

La stessa Direzione ha poi proseguito l'opera di allineamento dei vari sistemi applicativi utilizzati dagli uffici giudiziari allo scopo di raggiungere l'uniformità dei registri informatici, e la diffusione su tutto il territorio nazionale è stata accompagnata da azioni di formazione e informazione, coordinate dal Dipartimento, con lo scopo di diffondere le potenzialità e le funzionalità dei sistemi che costituiscono un fondamentale elemento di vantaggio organizzativo per gli uffici.

Con riguardo alla *razionalizzazione delle risorse e al contenimento della spesa*, particolare attenzione ha prestato il Dipartimento alla gestione del recupero delle spese di giustizia, sia attraverso interlocuzione costante con Equitalia giustizia S.p.A., sia con la redazione di una serie di circolari che hanno dettato le indicazioni operative, agli uffici giudiziari, sugli adempimenti delle procedure connesse al recupero dei crediti di giustizia.

Va segnalato il contributo fornito dalla **Direzione generale del bilancio e della contabilità**, nel perseguimento degli obiettivi sopra menzionati.

Oltre ai numerosi compiti svolti in tema di formazione e gestione del bilancio, del trattamento economico fondamentale ed accessorio di tutti magistrati e dipendenti del comparto giustizia, la Direzione generale ha curato tutte le attività finalizzate alla quantificazione del Fondo Unico Amministrazione (FUA), fornendo il proprio contributo anche nell'ambito della contrattazione collettiva, ma soprattutto risolvendo, con l'applicazione dell'art. 1, comma 494, l. 205/2017, la storica criticità del tempestivo reperimento delle risorse finanziarie destinate al pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario del personale amministrativo.

Anche nel 2018 vincente si è confermata la soluzione innovativa – individuata dalla **Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie** – con riferimento alle *spese di funzionamento degli uffici giudiziari*, di realizzare il decentramento mediante l'affidamento delle funzioni gestionali e di spesa, con lo strumento della delega, direttamente agli Uffici giudiziari destinatari dei servizi, che ne hanno quindi acquisito il totale governo.

Significativo è stato pure l'apporto della stessa Direzione generale nelle azioni finalizzate a ridurre la spesa corrente, nel miglioramento degli *standard qualitativi dell'edilizia giudiziaria nazionale*, mantenendo una costante e proficua sinergia con gli altri soggetti istituzionali coinvolti nella gestione dei beni mobili e immobili a servizio del sistema giustizia.

Ed infatti nel corso del 2018 sono stati stipulati 9 protocolli di intesa per la realizzazione di altrettante cittadelle giudiziarie (Bari, Bologna, Santa Maria Capua Vetere, Velletri, Vercelli, Perugia, Lecce, Trani, e Milano per la concessione in uso del Palazzo "Bauer"), è stato dato corso a 11 indagini di mercato finalizzate alla ricerca di nuovi immobili maggiormente idonei

alle esigenze espresse dagli Uffici giudiziari (Foggia, Catania, Modena, Udine, Latina, Benevento, Pistoia, Venezia, Messina, Civitavecchia, Tivoli) e sono stati effettuati numerosi interventi di razionalizzazione degli spazi, con il conseguente rilascio di sedi non più utilizzate. Sotto il profilo *della informatizzazione e rilevazione statistica*, l'interoperabilità interna all'Amministrazione delle funzionalità introdotte con il *datawarehouse* della giustizia civile (DWGC) ha agevolato la **Direzione generale di statistica e analisi organizzativa** nel censimento dei flussi e delle pendenze nelle Corti di Appello e nei Tribunali, attività che consente peraltro agli uffici giudiziari uno strumento di controllo degli *standard* di produttività. La medesima Direzione ha inoltre continuato il monitoraggio dei procedimenti di mediazione trattati presso gli organismi abilitati, nonché quello in materia civile e penale, riguardante l'andamento dei procedimenti pendenti e dell'arretrato "a rischio Pinto".

Nel corso del 2018, su richiesta del Capo Dipartimento, è stata ampliata l'attività di monitoraggio anche sui flussi degli uffici dei Giudici di Pace.

Significativo impegno poi è stato profuso nella gestione degli organici della magistratura e del funzionamento degli uffici giudiziari: sono state infatti, studiate e adottate dall'**Ufficio II del Capo Dipartimento** le misure finalizzate a realizzare una più efficiente distribuzione e allocazione delle sedi giudiziarie e delle risorse di organico disponibili.

Sul punto, prezioso è stato il contributo della **Direzione generale dei magistrati** che si è occupata dell'attività di reclutamento della magistratura ordinaria: sono stati pubblicati i risultati delle prove scritte del concorso a 360 posti indetto con D.M. 19 ottobre 2016 e si sono organizzate le prove orali per i 359 ammessi, terminate nel mese di novembre.

