il territorio nazionale, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, quasi la totalità del personale amministrativo. Nessuna particolare criticità si è registrata grazie all'attività svolta dalla apposita cabina di regia istituita presso il Segretariato generale della Giustizia amministrativa e pressoché nessun lavoratore è stato posto in esonero.

## 7. Il processo di redazione della Relazione sulla *Performance*

### 7.1 Fasi e tempi

Nel corso del 2020, è stato realizzato il monitoraggio intermedio degli obiettivi conferiti, al fine di verificarne lo stato di avanzamento e adottare i correttivi necessari; 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, come per gli anni passati, 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	32	82,06
99,00	5	12,82
98,00	1	2,56
95,00	1	2,56

Corre, però, l'obbligo di evidenziare l'efficace azione svolta dai dirigenti nel presidio delle procedure e nell'organizzazione del lavoro nel periodo di emergenza sanitaria. Tutte le attività pianificate sono state rimodulate organizzativamente e presidiate con raggiungimento - nonostante le innegabili difficoltà - di risultati soddisfacenti.

### 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. Nel 2020 la complessità è risultata dalla esigenza di riformare i piani di lavoro alla luce dei correttivi che si sono resi necessari con l'introduzione dello *smart working*.
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, sempre più accresciuta anche se si registrano ormai target di buon livello. 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 2021 - 2023, al fine di tarare in termini sempre 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 decreto legislativo 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'efficientamento delle strutture, per la razionalizzazione della spesa e la riduzione dei tempi di pagamento.

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
		2020	
Riduzione dei tempi di pagamento	Indice di tempestività dei pagamenti	-5 gg.	Indici pubblicati sul sito istituzionale <b>O.A. 1.1. e 1.2.</b>
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 <b>O.A. 1.1. e 1.2.</b>
	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	SI	Rendicontazione <b>O.A. 1.1. e 1.2.</b>
	Realizzare una efficiente programmazione della spesa  Rapporto tra spesa programmata/spesa sostenuta	-20%	Rendicontazione <b>O.A.1.1. e.1.2.</b>
	Tempestivo e accurato accertamento del fabbisogno di beni e servizi strumentali per Uffici centrali  Rapporto tra attività realizzata/attività programmata	100% adempimenti pianificati	Rendicontazione <b>O.A.1.1. e.1.2</b>

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

	DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
		2020	
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	SI	Documento operativo <b>O.A.1.3.</b>
	Adempimenti tempestivi e completi per avvio tirocini formativi presso Sezioni C.d.S e realizzazione adempimenti a valenza generale  SI/NO	SI	Rendicontazione sulla base dei provvedimenti adottati nel rispetto delle scadenze pianificate <b>O.A.1.3.</b>
	Tempestiva trasmissione agli Uffici competenti delle delibere immediatamente esecutive dell'Organo di autogoverno  Tempo di trasmissione dalla deliberazione	Entro 24 ore	Dati archivio digitale - Protocollo informatico <b>O.A.1.3.</b>
	Digitalizzazione della documentazione sottoposta all'Organo di autogoverno, con utilizzo cartelle su file server e del sistema informativo in uso  Percentuale documenti	100%	Tracciatura Piattaforma in uso <b>O.A.1.3.</b>
	Tempestivo aggiornamento degli archivi informatici degli incarichi conferiti e autorizzati dall'Organo di autogoverno  n. giorni entro i quali procedere all'aggiornamento	5	Piattaforma in uso. Elenchi pubblicati intranet/internet <b>O.A.1.3.</b>
	Predisposizione di misure organizzative tendenti allo snellimento dell'iter procedimentale delle gare di appalto secondo le priorità dell'Amministrazione e nei termini programmati  SI/NO	SI	Documento completo <b>O.A.1.3.</b>
	Analisi della normativa e della giurisprudenza di settore in materia di codice dei contratti con predisposizione, tra l'altro, dello schema di regolamento interno ai sensi dell'art. 216, comma 12, del predetto codice	Soddisfacente	<b>O.A.1.3.</b>

