

*Riscatti ai fini di pensione (studi, aspettative, prosecuzione volontaria, maternità)*

Pendenti	al 19 novembre 2014	3.077
Sopravvenuti	al 15 novembre 2015	0
Totale		3.077
Definiti con PDU	al 15 novembre 2015	151
Definiti senza PDU	al 15 novembre 2015	116
Totale pratiche definite al 15 novembre 2015		267
Totale Pendenti al 15 novembre 2015		2.810

*Computi*

Pendenti	al 19 novembre 2014	6.648
Sopravvenuti	al 15 novembre 2015	200
Totale		6848
Definiti con PDU	al 15 novembre 2015	453
Definiti senza PDU	al 15 novembre 2015	10
Totale pratiche definite al 15 novembre 2015		463
Totale Pendenti al 15 novembre 2015		6385

*Compilazione mod. PA04 (richieste INPS dal 1°.10.2005)*

Pendenti	al 19 novembre 2014	15.675
Sopravvenuti	al 15 novembre 2015	2.059
Totale		17.734
Definiti	al 15 novembre 2015	604
Totale Pendenti al 15 novembre 2015		17.130

*Riscatti ai fini di buonuscita*

Pendenti	al 19 novembre 2014	4.654
Sopravvenuti	al 15 novembre 2015	21
Totale		4.675
Definiti	al 15 novembre 2015	27
Totale Pendenti al 15 novembre 2015		4.648

*Compilazione mod. PA04 e pensioni salvaguardati - posizioni previdenziali*

Pendenti	al 19 novembre 2014	475
Sopravvenuti	al 15 novembre 2015	525
Totale		1000
Definiti	al 15 novembre 2015	136
Totale Pendenti al 15 novembre 2015		864

**3. Infermità per causa di servizio, pensioni privilegiate e di inabilità**

- riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio;
- concessione di equo indennizzo;
- emissione ed invio all'INPDAP del mod. PA04 per la liquidazione di pensioni privilegiate e d'inabilità;
- rimborso spese di cura;
- liquidazione degli onorari medici relativi alle visite collegiali.

Pendenti	al 19 novembre 2014	7.656
Sopravvenuti	al 15 novembre 2015	173
Totale		7.829
Definiti	al 15 novembre 2015	1.782
Totale Pendenti al 15 novembre 2015		6.047

### **Formazione**

Le attività realizzate di formazione hanno riguardato alcune iniziative, pianificate ad inizio anno, destinate in particolare al personale interno dell'Amministrazione centrale, ed una serie di iniziative realizzate invece in sede periferica attraverso il coordinamento dell'Ufficio con le strutture decentrate deputate alle attività formative.

#### **1. Corsi realizzati dalla Scuola di Formazione di Roma**

Ciclo di seminari dal titolo: "Formazione in materia di trasferimento della competenza al Ministero della Giustizia delle spese obbligatorie di funzionamento degli uffici giudiziari" (Legge n. 190/2014).

A seguito della importante innovazione introdotta dalla legge n. 190/2014 che, come noto, ha trasferito la competenza in materia di spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari dai Comuni al Ministero della Giustizia, la Direzione generale ha avviato una iniziativa di formazione destinata ai vertici e al personale degli uffici che sono coinvolti nella realizzazione di nuove ed impegnative attività amministrative, contabili e contrattuali.

Il progetto, elaborato dall'Ufficio II Formazione, si articola in tre fasi. La prima sarà una attività seminariale di informazione e di confronto sui problemi e sulle criticità derivanti dal forte cambiamento introdotto dalla normativa, rivolta ai Capi degli Uffici e ai dirigenti amministrativi; la seconda, più specialistica, interesserà il Responsabile Unico di procedimento (RUP); la terza riguarderà la materia contrattuale, contabile ed amministrativa ed è destinata a formare il personale addetto alle attività di gestione degli immobili.

