



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), 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, altresì, l’articolo 15, comma 2, lett. b), del citato d.lgs. n. 150 del 2009, 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 pro - tempore con comunicazione in data 18 giugno 2019, occorre considerare che, in ragione della 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. e 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. n. 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 2021-2023, con il d.P.C.S. 12 marzo 2021, n. 104;

Visto il d.P.C.S. in data 31 marzo 2021, n. 120, recante l'atto di aggiornamento del *Piano di Prevenzione della corruzione della Giustizia amministrativa* per il triennio 2021-2023;

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 2021* della Giustizia amministrativa, allegata al presente decreto di cui costituisce parte integrante.



Giustizia Amministrativa

Relazione annuale
sulla performance 2021

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 | 8 |
| 3.1.4. L'informatizzazione..... | 9 |
| 3.1.5. Il PNRR | 10 |
| 3.1.6. Iniziative seminariali, convegni e giornate di studio | 13 |
| 3.1.7. L'attività internazionale..... | 144 |
| 3.1.8. Attività a supporto: la gestione delle risorse | 155 |
| 3.1.9. Sulla trasparenza e le misure per la prevenzione della corruzione | 166 |
| 4. La <i>performance</i> organizzativa..... | 166 |
| 4.1. Gli scostamenti rispetto all'attività programmata e le soluzioni adottate... .. | 17 |
| a. Obiettivi specifici..... | 188 |
| b. Obiettivi individuali..... | 28 |
| 5. Risorse, efficienza ed economicità..... | 299 |
| 5.1. I dati di bilancio | 299 |
| 5.1.2. La situazione del personale | 333 |
| 5.1.3. La strumentazione tecnologica | 355 |
| 6. Pari opportunità e bilancio di genere. Interventi in favore del benessere organizzativo | 377 |
| 7. Il processo di redazione della Relazione sulla <i>Performance</i> | 40 |
| 7.1 Fasi e tempi..... | 4040 |
| 7.2 Punti di forza e di debolezza nel ciclo di gestione della <i>performance</i> | 4040 |
| a. Punti di forza..... | 4040 |
| b. Punti di debolezza | 4141 |
| ALLEGATO A - Obiettivi individuali | 4242 |

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 allo stato 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 momento di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel *Piano della performance*, oltre che uno strumento per evidenziare le criticità emerse nel periodo di riferimento in modo da orientare la successiva programmazione.

In prospettiva, con l'attuazione del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) muteranno le modalità degli atti programmatici per arrivare ad un documento unico nel quale coesisteranno in termini integrati i piani strategici che l'Amministrazione deve adottare. A quel punto dovrà necessariamente evolvere non solo la modalità di impostazione ed analisi delle attività prioritarie ma anche di rappresentazione dei risultati raggiunti.

Per quanto concerne la validazione del documento che oggi viene adottato, occorre invece 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, che gli incarichi di vertice dell'apparato amministrativo sono ricoperti da personale non contrattualizzato. Una parte dell'attività istituzionale, dunque, non è soggetta al *ciclo della performance* e, di conseguenza, l'attività descritta nella presente relazione necessariamente si rivela parziale rispetto a quella svolta dall'Istituto nel suo insieme. 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, nelle more dell'attivazione del citato PIAO

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 messe in atto nell’annualità d’interesse che sono state definite con il coinvolgimento delle avvocature

attraverso appositi protocolli, anche per la parte che attiene alle modalità procedurali, come nel caso del protocollo contenente le Regole tecniche per le udienze adottato nel mese di luglio 2021.

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 provvedimentale in materia di stato giuridico dei magistrati (art.13, legge 27 aprile 1982, n.186), 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, della legge n. 186 del 1982).

Nell'area della gestione amministrativa operano invece, al primo livello, il Segretario generale della Giustizia amministrativa, nonché il Segretario Delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario Delegato per i Tribunali amministrativi regionali (il primo consigliere di Stato, il secondo consigliere di Tribunale amministrativo regionale).

L'Ufficio del Segretariato generale, preposto alla gestione del sistema amministrativo, 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 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; tali Uffici svolgono un'attività di controllo degli atti del processo depositati digitalmente e del fascicolo di causa, di predisposizione dei ruoli di udienza, di assistenza al collegio in udienza/adunanza, di comunicazione all'utenza (parti processuali e loro difensori) del prodotto dell'attività istituzionale, attraverso la pubblicazione dei provvedimenti sul sistema informativo e di 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 delle attività specifiche.

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.

L'apparato 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 2021 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 fruibile per gli *stakeholder*.

Nel 2021, permanendo l'esigenza di affrontare l'emergenza sanitaria per Covid-19, sono state mantenute misure adeguate per la sicurezza e la tutela della salute dei dipendenti e degli utenti in genere, nonché realizzate modalità di organizzazione del lavoro, necessarie per perseguire gli obiettivi prefissati in situazione di sicurezza.

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 22 febbraio 2022, ha illustrato i dati dell'attività riferiti al 2021 ([link](#)).

Sono pervenuti al Consiglio di Stato, presso le Sezioni Giurisdizionali, n. 10.797 ricorsi e ne sono stati definiti n. 11.789, di cui n. 1.230 con decreto decisorio. Risultano pendenti, al 31 dicembre 2021, n. 21.766 ricorsi; l'attività svolta ha, pertanto, consentito di ulteriormente ridurre l'arretrato di oltre il 4 per cento, pur in presenza di oggettive difficoltà organizzative determinate dal particolare periodo in cui versa il Paese.

Presso le Sezioni Consultive sono pervenuti n. 1.674 affari e ne sono stati definiti n. 1.598: al 31 dicembre 2021, risultano pendenti n. 3.330 affari.

Nel medesimo periodo, sono pervenuti ai Tribunali amministrativi regionali complessivamente n. 48.112 ricorsi e ne sono stati definiti n. 59.949, di cui n. 11.492 con decreto decisorio. Risultano pendenti al 31 dicembre 2021 n. 124.196 ricorsi, con un abbattimento, rispetto ai ricorsi pendenti alla fine del 2020, di oltre l'8 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 33 per cento (nel 2017 erano infatti pendenti n. 184.410 ricorsi che, al 31 dicembre 2021, si sono ridotti a n. 124.196).

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.

Parimenti, è stata data attuazione alle misure organizzative disposte per legge per il rafforzamento degli Uffici giudiziari dove si riscontrano le maggiori pendenze (TAR Lazio - Roma e Consiglio di Stato).

3.1.2. Sul processo amministrativo telematico

Con il processo amministrativo telematico - P.A.T. - si è continuato a garantire lo svolgimento delle attività istituzionali con competenza e organizzazione, accorciando le distanze tra il giudice amministrativo e gli utenti e, contemporaneamente, riducendo i tempi del contenzioso, senza perdere di vista gli interventi atti al potenziamento strutturale del sistema.

Nei rapporti con gli utenti (Avvocati), il processo telematico ha velocizzato e semplificato le procedure e la digitalizzazione riguarda tutte le fasi del processo e tutti gli atti e gli adempimenti delle parti, dei giudici e degli uffici giudiziari, che devono essere effettuati in via telematica.

Parimenti non sono state registrate difficoltà particolari da parte degli *stakeholders* (studi legali) coinvolti, nella messa a punto delle nuove Regole tecniche e delle rinnovate modalità operative, che si sono avute nel mese di luglio 2021.

Nell'annualità in esame, il PAT ha agevolato lo svolgimento del lavoro del personale in *Smart working*. Tutti gli adempimenti e la lavorazione dei fascicoli processuali sono stati realizzati da remoto senza particolari difficoltà.

3.1.3. Ruolo della comunicazione

La comunicazione istituzionale ha mantenuto un ruolo fondamentale attraverso il sito istituzionale della G.A., che è stato aggiornato in tempo reale: l'accesso è gratuito e senza necessità di autenticazione, al fine di consentire la consultazione di tutti i provvedimenti di primo e di secondo grado dell'ultimo ventennio, oltre ai pareri resi dalle Sezioni consultive del Consiglio di Stato in sede di ricorsi straordinari al Capo dello Stato; nel 2021 risultavano disponibili ca. 2032 provvedimenti ed il dato dovrà continuare a salire.

Sono stati poi pubblicati approfondimenti scientifici, articoli e saggi di professori universitari, avvocati e magistrati in modo da incrementare il ricco patrimonio scientifico consultabile sul sito: attualmente sono disponibili circa 4.977 contributi (Focus giurisprudenza e pareri), di cui 530 pubblicati nel 2021. Sul sito sono inoltre pubblicati pareri e pubblicazioni (Osservatorio dell'Ufficio Studi) e approfondimenti vari (Dottrina) di cui 156 resi disponibili nel 2021.