Si sono svolte le prove scritte del concorso a 320 posti indetto con D.M. 31 maggio 2017 e sono iniziate a fine novembre le prove orali per i 347 candidati ammessi.

È stato bandito il concorso speciale a 11 posti di magistrato ordinario riservato agli uffici giudiziari della provincia di Bolzano, le cui prove scritte si sono tenute in novembre.

Con D.M. 10 ottobre 2018 è stato altresì bandito un nuovo concorso a 330 posti di magistrato ordinario.

La stessa Direzione ha offerto un valido contributo in materia di riforma della magistratura onoraria prevista dalla legge 116/2017 attraverso la partecipazione al Tavolo tecnico all'uopo creato, ed ha fattivamente collaborato anche alla definizione della relativa dotazione e pianta organica, nonché adottando le misure per la definizione del sistema di assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dell'INAIL.

A tal proposito va evidenziata l'attività condotta dal Dipartimento nella redazione dei relativi decreti ministeriali, e l'attività propedeutica svolta dall'Ufficio II, con una complessa istruttoria, che ha visto l'acquisizione dei dati statistici, l'elaborazione dei criteri e strumenti di analisi idonei a consentire una distribuzione funzionale della dotazione organica approvata con D.M. del 22 febbraio del 2018.

Sotto il profilo del *miglioramento della qualità amministrativa*, della trasparenza, dei controlli interni e prevenzione della corruzione, il Dipartimento ha dato il proprio supporto attraverso la partecipazione attiva ai lavori di due tavoli interdipartimentali, coordinati dal Gabinetto del Ministro e finalizzati, da un lato, all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (adottato con decreto ministeriale del 10 maggio 2018) e, dall'altro, all'aggiornamento del Manuale operativo del Controllo di Gestione.

Analoga rilevanza, nell'ambito delle misure dirette al miglioramento dell'efficienza del sistema-giustizia, hanno assunto le iniziative intraprese dal Dipartimento in materia di indicazioni fornite agli uffici giudiziari sia in materia convenzionale che di spese di giustizia, al precipuo fine di agevolare l'attività dei Capi degli uffici e in un proficuo spirito di collaborazione con le articolazioni territoriali.

Sotto il profilo della *prevenzione della corruzione*, nel piano triennale 2018-2020 **la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie** è stata individuata come unica struttura di riferimento per quanto attiene ai servizi trasversali (gestione beni mobili e immobili, servizi informatici, risorse materiali dei beni e dei servizi della amministrazione giudiziaria, ecc.).

La nuova struttura è stata concepita in funzione di gestione della fase contrattuale, restando nella competenza delle singole articolazioni ministeriali la programmazione ed individuazione dei fabbisogni dei beni e servizi strumentali.

In conclusione, ciascuna Direzione generale del Dipartimento ha fornito – per la parte di competenza, ed in misura coordinata – un rilevante contributo al processo di rinnovamento e di razionalizzazione dell'Amministrazione, pertanto giova rinviare ai più esaustivi contributi sull'attività svolta dalle singole Direzioni e dagli Uffici di diretta collaborazione del Dipartimento di cui si presentano di seguito, in dettaglio, le attività realizzate nel corso dell'anno 2018.

UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO

1. Segreteria del Capo Dipartimento e del Vice Capo Dipartimento

L'Ufficio, oltre a svolgere le attività di segreteria per il Capo Dipartimento e il Vice Capo Dipartimento (gestione dell'agenda e della corrispondenza, gestione degli aspetti organizzativi delle riunioni, predisposizione della documentazione e verbalizzazione, rapporti telefonici con l'utenza e le altre articolazioni ministeriali, predisposizione di schemi di note), ha proceduto con un'attività di riorganizzazione e di razionalizzazione dei fascicoli di maggiore interesse dei vertici dipartimentali per un più tempestivo reperimento degli stessi e una più agevole trattazione delle pratiche.

Ha fornito supporto al Capo Dipartimento per i provvedimenti di designazione dei Commissari *ad acta*, in virtù di sentenze di ottemperanza relative a decreti ex legge Pinto. Sono stati predisposti e protocollati oltre quattrocentocinquanta provvedimenti nel periodo gennaio-ottobre 2018, coadiuvando il vertice amministrativo per garantire una distribuzione dei suddetti incarichi quanto più possibile equilibrata tra i vari dirigenti.

L'Ufficio ha fornito supporto, inoltre, per la predisposizione di provvedimenti di carattere organizzativo (costituzione di gruppi di lavoro, unità di staff, etc).

Ha curato, altresì, la fase della trasmissione agli organi di controllo competenti (UCB, Ragioneria generale dello Stato-IGOP e Ufficio relazioni sindacali della Presidenza del Consiglio dei ministri) delle ipotesi di accordo e degli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali ai fini della certificazione ex art. 40-*bis* del d.lgs. 165/2001.