Con PdG del 29 settembre, è stato disposto l'inizio della prima fase con l'attivazione di quattro edizioni dei seminari rivolti ai vertici delle Corti di Appello e Procure Generali dei ventisei distretti. I seminari si svolgeranno presso la sede di Napoli della Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria. Gli interventi formativi dovranno tenere conto della diversa tipologia di destinatari, infatti in questa prima fase è necessario attivare un primo modulo formativo destinato ai Capi degli uffici ed ai Dirigenti, con lo scopo di soddisfare una prioritaria esigenza informativa e nello stesso tempo realizzare un'occasione di confronto e condivisione delle problematiche e delle criticità che inevitabilmente generano forti cambiamenti come quello in atto. Le prime tre edizioni del seminario, realizzate tra novembre e dicembre 2015, hanno coinvolto 59 uffici giudiziari per un totale di circa 150 partecipanti.

## 2. Formazione in ingresso del personale in mobilità esterna

Integrazione e potenziamento delle competenze del personale proveniente da altre amministrazioni - Incontro dei referenti per la formazione presso le scuole decentrate e gli uffici formazione distrettuale.

La procedura di mobilità esterna, avviata mediante il bando pubblicato il 20 gennaio 2015, ha messo a disposizione degli uffici del Ministero della Giustizia circa 1.031 unità di personale provenienti da altre amministrazioni.

Trattandosi di personale estraneo alla realtà ministeriale, ed in particolare a quella giudiziaria, è stato necessario individuarne i bisogni formativi e progettare percorsi *ad hoc*, allo scopo di adeguare le competenze possedute e di consentire l'efficace integrazione nei nuovi contesti professionali.

L'ufficio II Formazione ha avviato nel mese di settembre 2015 la prima fase di un ampio progetto dedicato a questo impegno che rientra tra le priorità dell'amministrazione ed è inserito tra gli obiettivi strategici.

Le attività realizzate fino alla metà di ottobre hanno avuto lo scopo di progettare un percorso formativo nazionale, omogeneo ed unico per tutti gli uffici, da realizzare in sede distrettuale, che ha tenuto conto delle seguenti esigenze:

- adeguare le competenze del personale in ingresso, considerato che si tratta di personale già professionalizzato ed estraneo alla realtà ministeriale;
- favorire l'efficace integrazione del personale in ingresso nella realtà degli uffici di destinazione;
- potenziare le competenze dei formatori distrettuali che, a livello locale, dovranno coordinare la realizzazione delle attività formative.

Le finalità descritte hanno richiesto la definizione di un progetto formativo che incide in maniera strategica sul processo di inserimento del personale in mobilità esterna, finalizzato all'integrazione nelle nuove unità organizzative e al coinvolgimento del personale interno che deve partecipare all'accoglienza dei neoassunti e a favorirne l'acquisizione rapida e proficua delle abilità operative necessarie ad efficaci prestazioni lavorative.

Questa scelta ha lo scopo non solo di favorire i processi di condivisione, ma anche di mettere in risalto la valorizzazione delle professionalità interne.

La prima fase del progetto - Progettazione e programmazione della formazione per il personale in mobilità - è un modulo di assistenza formativa rivolta ai referenti distrettuali per le attività di formazione, che ha lo scopo di accompagnare i partecipanti nella predisposizione di un percorso di formazione per il personale in

mobilità, tenendo conto delle esigenze organizzative e di contesto che caratterizzano le diverse realtà distrettuali.

La metodologia utilizzata per la prima fase di lavoro è stata altamente partecipativa e ha consentito di elaborare in maniera condivisa il progetto formativo per la mobilità. Con la guida di un esperto sono stati realizzati incontri caratterizzati da un approccio basato sull'operatività e sull'alternanza di metodi finalizzati a sollecitare in modo appropriato i diversi stili di apprendimento dei componenti dei gruppi dei formatori distrettuali. In particolare, sono state proposte attività d'aula in cui la presentazione di concetti e le discussioni strutturate di approfondimento sono state accompagnate da tecniche di elaborazione di gruppo, finalizzate a contestualizzare, dal punto di vista pratico, gli argomenti trattati. La parte più rilevante delle attività formative è stata dedicata alla progettazione assistita del programma di formazione per il personale in mobilità. A tale scopo, i partecipanti sono stati divisi in quattro gruppi nell'ambito di un laboratorio di progettazione realizzato con metodologie collaborative e competitive. I risultati dell'attività sono stati ampiamente soddisfacenti.