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

Gli accessi al sito nel 2021 sono stati ca. 480.838 (media mensile) e a questo dato si dovrà fare riferimento per migliorare ancora nei prossimi anni.

Il sito internet osserva un continuo aggiornamento dei "focus" dedicati al Codice del processo amministrativo ed al Codice dei contratti pubblici e ha mantenuto uno spazio riservato all'emergenza Covid-19, con accesso ai principali provvedimenti che sono stati adottati.

3.1.4. L'informatizzazione e la digitalizzazione

È stata mantenuta la piena funzionalità del Sistema Informativo della Giustizia amministrativa, quasi tutte le attività amministrative sono completamente digitalizzate o in corso di digitalizzazione, anche i fascicoli personali (dei magistrati e del personale amministrativo) che verranno prossimamente resi accessibili attraverso una sezione riservata della intranet. Le procedure di gara sono gestite interamente in modalità telematica e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

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

Come previsto dall'art. 17, comma 7, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, recante «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*» convertito, con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, la trattazione delle

udienze da remoto è invece nel frattempo divenuta la modalità di svolgimento per le udienze straordinarie dedicate allo smaltimento dell'arretrato.

Sino al 3 dicembre 2021, la trattazione da remoto delle cause è stata resa possibile nel caso fosse risultata impedita la presenza fisica in udienza di singoli difensori o, in casi assolutamente eccezionali, di singoli magistrati.

Il Servizio per l'Informatica (SPI) ha, inoltre, sviluppato una piattaforma *e-learning* che è stata ampiamente utilizzata per la formazione del personale.

Di enorme rilievo, e sempre a cura dello SPI, è risultata la continua reingegnerizzazione del sistema informativo della Giustizia amministrativa (SIGA), al fine di garantire il miglior livello di sicurezza delle procedure e dei dati.

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

3.1.5. II PNRR

La Giustizia amministrativa è soggetto titolare di un intervento, nell'ambito del Piano di ripresa e resilienza - PNRR. Si riporta di seguito il piano dell'attività espletata e dei risultati conseguiti.

Il lavoro di diminuzione dell'arretrato presso il Consiglio di Stato e i TAR si è svolto sulla base di due fattori fondamentali:

- I. rafforzamento degli uffici per il processo tramite l'assunzione di personale ulteriore rispetto alla dotazione organica.
- II. calendarizzazione di udienze straordinarie da espletarsi in via telematica e da dedicare esclusivamente allo smaltimento dell'arretrato.

Per quanto riguarda il primo fattore, l'Amministrazione ha indetto nel mese di Luglio 2021 un bando per l'assunzione di n. 168 unità di personale di diverso profilo (funzionario

amministrativo, funzionario informatico, funzionario statistico e assistente informatico) da destinare a 8 plessi giurisdizionali (quelli con maggiore arretrato da smaltire: Consiglio di Stato, TAR Lazio Roma, TAR Sicilia Catania, TAR Sicilia Palermo, TAR Lombardia Milano, TAR Veneto, TAR Campania Napoli, TAR Campania Salerno) e da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, per una durata di 30 mesi, con svolgimento delle mansioni prevalentemente da remoto.

Il concorso indetto a luglio 2021 si è articolato in una fase preliminare di valutazione dei titoli e in una prova selettiva scritta.

Sono pervenute oltre 5.000 domande e all'esito della prova per titoli quasi mille candidati hanno preso parte alla prova scritta che si è svolta nel mese di ottobre 2021: la prova scritta è stata espletata congiuntamente per tutti i profili, nell'arco di quattro giorni, per consentire il rispetto delle regole di distanziamento sociale.

La procedura selettiva si è conclusa nel mese di dicembre 2021 e i primi assunti (162 unità) hanno sottoscritto il contratto di lavoro tra il mese di dicembre 2021 e gennaio 2022.

È stato organizzato un corso di formazione tenuto da magistrati amministrativi a riposo e ai neo assunti sono stati assegnati gli strumenti informatici necessari per svolgere la prestazione in smart working.

I neoassunti con qualifica di funzionario amministrativo sono stati assegnati agli Uffici per il processo istituiti nei plessi giurisdizionali interessati nei quali essi prestano la loro attività secondo le istruzioni del capo dell'ufficio giudiziario (il Presidente del Tribunale) o un suo delegato (comunque sempre un magistrato).

La loro attività consiste nel coadiuvare il capo dell'ufficio giudiziario ad organizzare le udienze straordinarie e collaborare con i magistrati alla redazione dei provvedimenti, elaborando bozze e svolgendo ricerche giurisprudenziali e dottrinali.

I neoassunti con qualifica di assistente informatico sono stati assegnati ai medesimi Uffici e collaborano con gli altri dipendenti alla organizzazione delle udienze, compiendo attività di ricerca e di classificazione delle cause sui sistemi informativi della Giustizia amministrativa.

I neoassunti con qualifica di funzionario informatico e funzionario statistico sono stati invece assegnati agli uffici del Segretariato generale della Giustizia amministrativa e

all'Ufficio del Servizio per l'Informatica, per lo studio e l'analisi dei risultati conseguiti nell'attuazione del PNRR.

Presso il Segretariato generale della G.A. è stata istituita una Unità di supporto e di monitoraggio, nella quale gli addetti PNRR lavorano congiuntamente ad altro personale del Consiglio di Stato.

Quest'unità ha il compito di coordinare l'attività degli Uffici per il processo e di monitorarne i risultati; collabora inoltre con gli Uffici per il processo.

Per quanto riguarda il numero delle unità di personale, occorre chiarire che tramite un'ulteriore procedura selettiva per n. 6 posti di assistenti informatici, sono stati coperti i posti andati vacanti all'esito della prima procedura, con raggiungimento quindi dell'obiettivo posto dal PNRR.

Per quanto riguarda le modalità seguite nel lavoro, l'Amministrazione si è mossa sul piano organizzativo anche adottando Linee guida indirizzate non solo agli Uffici per il processo interessati dalle predette assunzioni, ma a tutti gli uffici giurisdizionali.

Le previsioni fondamentali delle linee guida riguardano la particolare attenzione da prestare allo smaltimento delle cause instaurate prima del 31.12.2019, il periodico scambio di informazioni sullo stato di avanzamento dei lavori di riduzione delle pendenze, il rispetto di un cronoprogramma predisposto dai funzionari statistici e volto a monitorare l'andamento dell'attività, il potere di intervento della citata unità di supporto e monitoraggio.

Nella direzione della diminuzione del contenzioso pendente, si è mosso anche l'organo di autogoverno a cui spetta la governance sulle udienze di smaltimento e sulla loro calendarizzazione.

Le citate udienze di smaltimento si svolgono esclusivamente da remoto tramite la strumentazione già in dotazione ai magistrati e secondo un procedimento già ampiamente collaudato durante l'emergenza sanitaria da COVID-19.

Quanto ai risultati raggiunti, l'attività di smaltimento dell'arretrato gode degli ottimi risultati conseguiti dalla giustizia amministrativa durante il biennio 2020 - 2021

allorquando, a differenza delle altre magistrature, l'attività giurisdizionale non si è mai fermata, nonostante l'emergenza sanitaria in atto.

Infatti, grazie all'intervento del Legislatore, è stata disciplinata fin da subito l'attività processuale da remoto, nel rispetto dei principi stabiliti dagli artt. 24 e 111 cost. a garanzia del diritto di difesa e del giusto processo.

Ciò ha consentito di definire molti dei giudizi più risalenti già nel corso del biennio 2020-2021: per l'effetto, ad oggi, gli obiettivi di smaltimento dell'arretrato registrano un ottimo stato di avanzamento e consentono di guardare con ottimismo al rispetto delle timeline definite dal PNRR.

I risultati fin qui conseguiti meritano un più favorevole apprezzamento se si considera che l'attività di smaltimento dell'arretrato incontra una resistenza nelle caratteristiche ontologiche del processo amministrativo: invero, il processo amministrativo è un processo su impulso di parte che impone agli uffici giudiziari l'applicazione di rigorosi criteri di assegnazione delle cause affinché la definizione delle cause più risalenti ma non accompagnate da un reale interesse alla decisione non penalizzi la definizione dei processi per i quali le parti dimostrano (con l'istanza di prelievo) l'effettivo interesse ad arrivare ad una fine della controversia.

3.1.6. Iniziative seminariali, convegni e giornate di studio

Nel 2021 sono state svolte dall'ufficio Studi attività per la formazione, anche linguistica, e l'aggiornamento professionale dei magistrati amministrativi, attraverso l'organizzazione, anche decentrata, di incontri di studio, di convegni e di visite di lavoro, in raccordo, ove richiesto, con le iniziative culturali proposte dai presidenti dei Tribunali amministrativi regionali.