	Livello di accuratezza attività espletata		
	Supporto alle attività finalizzate alla riattivazione del sistema di pubblicazione delle sentenze della G.A. sul portale E-Justice	Realizzato	Soddisfacente <b>O.A.1.3.</b>
	Verifica e collaudo attività		
	Ampliamento banca dati del personale di magistratura con predisposizione di schede digitali	30% posizioni	Data base <b>O.A.1.3.</b>
	Percentuale di posizioni aggiornate		
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 Agenzia delle Entrate	100%	Dati SIGA <b>O.A.1.3.</b>
	% pratiche lavorate su quelle abbinabili		
Potenziamento dell'attività defensionale nel contenzioso dell'Amministrazione	n. relazioni difensive istruite in materia tributaria /ricorsi fissati in primo grado, nel rispetto delle scadenze	100%	Dati certificati su trasmissione relazioni <b>O.A.1.3.</b>
	% relazioni istruite		
	n. schemi relazioni predisposte per Avvocatura nelle materie di competenza dell'Organo di autogoverno, con allestimento relativo fascicolo/n. relazioni da istruire	100%	Dati certificati su trasmissione relazioni <b>O.A.1.3.</b>
	% schemi di relazione		
	n. relazioni difensive istruite nelle materie di competenza del Segretariato generale, nel rispetto delle scadenze	100%	Dati certificati su trasmissione relazioni <b>O.A.1.3.</b>
	% relazioni istruite		

**Obiettivo specifico 1.3. Rafforzamento della comunicazione esterna e interna.**

	<b>DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>SPECIFICHE</b>
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%	Dati archivio informatico <b>O.A.1.3.</b>
Ottimizzazione delle iniziative di comunicazione attraverso i siti istituzionali	<p>Realizzazione della nuova Intranet della G.A. come area riservata del sito internet.</p> <p>Predisposizione dei layout grafico e dell'architettura e dei contenuti</p> <p>% di realizzazione rispetto alle fasi previste nel cronoprogramma</p>	100%	<b>O.A.1.3.</b>
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.</p> <p>Attività espletata tempestivamente e in modo esauriente</p>	SI	Atti dei convegni, seminari <b>O.A.1.3.</b>

**Obiettivo specifico 1.3.: 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	Monitoraggio dell'iniziativa di <i>Smart working</i> in corso e definizione degli adempimenti funzionali ad una nuova iniziativa  % attività realizzate	Durante il periodo di massima emergenza sanitaria quasi il 100% del personale in servizio a qualsiasi titolo	Atti pubblicati su intranet e comunicazioni per copertura assicurativa <b>O.A.1.3.</b>
Azioni finalizzate alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Promozione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro nonché del benessere organizzativo.  Misure antincendio e prove evacuazione  Iniziative assunte rispetto a quelle da assumere	100%	Misure realizzate <b>O.A.1.3.</b>



**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 <b>O.A.2.1.</b>
	Controllo dei ricorsi pendenti al 31.12.2019 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, Allegge 3, del c.p.a., ove esistenti  % ricorsi verificati	100%	
Accelerazione nella lavorazione dei ricorsi con richiesta misure cautelari monocratiche	Tempestivo inoltro alla Sezione competente dei ricorsi con misura cautelare provvisoria  Entro un determinato n. di ore	24 ore	L'obiettivo riguarda l'Ufficio ricevimento ricorsi. Dati SIGA <b>O.A.2.1.</b>
Accelerazione dell'attività in sede consultiva	Ottimizzazione dei tempi istruttori, garantendo costanti livelli qualitativi.  Istruttoria esaustiva e trasmissione del fascicolo al collegio entro un n. determinato di giorni dall'assegnazione	10 giorni dall'assegnazione	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 <b>O.A.2.1.</b>
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	SI	Risultati raggiunti come risulta dalle relazioni dei Presidenti di Sezione, nei limiti delle difficoltà legate al periodo emergenziale. Il monitoraggio è stato inoltrato CPGA <b>O.A.2.1.</b>
Miglioramento livello comunicazione con l'utenza per l'attività consultiva	Tempestiva comunicazione agli Uffici competenti per evasione richieste rilascio copia pareri alle parti entro un determinato n. di giorni	10 giorni	L'obiettivo riguarda le segreterie delle Sezioni Consultive e il CGARS. Si prefigge una maggiore tempestività della comunicazione del parere