La seconda fase del progetto, modulo riservato ai referenti distrettuali per le attività di formazione, è finalizzata a dare attuazione alla progettazione attraverso la pianificazione di interventi mirati da attivare in sede distrettuale, ed è caratterizzata dai seguenti obiettivi:

- progettare nel dettaglio le diverse tipologie di attività formative da attivare in sede distrettuale;
- consolidare le competenze dei referenti della formazione decentrata a supporto della progettazione di moduli specifici e dell'efficace gestione del percorso formativo.

Il modulo formativo ha una durata complessiva di trentacinque ore, erogate nell'ambito di tre incontri, e ha previsto la realizzazione di alcuni laboratori tematici, coordinati dall'Ufficio II, per la predisposizione di strumenti e documenti comuni. I laboratori hanno la finalità di ingegnerizzare il percorso formativo approntando a livello centrale gli strumenti di lavoro e i materiali didattici, che i formatori distrettuali adotteranno per la realizzazione, presso i singoli uffici di destinazione, delle diverse fasi ed attività del progetto.

### **3. Corso di formazione sulle novità introdotte dal Codice della Amministrazione Digitale.**

A conclusione della fase di monitoraggio per definire il volume e le professionalità da coinvolgere, sono state completate le edizioni del percorso formativo in materia

di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico e sulle novità introdotte dal Codice dell'amministrazione digitale - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, - in particolare sugli archivi e i documenti della pubblica amministrazione centrale in ambiente cartaceo e digitale e sull'accesso ai documenti della PA in ambiente digitale.

L'azione formativa è inserita quale progetto della Direzione Generale del Personale e della Formazione nell'ambito delle attività del Piano della Performance 2013-2015, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, con l'obiettivo di migliorarne il servizio, ottemperando altresì a quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale.

Inoltre sono state avviate le otto edizioni del corso di formazione "il Servizio del Protocollo informatico del Ministero", destinato al personale dell'Amministrazione centrale, articolate in una giornata d'aula ed in un successivo laboratorio didattico.

#### **4. Percorsi formativi in materia di Prevenzione della corruzione**

Al fine di soddisfare il fabbisogno formativo rilevato per il Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria e per il Dipartimento Affari giustizia, con il coordinamento dei Referenti dipartimentali della prevenzione della corruzione, sono stati pianificate le partecipazioni del personale coinvolto nelle attività individuate tra quelle rientranti nelle aree di rischio individuate dalla Legge 190/2012.

#### **5. Corsi individuali di lingua inglese**

Al fine di soddisfare l'elevato fabbisogno formativo espresso da organi direttivi in materia di lingua inglese, sono stati pianificati corsi individuali di lingua inglese destinati alle figure di vertice del Ministero impegnati in attività internazionali, con l'obiettivo di sviluppare una abilità linguistica adeguata a rappresentare l'Amministrazione giudiziaria nelle sedi istituzionali europee ed internazionali.

#### **6. Formazione per il personale degli Enti locali ammessi alla procedura per il mantenimento di alcuni Uffici del Giudice di Pace.**

Con riferimento alla revisione delle circoscrizioni giudiziarie, l'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 156/2012 ha previsto che gli enti locali interessati, anche consorziati tra loro, possano richiedere il mantenimento degli uffici del giudice di pace soppressi, facendosi integralmente carico delle spese di funzionamento e di erogazione del



servizio giustizia nelle relative sedi, nonché del fabbisogno del personale amministrativo.

La Circolare ministeriale del 12 maggio 2015 ha riaperto il termine per chiedere il ripristino degli Uffici del Giudice di Pace precedentemente soppressi.

L'ufficio formazione è stato incaricato di gestire la fase dedicata alla formazione, con attività di monitoraggio in itinere e conclusivo. Nel mese di ottobre sono iniziate le attività di monitoraggio della formazione del personale degli Enti locali.

**7. Collaborazione con la Direzione Generale dei Sistemi Informativi per la realizzazione degli interventi formativi relativi al Piano straordinario digitalizzazione della Giustizia**

Anche per il 2015 è proseguita l'efficace collaborazione per la diffusione della formazione relativa ai diversi applicativi inseriti nel più ampio progetto di digitalizzazione della Giustizia, in particolare nel settore penale: SICP, SIRIS, SNT. La collaborazione ha visto la partecipazione delle strutture decentrate deputate alla formazione per assicurare il necessario supporto organizzativo ed amministrativo alla gestione del progetto.