L'Ufficio Studi è stato poi coinvolto nelle iniziative formative dedicate anche al personale amministrativo, a partire dai funzionari neo assunti e con la progressiva estensione a tutti i dipendenti. I risultati della massiccia azione intrapresa nei confronti del personale amministrativo sono riportati nell'aggiornamento del Piano della Formazione e sono pubblicati nell'apposita sezione della intranet dedicata alla materia.

Soprattutto nel settore della formazione va ricordata anche l'azione svolta a favore dei tirocinanti, i quali hanno beneficiato di una serie di iniziative formative in materia di diritto civile, penale e amministrativo.

3.1.7. L'attività internazionale

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

Sul piano multilaterale, il Consiglio di Stato ha assunto la Presidenza dell'ACA-Europe e tale prestigioso incarico ha avuto avvio, a causa della pandemia da Covid-19, nel mese di maggio 2021.

L'Associazione guidata dal Consiglio di Stato italiano punta a intensificare il dialogo orizzontale tra le Corti europee, per creare uno standard comune di protezione dei diritti di cittadini e imprese, anche nei settori "non armonizzati", facendo leva su strumenti quali gli scambi formativi di giudici, lo sviluppo della piattaforma "Jurifast", banca dati delle principali sentenze emesse dalle Corti amministrative dei paesi membri, nonché il continuo scambio di "best practice" attraverso seminari tematici.

Il primo appuntamento della Presidenza italiana si è avuto a Fiesole, il 3-4-5 ottobre 2021, presso l'Istituto Universitario Europeo, un luogo simbolico per la storia dell'Unione Europea e proseguirà nel maggio 2022 con un incontro di studio a Roma, per poi concludersi nel 2023 con un seminario a Napoli.

Sul piano bilaterale, il Consiglio di Stato ha ripreso gli incontri, interrotti a causa della pandemia, con le Istituzioni analoghe di altri Paesi volti ad approfondire modalità di lavoro, tematiche di comune interesse e ad esplorare possibili forme di cooperazione.

Dopo il proficuo progetto di gemellaggio con la Tunisia, finanziato dall'Unione europea e conclusosi con la prestigiosa visita del Presidente della Repubblica della Tunisia presso la sede del Consiglio di Stato, la Giustizia amministrativa italiana si conferma un modello di riferimento per i Paesi del Mediterraneo grazie all'aggiudicazione di un nuovo

progetto di gemellaggio con il Regno del Marocco anch'esso finanziato dall'Unione Europea.

3.1.8. Attività a supporto: la gestione delle risorse

Con l'attuazione del nuovo regolamento di organizzazione, è stata portata avanti l'iniziativa per l'informatizzazione del bilancio della G.A., la cui prima *realise* è stata realizzata nel 2021, al fine di agevolare l'attività degli Uffici coinvolti e di garantire ancor di più la trasparenza dell'azione amministrativa.

Sul fronte della gestione delle risorse finanziarie, ai fini del loro efficientamento, sono stati mantenuti gli ottimi risultati raggiunti in ordine all'indice di tempestività dei pagamenti (prefissato a -5) e per la razionalizzazione delle spese, con contenimento della percentuale di scostamento tra spesa programmata e spesa effettiva (in modo da realizzare una corretta pianificazione dei costi), riservando altresì attenzione alla riduzione dei costi energetici nell'ambito delle spese per la manutenzione.

Di assoluto rilievo sono poi i risultati conseguiti con le politiche di approvvigionamento delle risorse umane, considerate le iniziative promosse nel campo per superare progressivamente la carenza di personale degli Uffici. In particolare sono stati assunti n. 130 funzionari amministrativi, a seguito della conclusione del concorso bandito unitamente alla Corte dei Conti e all'Avvocatura generale dello Stato e sono state reclutate n. 30 unità nel profilo di assistente amministrativo, a seguito della procedura di mobilità indetta nel mese di luglio 2021. Contestualmente si è proceduto all'inquadramento delle unità di personale in posizione di comando presso gli Uffici della Giustizia amministrativa nella prospettiva di rafforzare gli Uffici per il PNRR.

A tale ultimo proposito, l'esigenza di attuare il progetto per la riduzione delle pendenze - di cui la Giustizia amministrativa è soggetto titolare nell'ambito del Piano di ripresa e resilienza - ha portato all'assunzione di unità di personale a tempo determinato, a seguito delle procedure di reclutamento previste dal D.L. n. 80 del 2021. Si tratta, in particolare, di un contingente di n. 168 unità di personale così suddiviso:

- 120 funzionari amministrativi (Area III - F1);
- 7 funzionari informatici (Area III - F1);
- 3 funzionari statistici (Area III - F1);
- 38 assistenti informatici (Area II - F2).

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

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

Gli adempimenti di cui tutti gli uffici si sono fatti carico sono contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021 - 2023, che è stato aggiornato con d.P.C.S. n. 202 in data 19 aprile 2022 e i cui risultati sono indicati nella relazione finale che il RPCT ha pubblicato nel sito istituzionale alla fine dello stesso anno.

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", accessibile direttamente dalla *Home page* e oggetto di un recente aggiornamento, anche per semplificare i relativi processi di pubblicazione.

Sono state portate a termine tutte le iniziative che riguardano l'introduzione del *whistleblowing* e si è provveduto all'aggiornamento del Codice di comportamento del personale dirigente e delle aree funzionali della Giustizia amministrativa, aderente alle più recenti deliberazioni dell'ANAC.

4. La performance organizzativa

Le aree strategiche d'azione sono quelle evidenziate nel Piano della *Performance* 2021 -2023, ove sono indicate le direttrici dell'attività amministrativa pianificate 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 2021. 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

persistente 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 2021 si è dimostrato complesso nella gestione dei diversi adempimenti a causa del protrarsi dell'emergenza sanitaria; questo ha comportato difficoltà in fase di gestione della macchina amministrativa che però non si è arrestata, in quanto sono state ricercate le soluzioni più funzionali e coerenti al raggiungimento degli obiettivi predefiniti

La continuità nell'esercizio delle funzioni giurisdizionale e consultiva, ha costituito la sfida più importante e i risultati raggiunti sono lusinghieri; la celebrazione delle udienze è sempre avvenuta, si sono verificate la ripresa delle udienze in presenza e il graduale rientro in presenza del personale amministrativo.

Obiettivo specifico n. 1

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

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

1. L'ottimizzazione delle attività a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva;
2. La razionalizzazione delle procedure amministrative;

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

| DESCRIZIONE | INDICATORI E TARGET | RISULTATI RAGGIUNTI | SPECIFICHE |
|---|---|---------------------|--|
| Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della riduzione delle pendenze con verifica: | | | |
| a. dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito; | % dei ricorsi verificati rispetto a quelli introitati nell'anno di riferimento 100% | 100% | Gli obiettivi sono stati raggiunti e i risultati hanno contribuito alla riduzione delle pendenze, come illustrato dal Presidente del Consiglio di Stato nella Relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario. L'azione della parte amministrativa, volta alla verifica dei fascicoli processuali digitali, ha consentito di sottoporre al magistrato le situazioni che potessero essere sollecitamente definite in termini di procedura. |
| b. dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure acceleratorie | % dei ricorsi verificati rispetto a quelli pendenti al 31 dicembre dell'anno precedente 100% | 100% | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| anche con introduzione di soluzioni organizzative mirate al rafforzamento dell'Ufficio del processo, in base alle indicazioni dei Presidenti | SI/NO | SI | Nel caso dell'Ufficio del processo, si è partiti dall'analisi delle situazioni esistenti, anche con l'adozione di apposite Linee guida, per definire soluzioni di rafforzamento nella prospettiva del PNRR. |
| Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione del fascicolo al relatore | a.% affari b.n.... gg a. 100% b. 5 gg | E' stata realizzata dalle cancellerie istruttoria esaustiva sul 100% degli affari con trasmissione del fascicolo entro i giorni previsti dall'assegnazione | Anche in questo caso l'obiettivo è stato raggiunto. Mentre gli obiettivi precedenti si riferiscono alla funzione giurisdizionale, in questo caso l'obiettivo è quello di finalizzare l'attività della struttura amministrativa a supporto dell'espletamento della funzione consultiva. |
| Ottimizzazione dei tempi e accuratezza dei controlli a sistema, per: a. invio alla Sezione competente dei ricorsi con misure cautelari provvisorie; b. lavorazione degli atti successivi al ricorso depositati nel fascicolo digitale | n...giorni n. 2 (48 ore) | realizzato | Il processo amministrativo è ormai telematico ma è richiesto il presidio della struttura amministrativa per il controllo degli atti depositati (introduttivi e successivi al primo, es Motivi aggiunti). Nel caso dei ricorsi introduttivi è richiesta altresì l'attività di supporto nell'assegnazione alla Sezione competente, nell'ipotesi di Uffici giurisdizionali pluri-sezionali, come per le Sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato. |
| | n. giorni dalla data di deposito in SIGA entro 5 gg | realizzato | Ulteriormente, una volta assegnati i ricorsi alla Sezione occorre tempestivamente lavorare a sistema gli atti successivi. Ciò avviene da parte della Sezione competente. In entrambi i casi, si è lavorato sulla completezza e la tempestività degli adempimenti da parte degli Uffici ricevimento ricorsi e da parte delle segreterie delle Sezioni giurisdizionali. |