<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>5 giorni</p>	<p>agli Uffici competenti (data ultima sottoscrizione del magistrato/data della comunicazione) e la tempestività di evasione delle richieste di copie.  <b>O.A.2.1.</b>    Il risultato atteso è stato ampiamente realizzato</p>
---	---	-----------------	--

**Obiettivo annuale 2.2. - Semplificazione delle procedure amministrative**

	DESCRIZIONE INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Supporto delle figure di vertice	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 <b>O.A.2.2.</b>
	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 procedure semplificate <b>O.A.2.2.</b>
	Tempestiva e accurata predisposizione di proposte di soluzione e di documentazione a supporto, in materia di contrattazione e di relazioni sindacali  Attività espletata/attività programmata	100%	Documento di sintesi riepilogativo delle attività svolte <b>O.A.2.2.</b>
Semplificazione delle procedure e ottimizzazione dei tempi	Analisi semestrale della coerenza tra l'organizzazione della G.A. e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione al fine di migliorare il grado di soddisfazione dell'utenza e la qualità del servizio  Completezza del documento di analisi e delle proposte	100%	Documento completo <b>O.A.2.2.</b>
	Miglioramento organizzativo nell'utilizzo degli strumenti informatici anche di accesso alle banche dati esterne, necessari per l'espletamento delle gare  % attività realizzata/attività da realizzare	100%	Documento completo e verifica delle soluzioni attuative <b>O.A.2.2.</b>
	Potenziamento delle attività tese a migliorare la sinergia d'azione tra l'UUC e l'Ufficio per la gestione delle risorse materiali  % dell'attività realizzata rispetto a quella da realizzare	100%	Documento completo <b>O.A.2.2.</b>
	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	Dati archivio informatico <b>O.A.2.2.</b>

	Tempestivo aggiornamento ruolo e organico del personale di magistratura n. giorni dal titolo giuridico	5 giorni	Ruolo pubblicato su intranet <b>O.A.2.2.</b>
	Tempestiva istruttoria e certificazione delle posizioni pensionistiche e previdenziali del personale risultato vincitore delle procedure di progressione economica  % attività realizzata rispetto a quella programmata	100%	Attività completata <b>O.A.2.2.</b>
	Tempestiva adozione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale di magistratura e di liquidazione degli emolumenti connessi all'espletamento di incarichi e funzioni istituzionali  % attività realizzata rispetto a quella programmata	100%	Rendicontazione <b>O.A.2.2.</b>
Azioni relative a progetti	Completo allineamento del fascicolo cartaceo del personale amministrativo con quello digitale  % attività realizzata su quella da realizzare	Fascicoli del personale digitalizzati nella percentuale prevista	Documento di sintesi riepilogativo delle attività svolte <b>O.A.2.2.</b>
	Monitoraggio dei progetti comunitari e di cooperazione internazionale inerenti lo sviluppo dell'informatica in ambito giuridico e per lo scambio e la condivisione di dati, evidenziando azioni che prevedono finanziamenti.  % attività realizzata su quella da realizzare	100%	Documento di sintesi riepilogativo delle attività svolte <b>O.A.2.2.</b>

**Obiettivo annuale 2.3. - Valorizzazione del personale.**

	<b>DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>SPECIFICHE</b>
Politiche del personale: approvvigionamento	Aggiornamento piano di fabbisogno triennale del personale amministrativo  SI/NO	SI	Piano di fabbisogno triennale adottato <b>O.A.2.3.</b>
	Tempestiva predisposizione del bando ed organizzazione della procedura concorsuale per Consigliere di Stato  % Adempimenti realizzati su adempimenti da realizzare	100%	Bando adottato e procedura espletata <b>O.A.2.3.</b>
Politiche del personale: formazione	Rilascio del piano di formazione triennale  SI/NO	SI	Piano di formazione triennale adottato <b>O.A.2.3.</b>
	Realizzazione di iniziative formative nell'anno per il personale amministrativo.  % Personale coinvolto in almeno una iniziativa formativa/totale personale in servizio	50% del personale	Iniziative realizzate con modalità da remoto <b>O.A.2.3.</b>