**8. Offerta formativa della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**

Anche nel 2015 la Direzione generale ha aderito all'offerta formativa della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, articolata in iniziative didattiche a livello specialistico rivolte a dirigenti e funzionari apicali di tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali.

L'ampiezza del numero dei destinatari ha determinato la necessità, da parte dell'Ufficio II formazione, accreditato quale Responsabile della formazione per l'intero Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, di operare a più livelli delle selezioni, definendo criteri di determinazione delle candidature che tenessero conto non solo dei necessari processi di sviluppo individuale ma anche di quelli legati allo sviluppo organizzativo degli uffici. L'ufficio II ha, inoltre, curato direttamente l'accREDITAMENTO dei partecipanti tramite il sistema SIOL, istituito allo scopo dalla SSPA, garantendo che le candidature pervenute dai distretti non superassero il limite imposto dalla SSPA stessa.

Tra le iniziative svolte, alle quali hanno partecipato 714 dipendenti tra dirigenti e personale dell'area terza in servizio negli uffici centrali e periferici, si segnalano i corsi:

- *E- government*

- Gestione del documento informatico
- Introduzione alle tecnologie per l'amministrazione digitale
- Comunicazione e web. Semplificazione de linguaggio e comunicazione sul web
- La gestione delle risorse umane nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A.(d.l. n. 90 del 2014 e Disegno legge delega S1577)
- Laboratorio sull'organizzazione del lavoro
- Laboratorio sulla gestione dei conflitti
- Laboratorio sull'orario di lavoro e *time-management*
- Sistemi di misurazione e valutazione della performance amministrativa: finalità, caratteristiche, strumenti
- Giornata seminariale di formazione per organismi indipendenti di valutazione (OIV) e strutture di controllo interno
- Contratti pubblici: i principi e le loro applicazioni
- I contratti delle pubbliche amministrazioni: aspetti amministrativi, economici e gestionali
- Diploma di esperto in appalti pubblici
- Il responsabile unico del procedimento nei contratti pubblici
- Contabilità pubblica e gestione del bilancio
- Laboratorio di specializzazione relativo alla contabilità pubblica
- La *spending review*
- Il conservatore dei documenti digitali
- Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione
- Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "Acquisizione e progressione del personale"
- Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "Affidamento di lavori, servizi e forniture"
- Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con/privi di effetti economico diretto ed immediato per il destinatario"
- Formazione linguistica avanzata - lingua inglese, *soft skills (public speaking and presentations, managing and chairing meetings, negotiations, hospitality and networking)*
- Formazione linguistica avanzata - lingua inglese, acquisizione di linguaggi tematici
- L'Unione Europea: profili istituzionali e politiche materiali



- Laboratorio di *follow-up* dei corsi di formazione per neo dirigenti

**9. Progetto speciale della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
“Una rete per la formazione di qualità”**

E' proseguito anche per il 2015 il progetto “Una rete per la formazione di qualità” attraverso il quale la SSPA si pone come punto di riferimento della formazione di eccellenza destinata a dirigenti e funzionari pubblici per produrre, in collaborazione con le scuole di formazione delle pubbliche amministrazioni, le università e le altre strutture di formazione, idee e soluzioni innovative per il continuo miglioramento della offerta formativa rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni, nonché per l'analisi, la sperimentazione e la diffusione di metodologie e pratiche innovative.

I corsi realizzati e destinati al personale in servizio presso l'Ufficio formazione del Ministero sono stati:

1. Il governo dell'Ufficio formazione;
2. La valutazione della formazione;
3. Lo sviluppo delle competenze trasversali per la funzione formazione.

La partecipazione della Direzione, tramite l'Ufficio formazione, al progetto in questione ha costituito una preziosa occasione di arricchimento e scambio di esperienze con le altre amministrazioni entrate a far parte della 'rete'.