Obiettivo specifico n. 2

Ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione

La finalità di tale obiettivo era quella di incrementare la modernizzazione dei servizi e l'efficientamento del sistema della Giustizia Amministrativa, in continuità con gli anni precedenti e tenuto conto dei nuovi assetti organizzativi, attraverso:

- 1) L'implementazione del processo amministrativo telematico (P.A.T.), con la reingegnerizzazione 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 digitalizzazione di alcuni processi, nell'ottica della *digital transformation*, anche attraverso strumenti *web*, per una maggiore efficacia gestionale e per garantire servizi più facilmente accessibili all'utenza interna ed esterna.

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

| DESCRIZIONE | INDICATORI | RISULTATO RAGGIUNTO | SPECIFICHE |
|---|--|--|---|
| Efficientamento del settore IT, attraverso la messa a punto di linee di indirizzo, coordinamento delle attività e monitoraggio dei risultati, con particolare riguardo allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi, in coerenza con la policy istituzionale e con gli standard tecnico - organizzativi di mercato | % attività realizzate rispetto a quelle programmate 80% | E' stato definito il programma delle azioni pianificatorie per il triennio 2021/2023 (in linea con i contratti stipulati e le attività di internalizzazione) e sono state concluse le azioni pianificate nell'anno | Anche in questo caso l'obiettivo è stato realizzato nel rispetto del cronoprogramma. Giova ricordare che questo obiettivo si articola in una pluralità di obiettivi su strutture di secondo livello nell'ambito della struttura più complessa costituita dal Servizio per l'informatica |
| Rafforzamento delle politiche di sicurezza, attraverso la definizione | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>di linee di indirizzo e pianificazione delle misure, con azioni di coordinamento e per il monitoraggio della sicurezza informatica, tenuto conto dell'evoluzione delle infrastrutture tecnologiche della G.A. e nel rispetto della normativa vigente in materia di Information Technology</p> | <p>% attività realizzate rispetto a quelle programmate 80%</p> | <p>Sono stati portati a termine gli interventi previsti nell'anno, nel rispetto della pianificazione triennale</p> | <p>L'attività realizzata è fondata sull'analisi dei fabbisogni e su una pianificazione degli interventi da realizzare. Come è evidente, si tratta di un settore particolarmente strategico per la Giustizia amministrativa in considerazione del fatto che il processo amministrativo è ormai telematico. Ulteriormente le esigenze sono rilevanti anche in considerazione del fatto che le udienze si sono tenute in modalità telematica e dunque con un forte impatto sulle politiche di sicurezza del sistema</p> |
| <p>Razionalizzazione degli assetti esistenti, con analisi periodica della coerenza tra organizzazione esistente e utilizzo delle tecnologie IT, al fine di favorire la <i>digital transformation</i> dei processi e consentire, anche tramite strumenti web, servizi facilmente utilizzabili dall'utenza interna ed esterna.</p> | <p>% attività realizzate rispetto a quelle programmate 80%</p> | <p>Analisi dei fabbisogni nel periodo considerato e cronoprogramma delle attività da svolgere. 100%</p> | <p>Si tratta di ambiti strettamente connessi, in considerazione delle evidenti implicazioni tra assetti organizzativi, livello di informatizzazione delle procedure e modalità dei servizi all'utenza.</p> |
| <p>Digitalizzazione di alcuni processi e settori di attività (finalizzata a procedure <i>full digital</i>)</p> | <p>% attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma 60%</p> | <p>Analisi dei processi interessati e cronoprogramma delle attività da svolgere nel periodo considerato. 100%</p> | <p>L'attività ha riguardato il Sistema informativo della G.A., con interventi anche su funzioni amministrative di competenza delle segreterie, ed attività fuori SIGA. In quest'ultimo ambito rientra la digitalizzazione della gestione delle presenze del personale, ormai centralizzata (TTAARR e Consiglio di Stato).</p> |

Obiettivo specifico n. 3

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

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

- 1) L'ottimale gestione degli approvvigionamenti con mantenimento degli attuali tempi di pagamento ai fornitori di beni e servizi;
- 2) La razionalizzazione della spesa e l'efficientamento delle strutture, con interventi specifici per ottimizzare alcune procedure, alla luce del nuovo regolamento di autonomia finanziaria;
- 3) L'ottimizzazione dei processi, attraverso interventi per l'innovazione, anche organizzativa, promuovendo la logica dei controlli e del monitoraggio continuo, con attenzione al contenimento dei costi.

Le strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica, UGBTEP ed altri Uffici G.A.

| DESCRIZIONE | INDICATORI TARGET | E | RISULTATO RAGGIUNTO | SPECIFICHE |
|---|--|---|---------------------|---|
| Rafforzamento dell'azione a supporto del Segretariato generale della G.A. e verifiche periodiche sull'attuazione del nuovo regolamento di autonomia finanziaria | % azioni realizzate rispetto a quelle pianificate al fine di dare attuazione al nuovo regolamento di autonomia finanziaria | | 100% | L'adozione del nuovo regolamento di autonomia finanziaria ha fortemente impattato sull'attività degli Uffici. Peraltro, il regolamento è stato adottato contestualmente al nuovo regolamento di organizzazione degli Uffici amministrativi, che ha in parte ridisegnato, razionalizzandoli, gli assetti e le competenze. Il 2021 è stato l'anno in cui si è lavorato per la predisposizione del bilancio di previsione e nelle modalità di assegnazione delle risorse: sulla scorta di quanto fatto, si sono pienamente registrati i risultati attesi e all'inizio del 2022 sono entrati in vigore i nuovi CDR della G.A. |

Obiettivo specifico n. 4

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

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

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

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Ufficio per il personale amministrativo, Ufficio personale di magistratura, altri Uffici.