A queste attività si aggiunge anche quella di cura delle risposte del Capo Dipartimento relativamente alle convenzioni stipulate dagli uffici giudiziari con enti pubblici, ai sensi dell'articolo 1, comma 787, della legge n. 208 del 2015 e con soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, la cui istruttoria viene curata da un apposito gruppo di lavoro interdipartimentale.

Con riferimento al tema dell'accesso civico generalizzato, sono state svolte interlocuzioni con il Dipartimento per gli affari di giustizia, competente per l'iscrizione sul registro pubblico degli accessi, per l'individuazione degli uffici detentori dei dati richiesti.

2. Controllo di gestione

Una delle principali attività svolte dall'Ufficio nel 2018 nell'ambito del ciclo della *performance* ha riguardato la raccolta e l'esame delle programmazioni delle varie articolazioni del

Dipartimento relative agli obiettivi e alle azioni da porre in essere nel corso dell'anno, con relativo monitoraggio e consuntivazione dei risultati raggiunti, ai fini della misurazione della *performance* organizzativa.

L'Ufficio ha curato, inoltre, nel corso del 2018, il contributo del Dipartimento alle seguenti relazioni, raccogliendo gli elementi informativi delle varie articolazioni dipartimentali:

1. Report sul monitoraggio a consuntivo e ricognizione dello stato di avanzamento degli obiettivi di I e II livello del Dipartimento per l'anno 2017;
2. Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni per l'anno 2017;
3. Relazione sulla *Performance* per l'anno 2017;
4. Rapporto di *Performance* per l'anno 2017;
5. Piano di *Performance* per l'anno 2018;
6. Report sul monitoraggio semestrale e ricognizione dello stato di avanzamento degli obiettivi di I e II livello del Dipartimento per l'anno 2018;
7. Monitoraggio avvio del ciclo di gestione della *performance* 2018: compilazione del questionario e predisposizione sintetica relazione.

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha partecipato, inoltre, ai lavori di due Tavoli interdipartimentali, coordinati dal Gabinetto del Ministro e finalizzati, da un lato, all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* (adottato con decreto ministeriale del 10 maggio 2018) e, dall'altro, del Manuale operativo del Controllo di Gestione.

Con riferimento agli uffici giudiziari nazionali e territoriali, in considerazione dell'importanza delle attività di programmazione nell'ambito del ciclo della *performance* e del controllo di gestione, sono stati raccolti ed esaminati i programmi delle attività predisposti dagli Uffici giudiziari ai sensi del d.lgs. 240/2006 nel 2018. Sono pervenuti 324 documenti che sono stati attentamente analizzati, in particolare nella parte relativa agli obiettivi, al fine di individuare le principali tematiche e priorità sulle quali ogni Ufficio ha inteso focalizzarsi, sulla base delle esigenze rilevate e delle peculiarità organizzative e territoriali. Al riguardo è stato predisposto uno specifico Report di sintesi sottoposto all'attenzione del vertice dipartimentale.

Relativamente al monitoraggio semestrale e ricognizione dello stato di avanzamento degli obiettivi di I e II livello del Dipartimento, sono stati raccolti e monitorati nel corso dell'anno

120 obiettivi presentati dalle Direzioni generali e dagli Uffici del Capo Dipartimento. Per ciascuna Direzione generale è stato predisposto un report con informazioni relative al numero di Uffici facenti parte della Direzione, al numero di dirigenti presenti e al numero di obiettivi individuati (con relativa descrizione); è stato elaborato, inoltre, un grafico a cruscotto con l'indicazione del livello complessivo di avanzamento dei progetti presentati. È stata, in particolare, messa in risalto la “cascata” degli obiettivi: a partire dall'Atto di indirizzo del Ministro e dalla Direttiva per l'attività amministrativa sono stati presi in esame gli obiettivi specifici che il Capo Dipartimento ha assegnato a ciascun Direttore generale attraverso la Direttiva di secondo livello, quelli elaborati dal Direttore generale, i piani operativi che il Direttore generale ha assegnato ai dirigenti di seconda fascia funzionalmente dipendenti e quelli che ogni dirigente ha ritenuto necessario realizzare per migliorare l'efficienza della struttura organizzativa.

Con riguardo alla valutazione dei dirigenti di prima fascia si è provveduto a fornire supporto al Capo Dipartimento nell'istruttoria del processo di valutazione. Con riferimento ai dirigenti di seconda fascia, sono state raccolte le informazioni necessarie al Capo Dipartimento per la validazione delle schede contenenti gli obiettivi e i progetti redatti dai dirigenti dell'amministrazione centrale e degli uffici giudiziari per l'anno 2017.

