

- provvedimenti di collocamento a riposo per limiti di età e per anzianità di servizio del personale amministrativo e magistratuale;
- emissione ed invio all'INPDAP del modello PA04 per la liquidazione delle pensioni definitive ordinarie dirette e indirette e riliquidazioni delle stesse fino alla data di cessazione del 30.9.2005;
- procedimento per la liquidazione della indennità di buonuscita, emissione ed invio all'INPDAP del mod. PL1 e mod. TFR1;
- riliquidazione di pensioni normali dirette ed indirette (invio all'INPDAP di nuovo mod. PA04);
- riliquidazione della buonuscita (invio all'INPDAP del mod. PL2 e mod. TFR2);
- procedimento per la liquidazione di interessi e rivalutazione monetaria;
- applicazione dei benefici per le vittime del terrorismo ai fini di pensione e buonuscita ex lege n. 206/04;
- indennità una tantum in luogo di pensione;
- costituzione di posizione assicurativa INPS nei confronti del personale che cessa dal servizio non avendo raggiunto l'anzianità contributiva minima ed art. 1 della legge 29/79;
- calcolo del valore capitale della pensione maturata (ai sensi dell'art.151 del D.P.R. 1092/73);
- liquidazione della indennità di fine rapporto ai soggetti estranei alla P.A. (personale addetto alle segreterie del Ministro e dei Sottosegretari di Stato).

Pratiche definite con mod. PA04 – personale cessato 2014	1.032
Progetti di liquidazione - mod. PL1 definiti - personale cessato 2014	1.189
Riliquidazione dei mod. PA04 definiti - personale cessato 2009 - 2010 - 2011 e 2012	1.130
Riliquidazione indennità di buonuscita - mod. PL2	135
Posizioni assicurative definite al 18 novembre 2014	190
Totale Definiti al 18 novembre 2014	3.676

Pensioni da definire	485
Pratiche da riliquidare con PA04 personale cessato 2011 - 2012 - 2013 e 2014	2.654
Pratiche da riliquidare PA04 e PL1 - magistrati cessati 2011-2012-2013 e 2014	500
Pratiche da riliquidare PA04 – magistrati beneficiari art. 50 L.388/00	20
Totale Pendenti al 18 novembre 2014	3.659

b) Reparto ricongiunzioni, riscatti e computi dei servizi pubblici

1. per le istanze presentate entro il 30.9.2005:

- riscatto corso legale degli studi universitari e servizi straordinari pubblici ai fini di pensione;
- computo e ricongiunzione di precedenti servizi pubblici ai fini di pensione per le istanze;
- ricongiunzione servizi privati art. 2 della legge 29/79;
- totalizzazione dei contributi esteri;
- prosecuzione volontaria dei contributi 184/97;
- riscatto ai sensi del D.Lgs. 564/96;
- ricongiunzione ex lege 45/90;

- accredito contributi figurativi e riscatto periodi di maternità artt. 25 e 35 D. Lgs. 151/01;
- 2. per le istanze presentate entro dal 1° .10.2005:
 - emissione ed invio all' INPDAP del mod. PA04 per: riscatto corso legale degli studi universitari e servizi straordinari ai fini di pensione;
 - computo e ricongiunzione di precedenti servizi pubblici ai fini di pensione;
 - ricongiunzione servizi privati;
 - ricongiunzione ex lege 45/90;
 - accredito contributi figurativi e riscatto periodi di maternità.
- 3. riscatto corso legale degli studi universitari e servizi straordinari pubblici ai fini di buonuscita (invio all'INPDAP del mod. PR1).

Ricongiunzioni

Pendenti al 19 novembre 2013	5.462
Sopravvenuti al 18 novembre 2014	10
Totale	5.472
Definiti con PDU al 18 novembre 2014	443
Definiti senza PDU al 18 novembre 2014	35
Totale pratiche definite al 18 novembre 2014	478
Pendenti al 18 novembre 2014	4.994

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

Pendenti al 19 novembre 2013	3.400
Sopravvenuti al 18 novembre 2014	0
Totale	3.400
Definiti con PDU al 18 novembre 2014	142
Definiti senza PDU al 18 novembre 2014	181
Totale pratiche definite al 18 novembre 2014	323
Pendenti al 18 novembre 2014	3.077

Computi

Pendenti al 19 novembre 2013	7.036
Sopravvenuti al 18 novembre 2014	20
Totale	7.056
Definiti al 18 novembre 2014	383
Definiti senza PDU al 18 novembre 2014	25
Totale pratiche definite al 18 novembre 2014	408
Pendenti al 18 novembre 2014	6.648