| DESCRIZIONE | INDICATORI E TARGET | RISULTATO | SPECIFICHE |
|--|---|---|--|
| Promozione di iniziative per l'implementazione della pianta organica del personale amministrativo e di magistratura, razionalizzazione e semplificazione delle | Percentuale degli interventi realizzati rispetto a quelli pianificati, nel rispetto dei tempi | I risultati sono stati pienamente raggiunti | Si è provveduto all'analisi degli adempimenti da svolgere, all'analisi delle procedure e degli interventi da operare e sono stati quindi definiti gli step di avanzamento. Nell'apposito paragrafo sulle risorse umane, seppure riportata sinteticamente in termini di risultati raggiunti, emerge con tutta evidenza l'azione portata avanti sia per il riallineamento degli atti programmatici di |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>procedure selettive e concorsuali</p> | | | <p>carattere strategico, che per la definizione delle dotazioni organiche, oltre che per il reclutamento delle risorse necessarie per l'efficientamento del servizio giustizia. Gli interventi hanno riguardato sia il personale di magistratura che quello amministrativo, in merito al quale vanno segnalate le azioni realizzate per il rafforzamento dell'UPP - Ufficio per il processo con reclutamento in autonomia di unità di personale a tempo determinato.</p> <p>Soprattutto va evidenziata una politica Human Resource mirata e fortemente attenta, in funzione dei bisogni, a cogliere movimentazioni, costi, opportunità e soluzioni</p> |
| <p>Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza, garantendo pari opportunità nella partecipazione.</p> | <p>% personale formato rispetto a quello in servizio</p> | <p>Sono state superate le attese. Tutto il personale è stato coinvolto su almeno una iniziativa</p> | <p>I risultati raggiunti nell'anno sono confluiti nell'aggiornamento del Piano di formazione sottoposto al CUG e pubblicato nella sezione formazione della intranet.</p> <p>Sono state utilizzate le opportunità pervenute da SNA, Valore PA e sono state realizzate iniziative per la formazione a distanza di tutto il personale. Da evidenziare le iniziative di sensibilizzazione sul nuovo codice di comportamento della G.A. (dirigenti e aree funzionali) interamente realizzato in house.</p> |
| <p>Definizione di adeguate misure per la promozione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché del benessere organizzativo, quali fattori di riduzione dello stress da lavoro correlato - uffici centrali</p> | <p>Percentuale degli interventi realizzati rispetto a quelli pianificati, nel rispetto dei tempi</p> | <p>100%</p> | <p>Anche in questo ambito i risultati sono stati pienamente raggiunti. Non può non essere richiamata la forte attenzione per le misure promosse al fine di tutelare la salute del personale durante il periodo di emergenza Covid - 19.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Promozione di azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi vita - lavoro: verifica della funzionalità dello <i>Smart working</i> nel periodo emergenziale e dei risultati raggiunti, con messa a punto del piano post emergenza, al fine di conciliare il buon andamento della struttura con le esigenze di vita familiare del dipendente.</p> | <p>Definizione delle linee strategiche per lo sviluppo dello <i>Smart working</i> nella G.A., sulla base dell'esito del monitoraggio</p> <p>SI/NO</p> <p>Monitoraggio n. dipendenti in sw/n. dipendenti in servizio</p> | <p>SI</p> <p>Anche in questo caso i risultati sono stati raggiunti</p> | <p>Sono stati analizzati i dati dei dipendenti in <i>Smart working</i> nel periodo emergenziale e i risultati raggiunti, in vista di soluzioni a regime.</p> <p>Nel 2021 è stata presentata al CUG e agli OPI, dei dirigenti e del personale delle aree funzionali, una proposta di determina da adottarsi a cura del Segretario generale per la disciplina dello <i>Smart working</i> a conclusione del periodo emergenziale</p> |
| <p>Efficientamento politiche del personale con avvio sperimentale, in raccordo con SPI, di una prima <i>mappatura</i> delle competenze del personale in raccordo con la digitalizzazione dei fascicoli del personale</p> | <p>Attività realizzate/attività pianificate</p> <p>n. posizioni caricate/personale in servizio</p> | <p>E' stato definito il progetto operativo e l'interfaccia applicativo web per l'avvio sperimentale della mappatura delle competenze</p> | <p>Nel 2021 è stato dato avvio alla rilevazione delle competenze del personale con somministrazione on line di un apposito questionario.</p> <p>Contestualmente si è continuato a lavorare sulla digitalizzazione dei fascicoli del personale, di magistratura e amministrativo, portato a termine nel corso dell'anno.</p> <p>Si passerà nel 2022 alla seconda fase del progetto operativo ai fini della messa a disposizione sulla intranet della G.A. dei fascicoli digitali.</p> |

Obiettivo specifico n. 5

Realizzare azioni eticamente orientate e per la prevenzione della corruzione.

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

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, tutti gli Uffici della G.A.

| DESCRIZIONE | INDICATORI E TARGET | DESCRIZIONE SPECIFICHE | RISULTATO |
|---|--|---|-----------|
| Regolazione dell'attività amministrativa attraverso l'aggiornamento del codice di comportamento del personale, anche nella prospettiva del whistleblowing, e iniziative per la sua diffusione | % attività realizzate rispetto a quelle pianificate 100% | La G.A. ha provveduto ad aggiornare, nel rispetto delle Linee guida ANAC, il codice di comportamento del personale amministrativo, dirigente e delle aree funzionali. Sono stati inoltre organizzati corsi di formazione per tutti i dipendenti in modalità call conference. | |
| Completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione | % di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti nel PTPCT. 100% | È stato adottato il regolamento per l'introduzione del whistleblowing e la definizione delle procedure da seguire; è stata predisposta una soluzione informatica per le segnalazioni che fosse coerente con le esigenze di riservatezza dell'istante. Tutti gli uffici hanno realizzato gli adempimenti previsti nel PTPCT adottato dal responsabile per l'anno di riferimento. Nel caso degli obblighi di trasparenza, è stato predisposto un sistema che razionalizzasse l'adempimento per la parte che riguarda la pubblicazione degli atti e documenti da caricare nella sezione AT - personale - dirigenti. | |

b. Obiettivi individuali

Gli obiettivi specifici e annuali dell'amministrazione sono stati tradotti in obiettivi individuali. Nell'allegato A vengono riportati i principali, fermo restando che tutti gli obiettivi assegnati 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 2021 del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali, predisposto in conformità a quanto previsto dall'art. 7 e seguenti del Regolamento di autonomia finanziaria di cui al decreto del Presidente del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa approvato con decreto del 06.02.2012 e successive modificazioni, illustra a consuntivo i dati della gestione del bilancio di previsione approvato con delibera del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa del 3 dicembre 2020.

Al riguardo, è opportuno rilevare che in sede di predisposizione del bilancio previsionale per l'anno 2021 si è pervenuti, sulla base delle esperienze maturate negli anni precedenti, alla realizzazione di uno schema in grado di offrire elementi di valutazione omogenei con l'attività svolta dalle pubbliche amministrazioni dei diversi Paesi europei. In tal senso, in accordo con il MEF, oltre alla classificazione economica, è stata adottata la classificazione per funzioni obiettivo COFOG.

I documenti di bilancio vengono esposti per Centri di responsabilità secondo la ripartizione in Missioni e Programmi. In coerenza con i principi riformatori della legge n. 196 del 31.12.2009, permane l'articolazione per centri di responsabilità che coincidono con le sottoelencate strutture organizzative:

CdR 1 - Segretario generale a cui è affidata anche la gestione degli uffici di supporto all'attività di indirizzo politico.

CdR 2 - Segretario delegato dei Tribunali Amministrativi Regionali.

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 somme stanziare ed azioni perseguite.

Si conferma anche per il 2021 la gestione in forma accentrata nel CDR 1 delle spese di personale di tutta la G.A., nonché delle spese per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori degli uffici generalisti.

In particolare per le spese del personale, dal 2021 la G.A. ha aderito al sistema dei pagamenti degli emolumenti tramite la gestione diretta da parte di NoiPA con l'istituzione dei capitoli 1200,1201,1202,1203,1204 ciascuno articolato in più piani gestionali nonché i capitoli per il versamento dell'IRAP ove dovuta.

Il prospetto espone per le entrate e per le spese il complesso delle previsioni iniziali e delle variazioni intercorse durante l'esercizio finanziario che hanno determinato le previsioni definitive 2021, nonché le entrate accertate, riscosse e rimaste da riscuotere e le spese impegnate, pagate e rimaste da pagare per l'esercizio di riferimento. Inoltre, con evidenze separate, la gestione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti.

Prima di procedere con l'esposizione delle risultanze contabili, si rappresenta che la straordinaria emergenza epidemiologica provocata dalla diffusione, dai primi mesi dell'anno 2020, del virus Covid-19 e dalla normativa emergenziale ha imposto la necessità di un modello lavorativo basato sullo Smart-working, alternato, per alcuni periodi, con quello in presenza presso la sede. Ciò ha consentito la prosecuzione senza soluzione di continuità dell'attività istituzionale della G.A. con raggiungimento degli obiettivi previsti per l'esercizio 2021.

a. Entrate

Nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze per l'esercizio finanziario 2021 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 182.971.834,00, somma

che al termine dell' esercizio finanziario risulta accertata per euro 193.406.232,50 e riscossa per pari importo. 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.160/2019 per il triennio 2020-2022, risulta essere pari ad euro 183.056.389,00 (capitolo 1101) mentre quello stabilito a titolo di contributo unificato di euro 27.946.481,00 (capitolo 1103).

Inoltre, in sede di assestamento, a seguito dell'approvazione del conto finanziario 2020, avvenuta con la seduta del Consiglio di presidenza della G.A. in data 25 giugno 2021, il capitolo 1301 "Avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente" è stato adeguato all'esatta determinazione dell'avanzo di amministrazione derivante dalla gestione 2020 pari ad euro 135.758.219,22. Pertanto, l'importo dell'avanzo di amministrazione presunto di euro 114.637.769,00 è stato riallineato a quello certo comportando una variazione in aumento di euro 21.120.450,22.

A termine di esercizio finanziario 2021 le entrate complessive della G.A. sono state quantificate in euro 339.750.684,88.

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.

Lo stanziamento complessivo delle spese in sede di previsione è stato quantificato in euro 326.345.639,00.

Le spese sono articolate in macroaggregati e ripartite in:

Spese correnti Titolo I, in sede di bilancio preventivo sono state previste in euro 319.069.577,00, in sede di esercizio hanno riportato un incremento dell'1.04%, in cui sono

comprese le spese di personale (di magistratura e amministrativo) a conferma degli altri esercizi passati, sono prevalenti rispetto alle altre voci di spesa.