Si è proceduto altresì all'istruttoria per il Capo Dipartimento delle richieste di procedure di conciliazione attivate dai dirigenti di seconda fascia con riferimento alla valutazione ricevuta delle *performance*.

3. Atti di sindacati ispettivo (interrogazioni parlamentari, mozioni, risoluzioni)

In materia di interrogazioni parlamentari, *question-time*, interpellanze urgenti e mozioni, l'Ufficio ha svolto una funzione di raccordo e di coordinamento tra le articolazioni dipartimentali e l'Ufficio di Gabinetto, al fine di consentire a quest'ultimo di elaborare note di risposta agli interroganti con tempestività.

L'Ufficio ha curato, in particolare, l'istruttoria delle stesse, individuando di volta in volta l'articolazione del Dipartimento competente alla produzione dei contributi e ha monitorato lo stato delle risposte, attraverso solleciti scritti o telefonici volti a consentire il rispetto della tempistica prescritta; ha predisposto quindi le note di risposta al Gabinetto, alla luce dei contributi pervenuti.

In particolare, nel periodo gennaio-ottobre 2018 sono pervenute e sono stati istruiti 130 atti di sindacato ispettivo.

4. Servizio del personale

L'Ufficio cura la gestione del personale degli Uffici I e II del Capo Dipartimento, con i conseguenti adempimenti connessi alla verifica delle presenze/assenze del personale, all'orario di lavoro, allo straordinario e agli istituti disciplinati dal Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali e da specifiche leggi, quali, ad esempio, la legge n.104/92 o la legge n. 53/2000.

Il personale gestito dei due Uffici del Capo Dipartimento è pari a 39 unità, delle quali quattordici usufruiscono dei permessi *ex* legge 104/92 per se stessi o per assistere un familiare disabile, tre unità sono in regime di *part-time*, tre usufruiscono di congedi parentali per figli minori di anni dodici.

Le attività di gestione del personale sono state sottoposte ad una riorganizzazione e razionalizzazione: sono stati adottati vari atti gestionali, ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs.165/2001, volti allo snellimento delle procedure.

Sono state avviate anche interlocuzioni con la Direzione generale del personale e della formazione per la risoluzione degli aspetti maggiormente controversi in merito alla casistica degli istituti riguardanti la gestione del rapporto di lavoro (permessi, aspettative, etc.) e, ove necessario, si è provveduto alla revisione della modulistica in uso, apportando le necessarie modifiche, ai sensi del nuovo C.C.N.L. firmato il 12 febbraio 2018.

Attraverso disposizioni organizzative volte a garantire la programmazione, quale metodo ordinario di gestione della fruizione di permessi e congedi a vario titolo da parte del personale, si è provveduto ad assicurare il costante presidio di alcuni particolari servizi, quali la Segreteria del Capo e del Vice Capo del Dipartimento ed il Protocollo centrale. Ciò ha consentito la riduzione del ricorso al lavoro straordinario senza incidere sull'efficienza globale dei servizi.

È stata realizzata, inoltre, una raccolta digitale delle circolari ministeriali degli ultimi cinque anni (2013-2017) sui temi della gestione del personale, nonché della normativa più recente anche al fine di predisporre un *vademecum* sugli articoli del nuovo C.C.N.L. che maggiormente interessano la gestione quotidiana del personale, snellendo così le procedure.

L'Ufficio nel corso dell'anno 2018 si è anche occupato di gestire le richieste relative al materiale di facile consumo per i due Uffici del Capo Dipartimento sulla base delle esigenze dei vari servizi.

5. Sorveglianza sanitaria

Con riferimento alla Sorveglianza sanitaria disciplinata dal d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni, l'Ufficio nel 2018 ha curato la convocazione per le visite mediche preventive e periodiche del personale dell'Amministrazione centrale, disposte dal Medico competente incaricato.

Nel corso dell'anno sono stati avviati ad accertamenti sanitari nr.172 unità di personale videoterminalista e di autisti.

Sono stati acquisiti, inoltre, dal medico competente i giudizi di idoneità ed è stata curata la relativa trasmissione ai dipendenti.

6. Protocollo informatico

L'Ufficio gestisce, attraverso il sistema di protocollo informatico denominato "Calliope", lo smistamento di tutto il flusso documentale interoperabile e cartaceo alle articolazioni ministeriali competenti.

Nel 2018 è stato riorganizzato il servizio al fine di garantire un continuo presidio sui flussi documentali ed adeguare le forze lavoro ai flussi in entrata.

Nel periodo gennaio-ottobre 2018 sono stati smistati quasi 120.000 documenti dal protocollo centrale ed oltre 13.000 documenti dal servizio protocollo-ufficio I affari generali; dallo stesso servizio sono stati inoltre classificati oltre 8000 documenti di diretta pertinenza del Capo Dipartimento.