**10. Corsi realizzati dagli uffici formazione distrettuali e dalle sedi distaccate della Scuola di Formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria**

Le attività realizzate in sede periferica, attraverso il coordinamento dell'Ufficio II formazione, hanno riguardato in particolare i sotto elencati ambiti:

- sicurezza sui luoghi di lavoro che, come è noto, costituisce, un adempimento previsto normativamente e che ha riguardato numerosi dipendenti degli uffici giudiziari, tra addetti alle squadre antincendio, rappresentanti dei lavoratori, preposti e addetti al primo soccorso, di numerosi distretti giudiziari;
- il Testo unico delle Spese di Giustizia e i suoi molteplici risvolti applicativi, e gli adempimenti fiscali e tributari degli uffici giudiziari;
- corsi sul sistema informativo di gestione dei servizi amministrativi/contabili servizi (SIAMM);
- la semplificazione delle procedure amministrative;
- Casellario giudiziario Europeo - Funzionalità applicativi NJR e SAGACE.

**DIREZIONE GENERALE MAGISTRATI****Ufficio I (Disciplina e contenzioso)**

Sono state iscritte e trattate 1356 nuove pratiche pre-disciplinari ed è stata promossa, su iniziativa del Ministro della Giustizia, l'azione disciplinare nei confronti di 52 magistrati. Le pratiche definite sono state complessivamente 2578.

Sono state iscritte ed istruite 117 pratiche di contenzioso amministrativo, 113 di contenzioso economico e 29 di contenzioso uditori.

I pareri espressi ai fini del concerto del Ministro, in relazione ai conferimenti e alle conferme degli incarichi direttivi, sono stati complessivamente 112.

Le pratiche di dimissioni dei magistrati e quelle inerenti alla cessazione dall'ordine giudiziario per cause diverse dal collocamento a riposo definite nel 2015 in corso sono state 98.

**Ufficio II (Status giuridico ed economico dei magistrati)**

Con D.M. 17.11.2015 sono state conferite le funzioni giurisdizionali a n. 318 m.o.t. e determinata la data di possesso negli uffici di rispettiva destinazione tra il 21 ed il 28.11.2015.

Con diversi DD.P.R. si è provveduto alla nomina dei primi giudici ausiliari di corte di appello, destinati ad agevolare la definizione dei procedimenti civili, compresi quelli in materia di lavoro e previdenza, ai sensi del d.l. 21.6.2013, n. 69 (c.d. decreto del fare), convertito con modificazioni nella l. 9.8.2013, n. 98. Nel corso del presente anno ne sono stati nominati 113.

Con D.M. 30 novembre 2015 sono stati pubblicati i posti per g.o.t. e v.p.o. presso gli uffici giudiziari della provincia di Bolzano e si sono attivate le procedure per l'assunzione dei 9 vincitori del concorso a magistrato ordinario in tirocinio riservato alla provincia di Bolzano indetto con D.M. 4.9.2014.

Nell'ottica della buona amministrazione e della trasparenza, è stato istituito un *data base* sui magistrati collocati fuori ruolo aggiornato quotidianamente in ordine alla natura dell'incarico conferito, all'Autorità, ente od istituzione nazionale od internazionale presso cui si trova il magistrato e la durata dell'incarico, anche alla luce del termine massimo introdotto dalla legge n. 190 del 2012.

In materia di *status* giuridico ed economico dei magistrati (trasferimenti, uffici direttivi e semi direttivi, possessi, promozioni, valutazioni di professionalità, aspettative e congedi, dispense, collocamenti fuori ruolo, magistratura onoraria, pagamento delle

spese di lite, ecc.) sono stati emessi tempestivamente oltre 14.000 provvedimenti tra decreti ministeriali e P.D.G..

#### **Ufficio III (Concorsi)**

Si è conclusa la procedura del concorso per esami a 365 posti di Magistrato ordinario indetto con D.M. 30.10.2013 (per i 311 vincitori l'assunzione è prevista nel mese di gennaio 2016, con relativa copertura prevista dalla legge di stabilità).

Nel mese di luglio si sono svolte le prove scritte del concorso per esami a 340 posti di magistrato ordinario indetto con D.M. 5.11.2014. Sono in corso le correzioni degli elaborati scritti da parte della Commissione di concorso.

Si è esaurita anche la procedura del concorso per esami a 10 posti di Magistrato ordinario in tirocinio riservato agli uffici giudiziari della provincia di Bolzano indetto con D.M. 4.9.2014. Sono risultati vincitori 9 candidati, la cui assunzione è in corso di definizione.

Con D.M. 22.10.2015 è stato adottato il nuovo bando di concorso a 350 posti di magistrato ordinario in tirocinio. Il bando è stato pubblicato sulla G.U. del 20 novembre c.a. Le prove scritte si svolgeranno nella primavera del 2016.