**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 della normativa in tema di corruzione e della trasparenza	Attuazione disposizioni contenute nel PTPC della G.A.  Livello adempimento degli obblighi previsti nel Piano.	100%	L'obiettivo, che riguarda tutte le strutture della G.A., è stato raggiunto. Vedi relazione responsabile pubblicata su sito internet. <b>O.A.2.4.</b>

**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.	Costante monitoraggio dello sviluppo del nuovo sistema informativo della G.A. e puntuale verifica della rispondenza ai requisiti utenti  % delle attività realizzate rispetto a quelle previste	100%	Rendicontazione <b>O.A.3.1.</b>
	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  SI/NO	SI	Realizzazione di tutte le attività pianificate <b>O.A.3.1.</b>
	Verifica del grado di funzionamento del Servizio Desk del Sistema informativo della G.A.  % segnalazioni chiuse	75%	Dati archivio informatico <b>O.A.3.1.</b>
	Definizione degli interventi evolutivi di SIGA, anche di quelli che interessano i siti della G.A., secondo le priorità dettate dall'Amministrazione  % documenti di requisiti e/o di progettazione rispetto a quelli da produrre	90%	Rendicontazione <b>O.A.3.1.</b>
Azioni per la verifica degli adeguamenti tecnologici che si rendano necessari	Monitoraggio continuo delle disposizioni tecnico normative provenienti dagli Enti deputati per il settore informatico e valutazione dell'impatto sul sistema informativo della G.A. e gestione degli eventuali adeguamenti tecnologici necessari  Livello di completezza dell'attività svolta	Documenti completati	Rendicontazione <b>O.A.3.1.</b>
	Progettazione ed esecuzione delle misure di copertura a banda larga nelle principali sedi della G.A.  Percentuali di sedi coperte rispetto al n. delle sedi previste	75%	Verifica dei fabbisogni e delle priorità <b>O.A.3.1.</b>

**Obiettivo annuale 3.2 –Azioni per garantire i livelli di sicurezza dei sistemi informatici.**

	DESCRIZIONE INDICATORE/PRODOTTO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	SPECIFICHE
Azioni finalizzate alla sicurezza dei sistemi informatici	Costante monitoraggio delle attività finalizzate all'adeguamento del Data center della G.A. alle esigenze del nuovo SIGA, tanto in termini di adeguatezza dell'hardware e del software di base, quanto nell'ottica delle misure di sicurezza informatica	100%	Rendicontazione <b>O.A.3.2.</b>
	% delle attività realizzate rispetto a quelle previste Azioni per la sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione Attività realizzate/attività previste	80%	Rendicontazione <b>O.A.3.2.</b>



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

	<b>DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>SPECIFICHE</b>
Digitalizzazione di processi e potenziamento degli strumenti tecnologici	Governance sotto il profilo informatico e monitoraggio delle applicazioni diverse da SIGA in uso agli Uffici della G.A.  Percentuale segnalazioni chiuse	80%	Rendicontazione sul <i>data base</i> <b>O.A.3.3.</b>
	Aggiornamento HW/SW del CED della G.A. al fine di ospitare l'architettura del nuovo sistema informativo della G.A.  Percentuale attività realizzate su attività pianificate	80%	Analisi preliminare e attuazione <b>O.A.3.3.</b>
	Aggiornamento di un gruppo di apparati di rete delle sedi centrali del CdS in continuità con l'anno precedente.  % attività realizzate rispetto attività previste	80%	Analisi preliminare e attuazione <b>O.A.3.3.</b>
Semplificazione delle modalità di accesso alle applicazioni informatiche	Messa a punto di un documento di progettazione per sviluppare un single sign on che consenta agli utenti interni di accedere alle applicazioni con un unico set di credenziali  Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	100%	<b>O.A.3.3.</b>
Reingegnerizzazione delle funzionalità relative alle elaborazioni statistiche e modalità di semplificazione	Sviluppo delle funzionalità per rendere autonomi i PIT (Poli informatici territoriali) e le figure di vertice della G.A. (con determinati livelli di profilazione) nella estrazione di dati statistici dalla piattaforma Pentaho.  Rilascio funzionalità in produzione per i PIT e in ambiente di test per figure di vertice  SI/NO	SI	Rendicontazione <b>O.A.3.3.</b>