Nel corso dell'esercizio la previsione definitiva delle spese del personale è stata di euro 181.967.167,19 ed a termine di esercizio sono state impegnate somme per euro 169.613.043,53 e si è realizzata un'economia di euro 12.354.123,66.

In particolare, le economie sono state realizzate sul capitolo 1200- pg 01 "*competenze fisse ed accessorie corrisposte al personale di magistratura del Consiglio di stato e TT.AA.RR.*" e segnatamente sugli stipendi e i relativi oneri sociali.

Le spese per beni e servizi, preventivate per euro 29.558.772,00, in misura minore rispetto al bilancio assestato 2020 per euro 32.234.473,90, al termine dell'esercizio 2021 hanno registrato un'economia di euro 7.057.760,21.

Le previsioni iniziali inerenti ai capitoli di spesa per beni e servizi stanziati per euro 29.558.772,00 in sede di assestamento sono state elevate ad euro 30.344.181,75 con un incremento di euro 785.409,75. L'incremento si è reso necessario anche per far fronte alle maggiori spese scaturite dalle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Spese per l'informatica, nell'ambito delle spese correnti quelle attinenti all'informatica, per l'esercizio 2021 hanno avuto una programmazione definitiva di euro 17.387.815,39. Le somme impegnate, pari ad euro 11.820.226,28, sono state inferiori rispetto all'esercizio 2020 pari ad euro 12.715.067,20 e maggiori per l'esercizio 2019 per euro 9.523.079,80. L'indice di utilizzazione delle risorse è stato dello 0,68%.

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 69.405.543,00 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 311.769,08 per i risparmi da superamento del tetto retributivo del 2020 (art. 23-ter del decreto legge 201/2011) ed un totale di euro 825.288,84 ai fini dei risparmi sui consumi intermedi relativi agli esercizi 2020 (euro 412.644,42) e 2021 (euro 412.644,42) di cui al dl n. 78/2010 art.6.

Le spese in conto capitale - Titolo II sono state ridotte rispetto al 2020, in particolar modo da una previsione definitiva del 2020 di euro 12.608.717,00, nel 2021 hanno avuto una programmazione di euro 7.456.062,00. La programmazione definitiva delle spese in conto

capitale è stata di euro 7.456.062,00, le somme impegnate sono state di euro 6.460.490,30 e quelle pagate di euro 2.062.682,92. Il rapporto tra lo stanziato e l'impegnato è stato dell'87%.

Per quanto concerne l'esercizio finanziario 2021 emerge che l'amministrazione non ha fatto registrare ritardi nei pagamenti che sono stati effettuati nei termini legali o contrattuali.

Nel corso della gestione 2021 si ritiene che, in relazione alle risorse finanziarie a disposizione, i risultati conseguiti siano in linea con gli obiettivi programmati nella relazione al bilancio di previsione nel triennio 2021-2023.

Possiamo concludere affermando che per l'esercizio 2021 a fronte di previsioni finali di spesa di euro 332.294.622,88 sono stati assunti impegni pari ad euro 206.343.529,87 ed effettuati pagamenti per euro 201.902.235,17. Si determina, pertanto, un totale di residui passivi di competenza pari ad euro 4.441.294,70.

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 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, sede di Roma. A seguito dei predetti incrementi, con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 24 settembre 2020, n. 196, l'Amministrazione ha provveduto a rideterminare la dotazione organica complessiva del personale delle aree e dirigenziale in n. 1.074 unità di personale. La dotazione organica è stata, poi, ulteriormente rideterminata in n. 1.110 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.

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

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

All'esito di tale procedura di reclutamento, sono residuati n. 6 posti vacanti nel profilo di assistente informatico e, pertanto, con bando di concorso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 1° febbraio 2022, è stata avviata una nuova procedura concorsuale a completamento della precedente, che ha avuto conclusione nel mese di maggio 2022.

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

Per quanto concerne il personale di terza area funzionale, è stata portata a compimento la procedura concorsuale bandita unitamente alla Corte dei Conti e all'Avvocatura generale dello Stato e sono stati assunti n. 130 funzionari amministrativi; nel caso degli assistenti amministrativi, è stata invece completata la procedura di mobilità

esterna per 60 unità di personale e, nel corso del mese di dicembre 2021 e dei primi mesi dell'anno 2022, sono stati immessi nei ruoli n. 31 assistenti amministrativi.

Nel corso del 2021, inoltre, si è proceduto anche all'inquadramento dei ruoli di n. 22 unità di personale, di vario profilo, già comandato presso la Giustizia amministrativa, tramite procedura di mobilità, in modo da stabilizzare le collaborazioni negli Uffici.

Con riferimento poi al personale con qualifica dirigenziale, nel corso dell'anno, l'Amministrazione è intervenuta per la copertura di posti dirigenziali di Uffici diversi (TAR Friuli Venezia Giulia e per il Veneto; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione del Consiglio di Stato), tramite procedure di mobilità esterna.

Sempre nel corso del 2021, si è inoltre proceduto all'immissione nei ruoli della G.A. (TAR Lazio, Roma) di una unità dirigenziale, tramite scorrimento di graduatoria di concorso pubblico di altra amministrazione.

In sintesi, l'Amministrazione si è posta l'obiettivo 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 2022 - 2024, 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 emergenziale: 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 2021, 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 | 17 | 3,06 | 8 | 2,77 | 25 | 100 | 2,96 |
| 31-40 anni | 73 | 13,18 | 39 | 13,54 | 112 | 100 | 13,30 |
| 41-50 anni | 109 | 19,68 | 66 | 22,92 | 175 | 100 | 20,79 |
| Oltre 50 anni | 355 | 64,08 | 175 | 60,77 | 530 | 100 | 62,95 |
| Totale personale | 554 | 100 | 288 | 100 | 842 | 100 | 100 |

La ripartizione in base all'età evidenzia la bassissima presenza 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 (62,95%) e, a seguire, quella dei quarantenni (20,79%).

L'ingresso avvenuto nei primi mesi del 2021 di un massiccio gruppo di funzionari amministrativi, ha consentito 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 | 0 | 0 | 1 | 100 | 2,56 |
| 41-50 anni | 3 | 15 | 5 | 26,32 | 8 | 100 | 20,52 |
| Oltre 50 anni | 16 | 80 | 14 | 73,68 | 30 | 100 | 76,92 |
| Totale personale | 20 | 100 | 19 | 100 | 39 | 100 | 100 |

Come si evince, per ciò che riguarda la composizione di genere dei dirigenti, quella di sesso femminile supera di una unità la componente maschile; la componente maschile soltanto nella fascia di età compresa tra i 41 e i 50 anni, supera di due unità la componente femminile.

Per quanto riguarda, infine, la ripartizione per genere e tipo di *part time*, quanto alla situazione del personale di ruolo al 31 dicembre 2021, si evidenzia che la componente femminile è la principale fruitrice della modalità di svolgimento del lavoro a tempo parziale.

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.

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

7.1 Fasi e tempi

Nel corso del 2021, come previsto dal sistema di misurazione vigente, 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. I dati di sintesi, distribuiti per classi, evidenziano infatti il posizionamento nella classe più alta, seppure con valori differenziati.

Corre, però, l'obbligo di evidenziare l'efficace azione svolta dai dirigenti nel presidio delle procedure e nell'organizzazione del lavoro nel periodo considerato in cui si è reso necessario continuare a gestire l'emergenza sanitaria. Le attività pianificate sono state presidiate efficacemente sotto il profilo organizzativo, con raggiungimento – nonostante le innegabili difficoltà – di risultati soddisfacenti.

7.2 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, per il quale sono oggi in corso attività di approfondimento

e verifica di sistema. A questo riguardo, va precisato che gli obiettivi della struttura confluiscono ormai da tempo nei piani di lavoro del personale non dirigente, che viene redatto per ciascun anno in modo da individuare le priorità dell'attività da svolgere. In questo modo, tutta l'organizzazione, ai diversi livelli, risulta coinvolta nella realizzazione delle linee di azione che l'Amministrazione si prefigge.

