- 11 provvedimenti di scambio per compensazione ai sensi del D.P.C.M. n. 325/88 (altre 39 procedure istruite hanno avuto esito negativo e 15 sono in fase istruttoria);
- 1341 trasferimenti all'esito di interpello distrettuale;
- 87 provvedimenti di scambio sede ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali (altre 23 procedure hanno avuto esito negativo).

Nel 2014, inoltre, sono stati emanati 9 provvedimenti di nomina del dirigente dell'Ufficio Notifiche, Esecuzioni e Protesti.

Con riferimento al personale dirigenziale sono state espletate diverse procedure per la copertura delle posizioni dirigenziali vacanti:

- interpello 23 maggio 2014, all'esito del quale vi è stato un provvedimento di conferimento incarico;
- interpello del 4 agosto 2014, in corso di definizione;
- interpello del 1° luglio 2014, all'esito del quale sono stati disposti 22 provvedimenti di conferimento di incarico dirigenziale con relativi contratti di lavoro.

E' in corso la valutazione di una nuova procedura di interpello per la copertura di ulteriori posizioni dirigenziali vacanti.

Sono stati inoltre confermati 2 incarichi dirigenziali in scadenza al 30 giugno 2014 e sono in corso le procedure di rinnovo di altri 38 incarichi in scadenza al 31 dicembre 2014.

Sono stati conferiti 11 incarichi di reggenza e 8 di proroga di reggenza di uffici dirigenziali vacanti.

Si è proceduto all'inquadramento e contestuale conferimento di incarico nei confronti di 1 direttore amministrativo in esecuzione di provvedimento giurisdizionale.

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo del personale amministrativo ed UNEP di ruolo presente, di quello in comando presso l'Amministrazione giudiziaria, di quello dell'amministrazione giudiziaria in comando presso altre amministrazioni e dell'incidenza di tali dati sulla dotazione organica prevista in termini di percentuale di scopertura media.

Non sono riportati i dati relativi al personale dirigenziale in quanto la dotazione organica è provvisoria.

SITUAZIONE NAZIONALE PERSONALE AMMINISTRATIVO ED U.N.E.P.									
PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	PERSONALE COMANDATO PRESSO GLI UFFICI DEL GIUDICE DI PAC	PERSONALE COMANDATO ALTE AMMINISTRAZIONI							
4370	35625,5	8076,5	18,4	207	243	450	176	35899,	17,8

* personale comandato da altre amministrazioni o personale nazionale comandato presso gli Uffici del Giudice di Pace ex L. n. 68/1999
N.P. non sono conteggiati i dirigenti e il titolo

Rilevante è stata, inoltre, l'attività della Direzione nella gestione degli uffici NEP e del relativo personale, consistita in interventi operati con l'obiettivo del miglioramento del servizio, non solo in termini di attività di supporto tecnico-organizzativo ai detti Uffici, ma anche nei confronti dell'utenza.

Di primaria importanza è stata l'attività volta alla disamina delle relazioni ispettive riguardanti gli Uffici NEP, cui è conseguita la regolarizzazione dei rilievi ispettivi, la normalizzazione dei servizi interessati, nonché il recupero delle somme indebitamente percepite dal personale o costituenti danno erariale. Le relazioni ispettive, in base alle

quali viene svolta l'attività di monitoraggio ai fini della regolarizzazione dei servizi, sono n. 111, di cui n. 30 pervenute nel corso dell'anno.

Per quanto attiene all'attività relativa alle sentenze di condanna della Corte dei Conti riguardanti gli ufficiali giudiziari, secondo le modalità di cui al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 260, nonché le direttive della Ragioneria Generale dello Stato contenute nella Circolare n. 3 del 10 gennaio 1997, risultano pendenti le esecuzioni di n. 18 sentenze di condanna.

E' stato, altresì, assicurato il supporto tecnico all'Ufficio Contenzioso, con la formulazione di pareri e relazioni tecniche, pari a n. 9, che si sono resi necessari per la fase istruttoria delle cause promosse dal personale UNEP e predisposti n. 30 provvedimenti in esecuzione di sentenze.

Sono stati predisposti, per l'anno 2014, n. 61 P.D.G. di collocamento a riposo e relative note (n. 150), per un totale di n. 211 atti, del personale UNEP (Funzionari UNEP e Ufficiali Giudiziari), nonché degli assistenti giudiziari addetti agli Uffici NEP.

Sono stati predisposti, inoltre, n. 10 provvedimenti di riconoscimento causa di servizio, n. 1 provvedimento per equo indennizzo e n. 1 provvedimento per riconoscimento di danno biologico, mentre risultano pendenti circa 76 richieste di riconoscimento di causa di servizio, di cui 67 in fase istruttoria presso le rispettive Corti d'Appello e 9 in esame presso il competente Comitato di Verifica.

Si è provveduto alla liquidazione dell'emolumento-percentuale di cui all'art. 122 n. 2 del citato D.P.R. 1229 del 1959; si è collaborato con la Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità per la predisposizione di n. 160 decreti dirigenziali di pagamento bimestrale in favore del personale UNEP, nonché per l'emissione di n. 160 Ordini di

accredito delle relative somme in favore dei Presidenti delle Corti di Appello, accompagnati da altrettante circolari contenenti istruzioni tecniche, per un totale di n. 480 atti, nonché all'espletamento delle seguenti attività contabili:

1. rimborso semestrale alla Soc. Poste Italiane S.p.A. delle somme anticipate per l'erogazione mensile delle competenze stipendiali dei funzionari UNEP e degli ufficiali giudiziari, con l'emissione di 65 ordini di pagamento accompagnati da 65 circolari contenenti istruzioni tecniche e da 65 decreti dirigenziali, per un totale di 195 atti nell'anno;
2. pagamento, in acconto e a saldo, delle quote contributive maturate per funzionari UNEP e ufficiali giudiziari, a carico dell'Amministrazione (datore di lavoro), per Cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari ed Opera di Previdenza, in favore dell'INPDAP, sulla base dei dati assemblati e comunicati dalle rispettive Corti di Appello con l'emissione di 8 decreti dirigenziali e 8 Ordini di pagare;
3. pagamento di n. 31 quote di compartecipazione richieste, nell'anno 2013, dalle Direzioni Provinciali INPS, sui valori capitali delle pensioni, a favore del personale UNEP, con l'emissione di n. 1 decreto dirigenziale e di n. 1 ordine di pagamento;
4. emissione di n. 51 ordini di pagamento in favore delle Regioni, a titolo di I.R.A.P., sugli emolumenti corrisposti al personale UNEP e n. 51 decreti dirigenziali, con altrettante note di accompagnamento, per un totale di 102 atti.

TRATTAMENTI PENSIONISTICI

a) Reparto pensioni e posizioni assicurative:

L'attività è stata svolta relativamente alle seguenti competenze:

- 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;