Nel corso dell'anno si è reso necessario sensibilizzare gli uffici e il personale degli uffici del protocollo delle varie articolazioni del Dipartimento sul corretto uso del sistema informativo del protocollo, al fine di ottimizzare le potenzialità dello stesso.

Al fine di favorire l'immediato e corretto indirizzamento degli atti agli uffici competenti, si è quindi raccomandata la massima cura nel descrivere l'oggetto dell'atto, oltre all'indicazione dell'ufficio destinatario dello stesso, considerando che in un sistema documentale la formulazione dell'oggetto degli atti dovrebbe rispondere a criteri che ne consentano la ricerca testuale attraverso parole-chiave.

Sono state poste in essere una serie di attività volte a razionalizzare e rendere più fluido il flusso documentale. In particolare, sono stati organizzati costanti incontri con il personale per dirimere le principali questioni di criticità. Nelle giornate di confronto sono state individuate alcune tipologie di atti particolarmente ricorrenti e sono stati esaminati al fine di indirizzare gli stessi

ai corretti destinatari. Il personale è stato, altresì, sensibilizzato in merito all'urgenza di alcune tematiche a cui dare assoluta priorità nella trattazione.

Sono state predisposte anche note di indirizzo e linee guida ai collaboratori del servizio sulle principali tematiche trattate, al fine di snellire le procedure del flusso documentale.

È stata svolta una costante azione di monitoraggio sui flussi, al fine di verificare in tempo reale eventuali criticità ed apportare le soluzioni del caso assicurando, così, un tempestivo smistamento degli atti pervenuti agli Uffici competenti.

Si è richiamata poi l'attenzione del personale sull'importanza di una corretta classificazione dei documenti nei fascicoli informatici, in modo da creare l'archivio informatizzato e facilitare la ricerca documentale, nonché evitare malfunzionamenti del sistema causati da un numero eccessivo di documenti "in coda" non classificati. In tal modo è risultato possibile controllare la tempistica di lavorazione delle pratiche, disponendo che le stesse vengano archiviate con tempestività una volta trattate.

È peraltro in corso di verifica la correttezza delle fascicolazioni effettuate sul protocollo informatico, approfondendo uno studio sul titolario di classificazione, ai fini di un'eventuale riorganizzazione sulla base delle esigenze dell'Ufficio.

Con riferimento agli atti indirizzati genericamente al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, si è adottata la seguente modalità operativa: attenta lettura dell'atto, stesura di un'istruttoria preliminare, individuazione dell'ufficio competente in materia, eventuale interlocuzione con altri uffici per verificare l'effettiva competenza, validazione, smistamento alle articolazioni ministeriali competenti.

Si segnala che nei casi di impossibilità di utilizzo del Protocollo informatico per malfunzionamenti è previsto un registro di protocollazione di emergenza.

7. Protocollo riservato e segreteria di sicurezza

L'Ufficio ha curato il servizio del protocollo riservato (unico per il D.O.G.) relativo all'acquisizione, alla trattazione e all'archiviazione di atti riservati del Capo Dipartimento, delle Direzioni generali e dell'Ufficio II del Capo Dipartimento. Allo stato sono stati iscritti n. 9 atti riservati.

L'Ufficio provvede, inoltre, in coordinamento con la Segreteria Principale di Sicurezza del Gabinetto, alla gestione ed al trattamento degli atti riservati o connotati da segretezza. Sono stati iscritti, esaminati e protocollati gli atti contenenti informazioni classificate "riservatissimo" o "segreto" e sono state predisposte note di risposta alla Segreteria principale

di sicurezza del Gabinetto e alle Direzioni generali competenti, per il cui trattamento è richiesto il nulla osta di sicurezza (NOS). L'attività riveste carattere di estrema delicatezza ed il servizio è soggetto ad ispezione periodica.

Di seguito si riporta il consuntivo numerico ad oggi.

Atti "RISERVATI"	323
Atti "NON CLASSIFICATI"	21
Atti "SEGRETI"	2

8. Call center

L'Ufficio nel 2018 ha fornito assistenza agli utenti interessati ai numerosi concorsi, procedure e selezioni bandite dall'Amministrazione. Si segnala, innanzitutto, il supporto fornito al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria per il concorso a 1220 posti di allievo agente polizia penitenziaria e per le numerose procedure per le figure professionali di architetto, funzionario contabile, ingegnere elettronico, ingegnere elettrotecnico, ingegnere meccanico, ingegnere strutturista. Sono pervenute al Call center numerosissime richieste di chiarimento e informazioni anche per il concorso a 15 posti di Funzionario mediatore culturale.