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

Pendenti al 19 novembre 2013	14.136
Sopravvenuti al 18 novembre 2014	2.104
Totale	16.230
Definiti al 18 novembre 2014	565
Pendenti al 18 novembre 2014	15.675

Riscatti ai fini di buonuscita

Pendenti al 19 novembre 2013	4.681
Sopravvenuti al 18 novembre 2014	25
Totale	4.706
Definiti al 18 novembre 2014	52
Pendenti al 18 novembre 2014	4.654

Compilazione mod. PA04 e pensioni salvaguardati - posizioni previdenziali

Sopravvenuti al 18 novembre 2014	659
Definiti al 18 novembre 2014	184
Pendenti al 18 novembre 2014	475

c) Reparto Infermità per causa di servizio, pensioni privilegiate e di inabilità

- riconoscimento di infermità dipendenti e non 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 2013	8.650
Sopravvenuti al 18 novembre 2014	195
Totale	8.845
Definiti al 18 novembre 2014	1.189
Pendenti al 18 novembre 2014	7.656

d) Reparto segreteria, protocollo e archivio

- applicazione delle leggi 407/98, 206/04 e succ.ve modificazioni ed integrazioni (concessione della speciale elargizione, delle due annualità di pensione, dell'assegno vitalizio ai magistrati vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o ai loro familiari superstiti e delle relative certificazioni);
- gestione amministrativa e contabile del personale: presenze, ferie, permessi, malattie, contabilizzazione buoni pasto e lavoro straordinario, richiesta visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali, applicazione del sistema rilevazione delle presenze W-Time; procedura ai fini dell'emissione dei provvedimenti di decurtazione economica per superamento periodi di malattia;
- richieste di forniture di strumenti e attrezzatura necessaria all'Ufficio;

- attività di certificazione e tenuta del registro delle istanze di accesso ex lege 241/90;
- segreteria particolare del direttore;
- smistamento e assegnazione della corrispondenza in formato cartaceo, posta elettronica ordinaria e certificata ai reparti e restituzione di quella non di competenza, ad altri uffici;
- gestione del protocollo per la corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- movimentazione dei fascicoli del personale amministrativo e magistratuale in servizio, cessato ed in pensione, necessari per lo svolgimento delle procedure espletate;
- gestione delle operazioni di “rientro” dei fascicoli depositati presso l’Italarchivi S.p.A. di Guidonia.

Atti protocollati dal 19 novembre 2013 al 18 novembre 2014 n. 30.124, di cui n. 16.582 in “entrata” e n. 13.542 in “uscita”.

Fascicoli movimentati dagli archivi (correnti e di deposito), del personale in servizio e personale cessato nel periodo 19 novembre 2013 - 18 novembre 2014, tenuto anche conto del ripristino di fascicoli nell’archivio di deposito a seguito dello spostamento effettuato per i lavori di adeguamento degli impianti: n. 44.300.

FORMAZIONE

Le attività realizzate dall’Ufficio II° formazione hanno riguardato alcune iniziative pianificate ad inizio anno e 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.

Corsi realizzati dalla Scuola di Formazione di Roma

Ciclo di seminari dal titolo: “Diffusione di *best practices* negli Uffici Giudiziari Italiani” - completamento.

Sono state completate le attività formative, in collaborazione con l’Ufficio I del Capo Dipartimento, e rivolta agli uffici giudiziari che hanno aderito al Progetto “Diffusione delle buone pratiche presso gli uffici giudiziari italiani”, indirizzate ai responsabili del progetto, ai Capi degli Uffici e dirigenti amministrativi, ai referenti tecnico-operativi e ai magistrati RID.

Le sei edizioni del seminario, realizzate tra novembre 2013 e gennaio 2014, hanno coinvolto un totale di 59 uffici giudiziari per un totale di circa 150 partecipanti.

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 realizzate le prime 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 - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Incontro dei referenti per la formazione presso le scuole decentrate e gli uffici formazione distrettuale.

L'Ufficio II ha realizzato, in accordo con la Direzione Generale, l'incontro di coordinamento con i referenti delle strutture decentrate per la formazione del personale amministrativo, al fine di condividere obiettivi, proposte e metodologie di lavoro per la pianificazione 2014, coerentemente con le linee guida definite nell'ambito del Progetto "Rete per la formazione di qualità" della S.N.A., di cui sopra.