E' stato elaborato un progetto per consentire ai candidati l'esercizio del diritto di accesso *on line* alla documentazione, così evitandosi spreco di carta e attuando una sensibile riduzione dei costi.

#### **Segreteria particolare**

Nel corso del 2015, la Segreteria particolare attualmente denominata Reparto affari generali - oltre ad attendere allo smistamento dei documenti (elettronici e cartacei) in arrivo nella materia disciplinare, ha provveduto, in particolare, alla protocollazione di 80 atti in entrata e di 485 atti in uscita.

Ha inoltre curato la predisposizione di 29 schemi di risposta ad interrogazioni o interpellanze parlamentari, di 4 relativi a quesiti di varia natura e di 46 afferenti richieste afferenti la situazione organica ed organizzativa degli uffici giudiziari, laddove circa 200 sono stati i documenti prodotti in ragione dell'attività di complessivo supporto all'attività del Direttore Generale.

## **DIREZIONE GENERALE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'**

La Direzione Generale del bilancio e della contabilità è articolata in due uffici dirigenziali e persegue il duplice obiettivo di contribuire da un lato alla formazione e gestione del bilancio di pertinenza del D.O.G., assicurando l'assegnazione delle risorse finanziarie all'apparato giudiziario periferico, e dall'altro di assicurare la corresponsione del trattamento economico fondamentale al personale dell'Amministrazione centrale e degli Uffici giudiziari nazionali di Roma e il trattamento economico accessorio a livello nazionale.

La Direzione generale nel suo complesso, inoltre, in ragione delle specifiche competenze giuscontabilistiche, riveste un ruolo centrale e un punto di riferimento nell'ambito delle altre articolazioni ministeriali per quanto riguarda gli aspetti connessi alla gestione della spesa e l'adozione di provvedimenti aventi riflessi contabili.

Si forniscono, di seguito, le attività più significative in relazione alle principali aree di attività.

### **Formazione e gestione del bilancio**

Nell'ambito della formazione del bilancio finanziario sono state svolte tutte le attività connesse alla formulazione delle proposte previsionali in vista della predisposizione del disegno di legge di bilancio, la predisposizione della nota integrativa e della relazione illustrativa.

Analoghe attività sono state svolte in occasione del disegno di legge di assestamento e del rendiconto generale dello Stato.

Con riferimento alla contabilità economica, e in parallelo con le fasi relative al bilancio finanziario, è stata curata la predisposizione del *budget* economico per centri di costo e relativi aggiornamenti in corso d'anno, nonché la rilevazione dei dati di consuntivo.

Nell'ambito della gestione del bilancio e nei limiti della legislazione vigente sono stati predisposti, attraverso il ricorso agli strumenti di flessibilità del bilancio, circa 30 provvedimenti di variazioni compensative o richieste di integrazione volte ad assicurare l'ottimale allocazione delle risorse finanziarie tra i diversi capitoli di bilancio.

Tali attività sono state svolte in raccordo con le Direzioni generali interessate e con il Dipartimento della ragioneria generale dello Stato.

È stata, inoltre, curata ogni altra attività finalizzata alla predisposizione di relazioni e monitoraggi richiesti dalla Corte dei conti o da altri soggetti istituzionali.

La Direzione ha provveduto inoltre a fornire il proprio contributo nella predisposizione della documentazione prevista dalle norme di contabilità di Stato a corredo dei provvedimenti normativi rientranti nell'ambito di competenza.

Si riportano, di seguito, gli importi relativi alle risorse finanziarie iniziali e finali, riferite al corrente esercizio finanziario 2015, aggregati per principali tipologie di spesa.