Con la Direzione generale del personale e delle risorse del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, che ha richiesto espressamente la collaborazione e il supporto del Call center nella fase di iscrizione e poi in occasione delle successive prove selettive relative al concorso indetto a 250 posti di funzionario di servizio sociale, è stata organizzata una specifica riunione al fine di individuare anche possibili FAQ (*Frequently asked questions*). L'attività di supporto all'utenza si è concretizzata soprattutto nel fornire chiarimenti in merito alla registrazione e alla compilazione e invio della domanda.

Nel corso del 2018, inoltre, l'Ufficio ha supportato i vincitori e gli idonei del concorso a 800 posti di assistente giudiziario convocati per la scelta della sede e la firma del contratto.

È pervenuto, inoltre, un elevato numero di quesiti in relazione alle procedure selettive interne per l'attribuzione della fascia economica immediatamente superiore riservata al personale dipendente di tutta l'Amministrazione centrale e periferica e che ha interessato: il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, il Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, il Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, l'Ufficio centrale degli archivi notarili.

Il Call center giustizia si è occupato di fornire il proprio supporto anche nell'ambito delle seguenti procedure: reclutamento di personale proveniente dalla mobilità volontaria e obbligatoria; scorrimenti di graduatorie in corso di validità di altre amministrazioni; attribuzione delle borse di studio per il periodo di tirocinio ex art. 73 comma 8-*bis*, del d.l. n. 69/2013, convertito con modificazioni dalla l. n. 98/2013.

Con riferimento alle richieste dell'utenza inerenti i servizi di cancelleria, intensa è stata l'attività dell'Ufficio, d'intesa con l'Ufficio centrale del casellario, per l'assistenza agli utenti in merito al servizio di prenotazione *online* dei certificati penali e alle questioni inerenti il casellario europeo. Considerata la rilevanza della tematica, e le novità normative al riguardo, è stata organizzata una riunione con l'Ufficio del casellario centrale al fine di fornire agli utenti un più puntuale supporto.

Complessivamente l'Ufficio ha fornito nel periodo di riferimento riscontro a quasi 4000 mail e a circa 18.000 telefonate.

UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO

1. Dotazioni e piante organiche degli uffici giudiziari

Per quanto attiene al **personale della magistratura togata**, si evidenzia che, all'esito della definizione del complessivo progetto di rideterminazione delle piante organiche degli uffici di primo e secondo grado, preso atto delle specifiche esigenze rappresentate dal responsabile dell'ufficio, che hanno trovato puntuale riscontro nell'analisi condotta, con D.M. 26.04.2018 la pianta organica della Corte di Appello di Palermo è stata modificata disponendo la soppressione di 1 posto di presidente di sezione ed il contestuale ampliamento di 1 posto di consigliere.

Con D.M. 23.03.2018 è stata, inoltre, realizzata una modifica dell'assetto organizzativo della Corte di appello di Napoli, che ha previsto l'istituzione di una quinta sezione in funzione di Corte di assise di appello senza, peraltro, determinare alcuna variazione della consistenza e dell'articolazione della pianta organica dell'ufficio.

Con riferimento al **personale della magistratura onoraria**, la cui gestione, nel mutato quadro normativo di riferimento, risulta integralmente attratta nella sfera di attribuzioni del Ministero della giustizia sotto il profilo della determinazione degli organici, si evidenzia che con il decreto del Ministro della giustizia di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 22 febbraio 2018, registrato dalla Corte dei Conti il 9 marzo 2018, la dotazione organica del predetto personale è stata determinata, in conformità al parere espresso al riguardo dal Consiglio Superiore della Magistratura, in 8.000 unità complessive, individuando in 6.000 unità il contingente dei Giudici onorari di pace (G.O.P.) e in 2.000 unità quello dei Vice procuratori onorari (V.P.O.).

All'esito di una lunga e complessa fase istruttoria, che ha previsto l'acquisizione dei dati statistici riferiti all'attività degli uffici del Giudice di pace, dei Tribunali e delle rispettive Procure e l'elaborazione di criteri e strumenti di analisi idonei a consentire una funzionale distribuzione tra i singoli uffici della dotazione organica sopra descritta, con nota del 27 aprile 2018 a firma del Ministro, è stata predisposta la proposta di determinazione delle piante organiche degli Uffici del Giudice di pace e degli Uffici di collaborazione del Procuratore della Repubblica, che realizza l'integrale distribuzione della dotazione organica sopra descritta.

Tale proposta, unitamente allo schema di decreto ministeriale, è stata trasmessa dal Gabinetto del Ministro in data 27 aprile 2018 al Consiglio Superiore della Magistratura per il prescritto parere.

All'esito della acquisizione del parere del Consiglio Superiore della Magistratura si potrà provvedere alla predisposizione del decreto ministeriale previsto dal citato articolo 3 del d.lgs. 116/2017.