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

b. Punti di debolezza

È necessario continuare a lavorare per una standardizzazione delle procedure, sempre più accresciuta e per la quale 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 2022 - 2024, 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 triennale n. 1: *Miglioramento organizzativo e di funzionamento a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva e per la riduzione delle pendenze.*

Obiettivo annuale 1.1. - *Ottimizzazione delle attività a supporto dell'attività istituzionale.*

| | DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO | RISULTATO RAGGIUNTO | SPECIFICHE |
|--|--|-----------------------------|---|
| Garantire un adeguato supporto alla funzione giurisdizionale per la riduzione delle pendenze | Individuazione dei ricorsi introitati nel 2021 per i quali è possibile la definizione con una pronuncia di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 CPA % ricorsi verificati | 100% | L'obiettivo riguarda tutte le segreterie dei TT.AA.RR. e delle Sezioni giurisdizionali del C.d.S. e il CGARS. Dati SIGA O.A.1.1. |
| | Controllo dei ricorsi pendenti al 31.12.2020 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, Allegato 3, del c.p.a., ove esistenti % ricorsi verificati | 100% | |
| Accelerazione nella lavorazione a sistema dei ricorsi con richiesta di misure cautelari monocratiche | Tempestivo inoltro alla Sezione competente dei ricorsi con misura cautelare provvisoria Entro un determinato n. di ore | 48 ore | L'obiettivo riguarda l'Ufficio ricevimento ricorsi. Dati SIGA O.A.1.1. |
| Accelerazione nella lavorazione a sistema degli atti successivi al ricorso nel fascicolo digitale | Controllo a sistema e adempimenti conseguenti dell'Ufficio Entro un determinato numero di giorni | 4 giorni | L'obiettivo riguarda le segreterie dei Tribunali amministrativi regionali. Dati SIGA O.A.1.1. |
| 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 Entro un determinato n. di giorni | 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, provvedendo di volta in volta alla digitalizzazione degli atti e al loro inserimento a sistema. Dati SIGA O.A.1.1. |
| Ufficio del processo presso le Sezioni del Consiglio di Stato; azione per accrescerne | Realizzare gli adempimenti necessari per l'operatività dell'Ufficio del processo. | SI | Risultati raggiunti come da relazioni dei Presidenti, nei limiti delle difficoltà legate al periodo emergenziale. |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| l'operatività, sulla base delle indicazioni del Presidente | Completezza degli adempimenti richiesti SI/NO | | O.A.1.1. |
| Miglioramento del livello di 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 agli Uffici competenti (data ultima sottoscrizione del magistrato/data della comunicazione) e la tempestività di evasione delle richieste di copie. Nel caso delle richieste di informazione è coinvolto l'URP - Ufficio relazioni con il pubblico O.A.1.1. |
| Miglioramento del livello di informazione all'utenza, a supporto dell'attività istituzionale | Tempestiva lavorazione delle richieste di informazione % richieste evase nei tempi predefiniti | 100% | O.A.1.1. |

Uffici coinvolti: Segretariato generale della G.A.; Sezioni Giurisdizionali e Consultive; CGARS; Tribunali amministrativi regionali e relative Sezioni staccate; Ufficio relazioni con il pubblico; Ufficio ricevimento ricorsi;

Obiettivo specifico triennale n. 2: *Ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione*

Obiettivo annuale 2.1 *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 O.A.2.1. |
| | Realizzazione di azioni finalizzate all'attuazione del contratto esecutivo dell'accordo quadro Consip "Sistemi Gestionali Integrati" per il nuovo sistema informativo della G.A. - SIGA % delle attività realizzate rispetto a quelle previste | 100% | Realizzazione di tutte le attività pianificate O.A.2.1. |
| | Verifica del grado di funzionamento del Servizio Desk del Sistema informativo della G.A., con particolare attenzione alle segnalazioni aperte % segnalazioni chiuse | 100% | Dati archivio informatico O.A.2.1. Rispettato livello predefinito - 75% |
| | Definizione degli interventi evolutivi e/o adeguamenti di SIGA, anche di quelli che interessano i siti della G.A., secondo le priorità dettate dall'Amministrazione, con riguardo agli aspetti applicativi e garantendo la continuità del servizio % documenti di requisiti e/o di progettazione predisposti rispetto a quelli da produrre | 100% | Rendicontazione O.A.2.1. Rispettato livello predefinito - 80% |
| Azioni per la verifica degli adeguamenti tecnologici necessari | Monitoraggio delle disposizioni tecnico normative del settore informatico e valutazione dell'impatto sul sistema informativo della G.A. ai fini dell'implementazione delle architetture IT; gestione dei rapporti, anche con Enti diversi nell'ottica di partnership, prevedendo il coordinamento dei PIT - poli informatici territoriali. % attività svolta rispetto a quella pianificata | 100% | Rendicontazione O.A.2.1. |

Uffici coinvolti: Segretariato generale della G.A.; Servizio per l'Informatica; Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio applicazioni software; Ufficio pianificazione e controllo; Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche.

Obiettivo annuale 2.2 -Azioni per garantire i livelli di sicurezza dei sistemi informatici.

| | DESCRIZIONE INDICATORE/PRODOTTO ATTESO | RISULTATO RAGGIUNTO | SPECIFICHE |
|---|---|---------------------|---|
| Azioni finalizzate alla sicurezza dei sistemi informatici | Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica e dell'evoluzione tecnologica, con riguardo ai servizi e alle infrastrutture IT della G.A., nel rispetto della normativa vigente in materia di Information Technology e in linea con gli indirizzi del Segretariato generale % delle attività realizzate rispetto a quelle previste | 100% | Rendicontazione delle azioni realizzate O.A.2.2. |
| | Realizzazione delle misure per la sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione e dell'aggiornamento tecnologico Attività realizzate/attività previste | 100% | Rendicontazione O.A.2.2. Rispetto di quanto pianificato - 80% |

Uffici coinvolti: Segretariato generale della G.A.; Servizio per l'Informatica; Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche.

Obiettivo annuale 2.3. - Digitalizzazione dei processi e potenziamento degli strumenti tecnologici

| | DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO | RISULTATO RAGGIUNTO | SPECIFICHE |
|--|--|----------------------------|---|
| Digitalizzazione di processi e potenziamento degli strumenti tecnologici | Governance sotto il profilo informatico e monitoraggio delle applicazioni diverse da SIGA - PAT in uso agli Uffici della G.A. sotto il profilo applicativo Percentuale segnalazioni chiuse | 100% | Rendicontazione sul <i>data base</i> O.A.2.3. Livello predefinito - 80% |
| | Aggiornamento HW/SW dei Data center della G.A. al fine di ospitare l'architettura del nuovo sistema informativo della G.A. Percentuale attività realizzate su attività pianificate | 100% | Analisi preliminare e attuazione O.A.2.3. Livello predefinito - 80% |
| | Aggiornamento di un gruppo di apparati di rete delle sedi centrali del CdS in continuità con l'anno precedente. % attività realizzate rispetto attività previste | 100% | Analisi preliminare e attuazione O.A.2.3. Livello predefinito - 80% |
| Semplificazione delle modalità di accesso alle applicazioni informatiche | Progettazione e predisposizione di piattaforme IT via web al fine di facilitare il processo di Digital Transformation della G.A. attraverso l'automazione dei workflow interni ed il miglioramento dei siti istituzionali Percentuale attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma | 100% | O.A.2.3. Livello predefinito - 70% |

Uffici coinvolti: Segretariato generale della G.A.; Servizio per l'Informatica; Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio applicazioni software; Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche.

Obiettivo specifico n. 3.1. e n. 3.2.: Azioni per garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture, attraverso la razionalizzazione della spesa e per gli approvvigionamenti di beni e servizi.

| | DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO | RISULTATO RAGGIUNTO | SPECIFICHE |
|--|---|------------------------------|--|
| | | 2021 | |
| Riduzione dei tempi di pagamento | Indice di tempestività dei pagamenti | -5 gg. | Indici pubblicati sul sito istituzionale O.A. 3.1. e 3.2. |
| | Creazione di un data base a disposizione dei RUP e del personale addetto ai pagamenti SI.CO.GE. per il monitoraggio del puntuale e tempestivo pagamento delle fatture SI/NO | SI | Il data base è stato realizzato |
| Razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture | Efficientamento dei tempi di risposta alle richieste di fondi da parte degli Uffici in attuazione degli artt. 16 e 17 del nuovo Regolamento di autonomia finanziaria Attività realizzata/attività programmata | 100% | Rendicontazione O.A. 3.1. e 3.2. |
| | Puntuale istruttoria della programmazione di spesa, con monitoraggio e aggiornamento costante al fine di garantire il corretto funzionamento per il settore dell'informatica Attività realizzata/attività programmata | 100% | |
| | Realizzare una efficiente programmazione della spesa Rapporto tra spesa programmata/spesa sostenuta | -20% | |
| | Attivazione di misure organizzative e di coordinamento tra l'Ufficio unico contratti e risorse e le altre stazioni appaltanti della G.A., per soddisfare le richieste di supporto e assistenza nella gestione delle procedure di gara autorizzate dal Segretario generale della Giustizia amministrativa % richieste evase/ su richieste pervenute | 100% | Rendicontazione O.A. 3.1. e 3.2. L'Albo per la funzione tecnica e i relativi aggiornamenti sono pubblicati in Amministrazione trasparente |
| | Efficientamento dei tempi delle procedure di gara, anche attraverso la puntuale tenuta dell'albo per la funzione tecnica e l'innovazione, con monitoraggio sulla puntuale applicazione del criterio di rotazione | 100% adempimenti pianificati | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>nell'affidamento degli incarichi da parte di tutte le stazioni appaltanti della G.A.</p> <p>Rapporto tra attività realizzata/attività programmata</p> | | |
|--|--|--|--|

Uffici coinvolti: Segretariato generale della G.A.; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Direzione generale per l'informatica e la statistica; Ufficio unico contratti e risorse; Ufficio gestione bilancio e trattamento economico e previdenziale; UCBR; Ufficio pianificazione e controllo; Tribunali amministrativi regionali.