	STANZIAMENTI INIZIALI 2015		STANZIAMENTI FINALI 2015	
<b>SPESA TOTALE</b>	<b>3.741.383.504,00</b>	100,00%	<b>3.991.780.564,00</b>	100,00%

<b>SPESE CORRENTI</b>	<b>3.691.113.260,00</b>	98,66%	<b>3.815.575.663,00</b>	95,59%
SPESE DI PERSONALE	3.200.149.304,00	85,53%	3.298.803.778,00	82,64%
CONSUMI INTERMEDI	347.309.539,00	9,28%	371.617.468,00	9,31%
TRASFERIMENTI AD ALTRI ENTI	142.910.987,00	3,83%	142.910.987,00	3,58%
ALTRE SPESE CORRENTI	743.430,00	0,02%	2.243.430,00	0,06%

<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	<b>50.270.244,00</b>	1,34%	<b>176.204.901,00</b>	4,41%
------------------------------------	----------------------	-------	-----------------------	-------

#### Trattamento economico fondamentale

La Direzione generale gestisce le partite stipendiali del personale di magistratura e del personale amministrativo in servizio presso l'Amministrazione centrale, la Corte suprema di cassazione, la Procura generale presso la Corte suprema di cassazione, la Direzione Nazionale Antimafia ed il Tribunale superiore delle acque pubbliche, per un totale di circa 2.800 dipendenti.

Tali attività, particolarmente complesse e gravose, si concretizzano attraverso la gestione delle partite di spesa fissa, le modifiche del trattamento economico, le variazioni economiche derivanti dai contratti collettivi nazionali mediante l'inserimento sul sistema informatico di gestione degli stipendi, di circa 10.800 variazioni stipendiali e connessi adempimenti relativi al conguaglio fiscale e previdenziale.

Ulteriore attività amministrativa consiste nella predisposizione dei prontuari stipendiali per il personale di magistratura in applicazione dei DD.P.C.M. concernenti gli adeguamenti triennali ex art. 24, comma 1, legge 23 dicembre 1998, n. 448.

Inoltre l'ufficio ha provveduto all'immediato aggiornamento connesso all'applicazione di tutte le disposizioni aventi riflessi sul trattamento economico.

#### **Rimborso del trattamento economico relativo al personale proveniente da altre amministrazioni o enti.**

Per quanto concerne il servizio dei rimborsi alle altre pubbliche amministrazioni del trattamento fondamentale riguardante il personale comandato presso gli uffici giudiziari, nonché del personale applicato presso le sezioni di polizia giudiziaria, la Direzione ha provveduto all'emissione di 648 mandati di pagamento per un ammontare di circa euro 27.000.000, sia in conto competenza che in conto residui.

Le principali tipologie di utilizzo del predetto personale riguardano:

- comandati presso gli Uffici del giudice di pace ai sensi della legge n. 468 del 1999 per un totale di circa 530 dipendenti;
- altro personale comandato a seguito di provvedimenti della Direzione generale del personale e della formazione;
- personale applicato presso le sezioni di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 5, comma 2, delle disp. att. c.p.c..

#### **Trattamento economico accessorio**

La Direzione generale ha provveduto a curare tutte le attività volte ad assicurare la corresponsione del trattamento economico accessorio spettante al personale dell'Amministrazione giudiziaria in servizio presso l'amministrazione centrale e presso tutti gli uffici giudiziari.

Tali attività riguardano, in particolare, gli emolumenti di seguito indicati.

##### **1. Straordinario e Fondo unico di amministrazione**

L'attività è consistita nella predisposizione dei decreti ministeriali relativi allo straordinario per processi penali di particolare rilevanza ai sensi dell'art. 11 del D.L. n. 320/87 convertito con legge n. 401/87, per il lavoro straordinario svolto dal personale della Direzione Nazionale Antimafia e delle relative Direzioni Distrettuali, ai sensi dell'articolo 13, comma 10 del D.L. n.367/91 convertito con legge n. 8/92, per un totale complessivo di risorse gestite pari ad euro 3.129.391.

Si è provveduto alla predisposizione della richiesta, al Ministero dell'economia e delle finanze, delle risorse occorrenti per la liquidazione delle altre prestazioni di



lavoro straordinario (art. 12, quarto comma D.P.R. n.344/1983) per un totale complessivo pari ad euro 1.579.309.

Per tali emolumenti sono state ripartite ed assegnate, attraverso le procedure previste in materia di cedolino unico, le risorse tra le diverse articolazioni centrali e periferiche dell'amministrazione.

La direzione generale ha curato tutte le attività finalizzate alla quantificazione del Fondo unico di amministrazione relativo all'intera amministrazione della giustizia ed a fornire il proprio contributo tecnico-contabile nell'ambito della contrattazione integrativa, con conseguente ripartizione e assegnazione delle risorse finalizzate alla corresponsione, in favore di tutto il personale in servizio presso gli uffici giudiziari, degli emolumenti relativi agli istituti oggetto di contrattazione (indennità, produttività, straordinario), nonché in favore del personale in servizio presso l'amministrazione centrale.