La rete della formazione decentrata costituisce un supporto di fondamentale importanza per la Direzione Generale in quanto, attraverso il decentramento dei corsi e dei seminari, garantisce:

- il risparmio economico grazie alla riduzione delle spese per missione;
- una capillare ed uniforme erogazione delle attività formative programmate in sede centrale;
- una rilevazione del fabbisogno formativo più aderente alle singole realtà locali.

In questa ottica l'incontro costituisce un'occasione per coordinare le attività dei referenti per la formazione anche rispetto alle attività programmate dal Ministero e da attuare in sede decentrata.

Corso di formazione di inglese specialistico di supporto tecnico giuridico

Nell'ambito degli impegni connessi al semestre di presidenza italiana dell'Unione europea, è stata attivata un'iniziativa finalizzata a soddisfare il fabbisogno formativo rappresentato dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia. E' stato realizzato un corso di formazione di inglese specialistico di supporto tecnico giuridico, suddiviso in due sottogruppi

della durata di 30 ore per ciascun gruppo, per un totale complessivo di 60 ore di lezione, destinato a magistrati incaricati di rappresentare l'Amministrazione della Giustizia in sede europea ed internazionale.

Corsi individuali di lingua inglese

Al fine di soddisfare l'elevato fabbisogno formativo espresso da uffici direttivi in materia di lingua inglese, sono stati pianificati corsi individuali 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

Corsi di inglese generale

Si è ritenuto opportuno completare l'azione formativa finalizzata ad accrescere le capacità linguistiche dei dipendenti per il conseguimento di livelli di competenza superiori, realizzando ulteriori 45 ore per ciascuna delle 6 classi già avviate, in coerenza con gli indirizzi del Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue, ed in ragione degli impegni legati al semestre di presidenza italiana dell'Unione europea.

Salute e sicurezza sul lavoro

Nell'ambito del progetto già avviato in collaborazione con l'INAIL-Lazio attraverso il Settore ricerca, certificazione e verifica del Dipartimento territoriale di Roma, si è concluso il percorso formativo avviato nel 2013 con la realizzazione del Modulo C - aggiornamento per Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione e Addetti, della durata complessiva di 24 ore, e che ha coinvolto 18 unità di personale.

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

Nell'ambito della 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 15 aprile 2014 ha fornito le istruzioni per l'attuazione del D.M. 7 marzo 2014, che ha individuato gli uffici definitivamente soppressi e quelli che dovranno essere mantenuti a totale carico degli Enti che ne hanno fatto richiesta.

In particolare, la Circolare ha stabilito l'avvio della formazione iniziale del personale comunale attraverso tirocini in affiancamento, in materia di servizi civili, penali, e amministrativo-contabili di spettanza degli Uffici del Giudici di pace.

L'ufficio formazione è stato incaricato di raccogliere, attraverso la gestione di una casella di posta certificata dedicata, i dati inerenti il personale degli enti locali destinati ad assicurare i servizi di supporto alla giurisdizione del Giudice di Pace. Attraverso il numero telefonico dedicato, l'ufficio fornisce il necessario supporto informativo a tutti i quesiti inerenti le attività di attuazione della procedura di mantenimento.

Nel mese di ottobre sono terminate le attività di raccolta dati, verifica delle singole posizioni, e definizione degli uffici che hanno ottemperato agli adempimenti in materia di formazione del personale.

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

Anche per il 2014, 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.

Offerta formativa della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Anche per l'anno di riferimento 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 416 dipendenti tra dirigenti e personale dell'area terza in servizio negli uffici centrali e periferici, si segnalano i seguenti corsi:

- Introduzione alle tecnologie per l'amministrazione digitale;
- Comunicazione e *web*;
- Contabilità pubblica e gestione del Bilancio;
- Diploma di esperto in Appalti Pubblici;
- *E-government*;
- Etica, codice di comportamento e codici disciplinari;
- Formazione linguistica, inglese;
- Gestione e valutazione dei contratti, progetti e servizi ICT;
- I contratti pubblici;
- Il dirigente pubblico e la gestione del personale;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance amministrativa;
- La *Spending Review* e valutazione della spesa pubblica;

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

E' proseguito il progetto “Una rete per la formazione di qualità” mediante il quale la S.S.P.A. 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 Generale, 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'.

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 DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

UFFICIO I

Servizio Bilancio

Il Servizio Bilancio della Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e dei servizi, incardinato nell'Ufficio I, ha svolto, nel 2014 come negli esercizi precedenti, un ruolo centrale nell'ambito della Direzione Generale sia per la funzione di supporto tecnico-contabile al Direttore Generale per il governo, nella sua qualità di Responsabile della spesa, delle risorse economiche assegnate sui capitoli di bilancio di pertinenza della Direzione stessa, sia per la funzione di riferimento per le strutture interne ai quattro Uffici in cui è articolata la Direzione Generale al fine di assicurare, sotto il profilo contabile, una gestione delle procedure in armonia con i vincoli di bilancio. L'attività svolta dal Servizio Bilancio nel 2014 è stata, così come nel 2013, particolarmente complessa e gravosa.