Obiettivo 4: *Modernizzazione dei servizi ed efficientamento delle strutture: iniziative di valorizzazione delle risorse umane e azioni per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, con contestuale attenzione per le misure per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.*

Obiettivo specifico 4.1.: *Modernizzazione dei servizi ed efficientamento delle strutture.*

| | DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO | RISULTATO RAGGIUNTO | SPECIFICHE |
|---|--|---------------------|--|
| | | 2021 | |
| Efficientamento delle strutture | 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 O.A.4.3. |
| | 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 O.A.4.1. |
| | Digitalizzazione della documentazione sottoposta all’Organo di autogoverno, con utilizzo cartelle su file server e del sistema informativo in uso Percentuale documenti digitalizzati | 100% | Tracciatura su piattaforma in uso O.A.4.1. |
| | 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 O.A.4.1. |
| | Ampliamento banca dati del personale di magistratura con predisposizione di schede digitali Percentuale di nuove posizioni aggiornate | 30% posizioni | Data base O.A.4.4. |
| 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 % pratiche lavorate su quelle abbinabili informaticamente | 100% | Dati SIGA O.A.4.1. |

| | | | |
|---|--|------|--|
| Potenziamento dell'attività defensionale nel contenzioso dell'Amministrazione | n. relazioni difensive istruite in materia tributaria /ricorsi fissati in primo grado, nel rispetto delle scadenze % relazioni istruite | 100% | Dati certificati su trasmissione relazioni O.A.4.1. |
| | n. schemi relazioni predisposte per Avvocatura nelle materie di competenza dell'Organo di autogoverno, con allestimento relativo fascicolo/n. relazioni da istruire % schemi di relazione | 100% | Dati certificati su trasmissione relazioni O.A.4.1. |
| | n. relazioni difensive istruite nelle materie di competenza del Segretariato generale, nel rispetto delle scadenze % relazioni istruite | 100% | Dati certificati su trasmissione relazioni O.A.4.1. |

Uffici coinvolti: Segretariato generale della G.A.; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio di segreteria del Consiglio di presidenza della G.A.; Ufficio per il personale di magistratura; Sezioni giurisdizionali e consultive del Consiglio di Stato; CGARS; Tribunali amministrativi regionali e relative Sezioni staccate.

Obiettivo annuale 4.2. - 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 % Attività realizzate su quelle programmate | 100% | Documento di sintesi riepilogativo delle attività svolte Tutti gli atti sono pubblicati su Amministrazione trasparente O.A.4.2. |
| | Rafforzamento dell'azione a supporto delle figure di vertice, anche con verifiche periodiche sull'attuazione del nuovo regolamento di autonomia finanziaria % attività realizzate su quelle pianificate | 100% | Documento di sintesi riepilogativo delle procedure semplificate O.A.4.2. |
| Semplificazione delle procedure e ottimizzazione dei tempi | Efficientamento nella azione di supporto al vertice per la predisposizione dei bandi di concorso per Consigliere di Stato e Referendario TAR, altresì con supporto agli Uffici dell'informatica nella personalizzazione del Portale concorsi della G.A. % attività realizzate su quelle da svolgere | 100% | Rendicontazione O.A.4.2. |
| | Tempestiva predisposizione degli schemi di provvedimento concernenti lo status giuridico dei magistrati o il conferimento di uffici direttivi Rispetto del termine dalla data di acquisizione della delibera dell'Organo di autogoverno. n. giorni | 1 giorno | Dati archivio informatico O.A.4.2. |
| | Efficientamento delle procedure interne relative alle istanze di liquidazione pervenute dagli Uffici per il pagamento degli emolumenti di cui all'art. 113 del d. lgs. n. 50 del 2016 % attività realizzate rispetto a quelle previste | 100% | O.A.4.2 |
| | Tempestivo aggiornamento ruolo e organico del personale di magistratura n. giorni dal titolo giuridico | 5 giorni | Ruolo pubblicato su intranet O.A.4.2. |
| | 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 O.A.4.2. |

| | | | |
|----------------------------|--|--|---|
| | <p>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</p> <p>% attività realizzata rispetto a quella programmata</p> | 100% | Rendicontazione O.A.4.2. |
| Azioni relative a progetti | <p>Definizione del progetto per la migrazione massiva dei fascicoli digitali del personale ai fini della mappatura delle competenze, con attività di verifica della correttezza e completezza dei dati</p> <p>% attività realizzata su quella da realizzare</p> | Fascicoli del personale digitalizzati nella percentuale prevista | Documento di sintesi riepilogativo delle attività svolte O.A.4.2. |
| | <p>Realizzare gli adempimenti operativi per la progressiva implementazione del progetto sperimentale di rilevazione accentrata delle assenze/presenze del personale a partire dagli Uffici del Consiglio di Stato</p> <p>% attività realizzate su quelle programmate</p> | 100% | O.A.4.2 |
| | <p>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.</p> <p>% attività realizzata su quella da realizzare</p> | 100% | Documento di sintesi riepilogativo delle attività svolte O.A.4.2. |

Uffici coinvolti: Segretariato generale della Giustizia amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio per la gestione del bilancio e il trattamento economico; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio per il personale di magistratura; Ufficio pianificazione e controllo; altri.

Obiettivo specifico 4.3.: *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 | Definizione delle linee strategiche per lo sviluppo dello <i>Smart working</i> dopo l'emergenza sanitaria, sulla base del monitoraggio delle azioni realizzate e dei dipendenti in lavoro agile % attività realizzate su quelle pianificate | 100% | Atti pubblicati su intranet e comunicazioni per copertura assicurativa. Documento CUG e OPI O.A.4.3. |
| 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. Realizzazione delle misure antincendio e prove evacuazione % iniziative assunte rispetto a quelle da assumere | 100% | Misure realizzate O.A.4.3. |

Uffici coinvolti: Segretariato generale della Giustizia amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.

Obiettivo annuale 4.4. - Valorizzazione del personale.

| | DESCRIZIONE E INDICATORE/PRODOTTO ATTESO | RISULTATO RAGGIUNTO | SPECIFICHE |
|---|---|---------------------|---|
| Politiche del personale: approvvigionamento | Efficientamento degli adempimenti mirati al rafforzamento delle piante organiche del personale amministrativo e per la semplificazione delle procedure selettive % Adempimenti realizzati su adempimenti da realizzare | 100% | I documenti adottati dall'Amministrazione sono pubblicati in Amministrazione trasparente: PTFP; PTAP; Bandi di mobilità e di concorso O.A.4.4. |
| Politiche del personale: formazione | Realizzazione di iniziative formative nell'anno per una percentuale significativa di personale, anche con modalità di somministrazione a distanza. % Personale coinvolto in almeno una iniziativa formativa/totale personale in servizio | 100% | Iniziative realizzate con modalità da remoto Allestita Sezione dedicata alla formazione del personale sulla intranet della G.A. Le iniziative realizzate sono state rendicontate nel documento di aggiornamento del Piano di formazione del personale per il 2021 - vedi Amministrazione trasparente O.A.4.4. |

Uffici coinvolti: Segretariato generale della Giustizia amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.

Obiettivo annuale 5 – *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 prevenzione corruzione e trasparenza pubblicata su sito internet. O.A. 5 |
| Aggiornamento del Codice di comportamento del personale, anche nella prospettiva del whistleblowing, e iniziative per la sua diffusione | % iniziative realizzate rispetto a quelle pianificate | 100% | E’ stato adottato il nuovo Codice di comportamento; è stato adottato il regolamento sul whistleblowing e realizzato il sistema informativo per consentire l’anonimizzazione delle segnalazioni; è stata realizzata la formazione al 100% del personale, dirigenziale e dei livelli. |

Uffici coinvolti; RPCT; Segretariato generale della G.A.; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Direzione generale per l’Informatica e la statistica; Ufficio per il personale amministrativo e l’organizzazione.
Tutti gli Uffici della Giustizia amministrativa.