Per quanto riguarda il personale amministrativo si rappresenta che, per corrispondere alle indifferibili e prioritarie necessità assunzionali e di immediata copertura delle carenze di organico del personale dell'amministrazione giudiziaria, con il decreto ministeriale 14 febbraio 2018 si è provveduto all'individuazione, nell'ambito della dotazione organica fissata dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84, del contingente complessivo riservato al profilo professionale di assistente giudiziario, rinviando ad una fase successiva la rimodulazione dei restanti profili professionali, in funzione dei fabbisogni rilevati e delle risorse organiche e finanziarie disponibili.

Con tale provvedimento il ruolo del profilo professionale dell'assistente giudiziario è stato incrementato di 750 posti e individuato in 11.084 unità complessive, contestualmente ripartite tra gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione giudiziaria.

Con il medesimo provvedimento sono state, altresì, disposte alcune modifiche compensative nell'ambito della dotazione dell'Amministrazione centrale, che hanno previsto un ampliamento di 7 unità di funzionario contabile e di 19 unità di funzionario informatico, mediante contestuale riduzione di 26 unità di funzionario giudiziario.

Si segnala, inoltre, che nel corso del 2018 l'ufficio ha partecipato a varie riunioni con i referenti della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, finalizzate a consentire l'informatizzazione dei dati e dei processi concernenti le piante organiche e le circoscrizioni giudiziarie nell'ambito del nuovo applicativo per la realizzazione del Sistema unitario del personale (SUP) del Ministero della giustizia.

2. Circoscrizioni giudiziarie

Per quanto attiene alla materia delle circoscrizioni giudiziarie, l'Ufficio ha proseguito nell'attività di monitoraggio sullo stato di funzionalità e sulle capacità operative degli uffici del Giudice di pace mantenuti con oneri a carico degli enti locali, anche attraverso lo svolgimento di indagini mirate e l'esame e la valutazione delle relazioni dei referenti circondariali e distrettuali.

Tale attività ha determinato, nel corso dell'anno, la chiusura di 3 presidi giudiziari gestiti dagli enti locali.

Con D.M. 22.12.2017, che si è perfezionato e ha prodotto i suoi effetti successivamente alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15/01/2018, è stata disposta l'esclusione dell'ufficio del Giudice di pace di Casalbordino dall'elenco delle sedi mantenute, determinando la definitiva aggregazione del relativo territorio alla sede circondariale di Vasto.

Con D.M. 27.02.2018 l'ufficio del Giudice di pace di Vizzini è stato escluso dall'elenco delle sedi ripristinate ai sensi del D.M. 27.05.2016 ed è stato accorpato alla sede circondariale di Caltagirone.

Con D.M. 04.05.2018 analoghe determinazioni sono state assunte per l'ufficio del Giudice di pace di Maglie, anch'esso aggregato alla rispettiva sede circondariale di Lecce.

Con D.M. 10.05.2018, in conformità delle richieste formulate dagli enti locali interessati, si è provveduto, inoltre, all'accorpamento del territorio del Comune di Marsciano alla limitrofa circoscrizione giudiziaria dell'ufficio del Giudice di pace di Todi.

Si segnala, infine, che l'Ufficio ha fornito supporto alla elaborazione del D.M. 25.05.2018, emanato ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 155/2012, con cui è stato autorizzato l'utilizzo dell'immobile della soppressa sezione distaccata di Modugno per lo svolgimento delle attività giudiziarie relative agli affari dell'intero circondario di Bari, a seguito della constatata inagibilità dei locali ove erano allocati gli uffici del capoluogo distrettuale.

3. Altre attività e contributi informativi

Contestualmente alle attività innanzi descritte, l'Ufficio ha fornito supporto, mediante la predisposizione di relazioni e pareri e l'elaborazione di tabelle rappresentative dei dati, alle altre articolazioni dell'Amministrazione per gli aspetti inerenti alle materie di competenza.

Con riferimento agli atti di controllo e di indirizzo politico (interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno) della Camera e del Senato, l'Ufficio, nell'anno in corso, ha provveduto all'istruttoria e alla predisposizione di 16 relazioni nelle materie di competenza, contenenti i contributi conoscitivi richiesti ai fini del necessario riscontro agli interroganti.

Si segnala, infine, il contributo informativo e documentale fornito dall'Ufficio alla Direzione generale degli affari giuridici e legali, in merito a contenziosi relativi all'esclusione di Uffici del Giudice di pace dall'elenco delle sedi mantenute con oneri a carico degli Enti locali.

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE

POLITICHE DEL PERSONALE

1. Assunzione e reclutamento del personale

A seguito dell'approvazione della graduatoria con provvedimento del 14 novembre 2017 del Direttore generale del personale e formazione si è concluso, in meno di un anno dalla pubblicazione del relativo bando, il concorso per l'assunzione di 800 assistenti giudiziari, a tempo indeterminato, per il profilo professionale di assistente giudiziario, area II F2, nei ruoli del personale del Ministero della giustizia.