Nel 2014 il Servizio Bilancio ha provveduto, in prosecuzione di quelli già avviati nel 2013, agli ulteriori adempimenti necessari per l'attuazione delle disposizioni previste da Decreto legge n.35/2013, in materia di pagamento dei debiti della pubblica amministrazione, per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, maturati alla data del 31 dicembre 2012. Sulla base dell'elenco dei debiti predisposto nel 2013 e inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, ha infatti provveduto al pagamento degli importi che sono stati stanziati dal Ministero dell'economia nel mese di novembre 2014; più precisamente, mediante l'utilizzo dei fondi provenienti dal F.U.A., messi a disposizione dal MEF per l'ammontare complessivo di euro 1.924.284,99, sono state

pagate le fatture di cui al secondo piano di rientro, con riferimento al capitolo 1451 pg 13, 14,19.

Inoltre, in attuazione dell'art.36, comma 2, del decreto legge n.66/2014, convertito nella legge n.89/2014, si è provveduto a redigere, secondo le modalità indicate nella circolare della RGS n.18 del 5 giugno 2014, l'elenco dei debiti scaduti alla data del 31 dicembre 2013.

Si è provveduto, altresì, a dare urgente e puntuale attuazione alla disposizione di cui all'art.49, comma 2, del citato decreto legge n.66/2014, relativamente alle operazioni di riaccertamento straordinario dei residui; in particolare, si è provveduto entro il termine stabilito, 22 settembre 2014, al fine di pervenire alla eliminazione dei residui passivi di bilancio indicati in apposito *file* trasmesso dall'Ispettorato Generale di Bilancio, a effettuare i versamenti all'entrata delle somme interessate sul capitolo appositamente istituito con DMT del 12 agosto 2014.

Oltre agli adempimenti di natura straordinaria di cui sopra, il Servizio Bilancio ha assicurato, anche nel 2014, l'attività ordinaria.

Nel mese di febbraio 2014, è stato predisposto il PAF, ai sensi dell'art.2, comma 569, della legge n.244/2007 (legge finanziaria 2008), per i capitoli di pertinenza della Direzione generale beni e servizi nonché per i capitoli sui quali la Direzione generale opera come Centro unificato di spesa.

Nel mese di marzo 2014 sono stati svolti gli adempimenti necessari per il bilancio consuntivo relativo alla gestione dell'esercizio 2013, per i capitoli di pertinenza della Direzione generale beni e servizi nonché per i capitoli sui quali la Direzione generale opera come Centro unificato di spesa.

Nell'attività di cui sopra sono state osservate le modalità indicate nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato, n. 8 del 3 marzo 2014.

Nel mese di maggio 2014 è stata predisposta la relazione per l'assestamento di bilancio per l'esercizio in corso con la compilazione sul SICOGE delle relative schede per ogni capitolo di riferimento. Le operazioni di cui sopra sono state necessitate dalle riduzioni operate, in seguito ai noti tagli di spesa, sulle somme già stanziare per l'anno di riferimento. Le riduzioni hanno interessato, in termini di competenza e cassa sia i capitoli di parte corrente e sia i capitoli di parte capitale.

Nel mese di luglio 2014 il Servizio ha predisposto gli atti per il bilancio di previsione per l'anno 2015 e per il triennio 2015-2017, secondo le modalità indicate nella circolare del MEF n.16 del 12 maggio 2014; l'attività ha riguardato i capitoli di pertinenza della Direzione generale beni e servizi nonché i capitoli sui quali la Direzione generale opera come Centro unificato di spesa. Nella previsione sono state indicate in modo dettagliato tutte le spese necessarie per la parte "investimento" e per la parte "funzionamento" e sono stati evidenziati gli importi destinati specificatamente alle spese necessarie per far fronte a obblighi contrattualmente già assunti dall'Amministrazione nonché gli importi necessari per le spese da effettuarsi per adempimenti obbligatori per legge, quali i contratti per il Medico competente e per il Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione negli Uffici giudiziari del territorio nazionale.

Spese di Ufficio: accreditamento somme ai Funzionari Delegati

Nel 2014 sono stati accreditati ai Funzionari Delegati le somme richieste per spese di ufficio relativamente alle esigenze degli uffici