Come per gli anni passati la direzione ha curato, in seguito alla sottoscrizione dell'accordo sull'utilizzazione del Fondo unico di amministrazione per gli anni 2013 e 2014, l'assegnazione, sia agli uffici giudiziari periferici che a quelli centrali, delle risorse finanziarie per un ammontare complessivo di circa euro 18.000.000.

Tali attività hanno prodotto assegnazioni ai funzionari delegati effettuate mediante l'emissione di n. 8 decreti di riparto, come previsto dal sistema di pagamento delle competenze accessorie "cedolino unico".

## **2. Trattamento di missione e trasferimenti**

La direzione ha provveduto, nel corso dell'anno 2015, a curare la gestione delle attività amministrative-contabili conseguenti la stipula del contratto d'appalto specifico, in adesione all'accordo quadro Consip (ex art. 59, comma 8, del d.lgs. 163/06), per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro nazionali ed estere del personale.

La gestione del servizio, nell'ambito dell'organizzazione giudiziaria, ha comportato la ripartizione e assegnazione delle risorse per le esigenze degli uffici giudiziari attraverso l'emissione di 361 ordini di accreditamento per missioni nazionali ed estere nonché attraverso un monitoraggio costante del rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 6, comma 12 del D.L. n.78/2010.

Inoltre si è provveduto ad emettere 375 mandati di pagamento per la liquidazione del trattamento di missione al personale in servizio presso il Dipartimento e per il personale estraneo componente delle commissioni di concorso e delle commissioni operanti presso l'ufficio legislativo. Nel complesso tale attività ha comportato la gestione di risorse per circa euro 2.200.000.

### **3. Buoni pasto**

Tale attività è stata connessa alla sottoscrizione degli ordinativi diretti di acquisto tramite ricorso alla convenzione Consip edizione 6, estesa a n. 6 lotti, per le esigenze relative al personale amministrativo e di magistratura in servizio presso l'intero territorio nazionale.

Per il 2015 la procedura ha previsto sia l'attivazione con il nuovo fornitore del Lotto 7 accessorio e sia la prosecuzione del servizio con altri fornitori dei Lotti 1-6 aggiudicatari della convenzione per la prosecuzione del servizio fino all'attivazione della convenzione Consip 7.

Il servizio prevede l'assegnazione delle risorse, con ordini di accreditamento a cadenza quadrimestrale, in favore dei funzionari delegati, per le richieste di approvvigionamento inoltrate a livello distrettuale. L'attività è stata caratterizzata da un monitoraggio costante al fine di consentire, in occasione delle operazioni di chiusura delle scritture contabili, l'adeguamento delle risorse in relazione alle effettive necessità dei singoli Uffici, evitando il sorgere, sulle aperture di credito, di cospicui fondi non utilizzati.

La Direzione provvede, inoltre, alla gestione delle richieste di approvvigionamento e consegna dei buoni pasto per il personale appartenente al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi ed alla successiva liquidazione delle fatture in favore delle ditte fornitrici del servizio tramite l'utilizzo di procedura elettronica dedicata.

Nel complesso tale attività ha comportato la gestione di risorse per circa 28.000.000 di euro con l'emissione di oltre 150 ordini di accreditamento.

### **4. Sussidi al personale**

Per quanto concerne tale servizio, si evidenzia che in considerazione del nuovo PDG adottato nell'anno 2014 e contenente i nuovi criteri per l'erogazione dei sussidi in favore del personale, nel corso dell'anno sono stati liquidati, a seguito della verifica dei previsti presupposti, n. 272 sussidi in favore del personale dipendente.

### **Altre assegnazioni e pagamenti**

La Direzione generale ha svolto, inoltre, ogni altra attività volta ad assicurare, anche a livello nazionale, la corresponsione di emolumenti o pagamenti in genere, anche previdenziali e fiscali, previsti da particolari disposizioni, attraverso pagamenti diretti da parte dell'amministrazione centrale o assegnazione di risorse in favore dei funzionari delegati, secondo la soluzione gestionale più idonea in termini di efficienza.