Nel 2018 si è proceduto, quindi, all'assunzione di 800 vincitori che hanno preso possesso l'8 gennaio 2018, e allo scorrimento di ulteriori idonei della graduatoria secondo la seguente sequenza:

- con P.D.G. 28 dicembre 2017, scorrimento di 600 idonei, che hanno preso possesso il 9 febbraio 2018;
- con P.D.G. 9 marzo 2018 scorrimento di 1024 idonei, che hanno preso possesso il 26 aprile 2018;
- con P.D.G. 18 luglio 2018 scorrimento di 420 idonei, che hanno preso possesso il 19 settembre 2018.

Con D.M. 21 Aprile 2017, recante modifica al decreto 20 ottobre 2016 del Ministero della giustizia di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 21 aprile 2017, si è provveduto al reclutamento di 131 funzionari giudiziari, area funzionale III F1. Nell'ambito di passaggi di particolari categorie di personale, è proseguita l'attività inerente l'accertamento dell'idoneità del personale della Polizia di Stato, della Polizia penitenziaria e del Corpo Forestale dello Stato che, ritenuto non idoneo allo svolgimento delle mansioni di istituto, ha chiesto il passaggio nei ruoli del Ministero della giustizia ai sensi del d.P.R. 339/82 e dei decreti legislativi n. 443/1992 e n. 201/1995, come integrato dal d.lgs. n. 85/2001. A fronte di n. 14 unità che hanno sostenuto la prova, in 12 hanno superato sono stati considerati idonei per le figure professionali dell'area II.

Nell'ambito delle procedure di assunzioni obbligatorie, ai sensi della legge 29 marzo 1985, n. 113, a seguito dell'efficacia delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 155/2012, si è proceduto alla ricognizione della situazione dei centralini telefonici di tutti gli uffici giudiziari e dei centralinisti non vedenti in servizio; in proposito è stata predisposta l'assunzione di n. 1

unità di personale priva della vista per la copertura dei posti di operatore esistenti nei centralini telefonici degli uffici giudiziari. E' proseguita l'attività di selezione, con l'immissione in servizio di n. 3 unità di personale, già avviata con P.D.G. 7 febbraio 2014, mediante richiesta numerica di avviamento ai centri per l'impiego, per l'assunzione di n. 70 unità della figura professionale di operatore giudiziario, area II F1, di personale disabile. Si è conclusa, inoltre, l'attività di selezione mediante l'immissione in servizio di n. 1 unità di personale, già avviata con P.D.G. 12 marzo 2010, mediante richiesta numerica di avviamento ai centri per l'impiego, per l'assunzione di n. 240 unità nella figura professionale di operatore giudiziario, area II, F1, di personale disabile.

Con il D.P.C.M. 24 aprile 2018, registrato alla Corte dei Conti il 22.5.2018, l'Amministrazione è stata autorizzata ad assumere 18 dirigenti di seconda fascia, di cui 16 idonei del concorso a 40 posti di dirigente II fascia, indetto con P.D.G. 10 maggio 2007, e 2 dirigenti del VII corso concorso SNA. Con P.D.G. 14 settembre 2018 si è disposta l'assunzione di 13 idonei del citato concorso, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro in data 2 ottobre 2018.

È proseguita l'attività di trasferimento nei ruoli del Ministero della Giustizia del personale di cui al bando di mobilità compartimentale ed extracompartimentale, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.L. 101/2013, in relazione ai 1031 posti pubblicati, con l'immissione in servizio di n. 1 unità di personale.

In aggiunta alle procedure di mobilità volontaria, si è proseguito nell'attività di predisposizione di tutti gli atti preparatori relativi alla III e IV fase di mobilità obbligatoria per l'acquisizione di altro personale di area vasta e Croce Rossa, secondo le previsioni della precedente legge di stabilità per l'anno 2015 (L. 190/2014, art. 1 comma 425).

L'acquisizione è avvenuta attraverso lo speciale Portale per la mobilità gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, destinato a realizzare l'incontro tra domande e offerte di mobilità, concretizzando, in tal modo, anche l'obiettivo perseguito dal legislatore di dare ricollocazione al personale in esubero nelle Province e, conseguentemente, piena applicazione della riforma delle Province di cui alla legge 7 aprile 2014, n. 56 (articolo 30, comma 2.3 del d.lgs. 165/01 e articolo 1, comma 425, L. 190/2014).

In ragione dei posti disponibili sul territorio, si è poi provveduto a selezionare ulteriori unità di personale, anche mediante l'ausilio di procedure informatiche. È stato predisposto il provvedimento di trasferimento del personale in mobilità (III e IV fase) transitato al Ministero della giustizia con provvedimento del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché delle