

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

Pendenti al 19/09/2016	3.603
Sopravvenuti al 30 settembre 2017	30
Totale	3.633
Definiti con PDU al 30 settembre 2017	463
Totale Pendenti al 30 settembre 2017	3.170
Computi	
Pendenti al 19/09/2016	6.054
Sopravvenuti al 30 settembre 2017	51
Totale	6.105
Definiti al 30 settembre 2017	264
Totale pratiche definite al 30 settembre 2017	5841
Ricongiunzioni	
Pendenti al 19/09/2016	4.340
Sopravvenuti al 30 settembre 2017	26
Totale	4.366
Definiti con PDU al 30 settembre 2017	273
Definiti senza PDU al 30 settembre 2017	5
Totale pratiche definite al 30 settembre 2017	278
Totale Pendenti al 30 settembre 2017	4.088
Compilazione mod. PA04 (richieste INPS dall' 1.10.2005)	
Pendenti al 19/09/2016	16.546
Sopravvenuti al 30 settembre 2017	1.257
Totale	17.803
Definiti al 30 settembre 2017	1.166
Totale Pendenti al 30 settembre 2016 (di cui n.2315 posizioni magistrati)	16.637
<u>Riscatti ai fini di buonuscita</u>	
Pendenti al 19/09/2016	4.685
Sopravvenuti al 30 settembre 2017	63
Totale	4.748
Definiti al 30 settembre 2017	11
Totale Pendenti al 30 settembre 2017	4.737

Reparto infermità per causa di servizio, pensioni privilegiate e di inabilità, benefici vittime terrorismo e criminalità organizzata

Si riportano di seguito le attività di competenza del reparto:

riconoscimento di infermità dipendenti e non da causa di servizio;

concessione di equo indennizzo;

emissione ed invio all'INPS del mod. PA04 per la liquidazione di pensioni privilegiate e d'inabilità;

rimborso spese di cura;

liquidazione degli onorari medici relativi alle visite collegiali;

concessione speciale elargizione e assegno vitalizio ai magistrati vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o ai familiari superstiti (L. n. 407/98 e L. n. 206/04 e s.m.i.).

Pendenti al 19/09/2016	5.489
Sopravvenuti al 30 settembre 2017	242
Riunito al 30 settembre 2017	500
Totale pendenti al 30/09/2017	5.231
Definiti al 30 settembre 2017	833
Totale pendenti	4.398

Reparto segreteria, protocollo e archivio

Si riportano di seguito le attività di competenza del reparto:

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;

attività di certificazione e tenuta del registro delle istanze di accesso ex L. n.241/90;

gestione del servizio del protocollo in entrata ed in uscita;

smistamento ai reparti della corrispondenza pervenuta in formato cartaceo, via interoperabilità tramite il protocollo informatico o via posta elettronica ordinaria e certificata e restituzione ad altri Uffici di quella non di competenza;

richieste di forniture di strumenti e attrezzatura necessaria all'Ufficio;

segreteria particolare del direttore;

tenuta e gestione degli archivi correnti e di deposito;
movimentazione dei fascicoli del personale amministrativo e magistratuale in servizio ed in pensione, necessario per lo svolgimento delle procedure;
gestione delle operazioni di “rientro” dei fascicoli depositati presso l’Italarchivi S.p.A. di Guidonia.

Atti protocollati dal 21/06/2016 al 30/09/2017 (data di inizio utilizzo protocollo informatico presso la Direzione generale del personale e della formazione):

Entrate n. **18.016** / USCITE n.**13.795**/ Identificativi n.**1.884**. Totale n. **33.695**

Fascicoli del personale amministrativo e magistratuale, in servizio e cessato, movimentati dagli **archivi correnti** e dall’**archivio di deposito** nel periodo 19.09.2016 – 30.09.2017: n. 19.700

FORMAZIONE

Contesto

L’anno 2016 ha segnato un nuovo inizio per l’amministrazione giudiziaria, proseguita nel 2017, caratterizzato da una svolta ed un rinnovamento nella gestione del personale che tiene conto delle rilevanti necessità di adeguamento delle risorse assegnate agli uffici, sia in termini quantitativi (e quindi attraverso diverse forme di reclutamento ed inserimento), che di adeguamento delle competenze, attraverso azioni di riqualificazione, valorizzazione e sviluppo professionale delle risorse stesse.

Nel 2017 le politiche per il personale annunciate nella Direttiva del Ministro del settembre 2016 hanno trovato compiuta realizzazione. Il piano di reclutamento e di assunzione pianificato dal Ministro della Giustizia, completamente finanziato, ha realizzato circa 1850 ingressi di nuovo personale.

Per il 2018 sono programmate ulteriori assunzioni quantificabili in altre 1850 unità, in aggiunta al reclutamento di 1400 assistenti giudiziari in esito alla procedura concorsuale - di cui al bando del 18 novembre 2016 -, della quale risultano completate - il 18 ottobre - 2017 tutte le prove e che hanno selezionato 308.468 candidati di cui 5.948 hanno sostenuto le prove orali.

I numeri relativi al programma di assunzioni sono considerevoli e costituiscono una svolta per la nostra amministrazione, ormai ferma negli ingressi da un ventennio. Significativo il dato che ha posto l’amministrazione giudiziaria tra le capofila nella nuova stagione delle

assunzioni pubbliche, e per la celerità delle operazioni concorsuali favorita dalla gestione informatizzata di tutte le sue fasi.

Anche la formazione è chiamata ad una rivisitazione delle metodologie formative, che devono indirizzarsi verso un più elevato livello di efficienza e risultato, attraverso processi di innovazione tecnologica che possono integrare le metodologie più classiche, con l'obiettivo di sviluppare modalità dinamiche e partecipate della formazione a distanza, come aule virtuali, sistemi di produzione e condivisione delle conoscenze e lavoro collaborativo a distanza.

Nel corso del 2017 la Direzione generale del personale e della formazione, per il tramite dell'ufficio II, ha proseguito le attività finalizzate a potenziare e sviluppare l'offerta formativa attraverso la piattaforma informatica realizzata in occasione delle procedure selettive interne ex art. 21-*quater*, per le figure professionali di Funzionario giudiziario e Funzionario Unep, attivando la costituzione di gruppi di lavoro dedicati alla programmazione e pianificazione dei contenuti ed alla loro manutenzione, senza escludere ipotesi di accordi e convenzioni con Enti e strutture universitarie.

Concluse le operazioni concorsuali per gli assistenti giudiziari, risulta prioritaria l'esigenza di approntare un progetto per la formazione da destinare al personale di nuova nomina, senza escludere il personale transitato nei ruoli della giustizia a seguito dei processi di mobilità e per scorrimento di graduatorie ancora aperte presso altre amministrazioni.

Presso il Ministero sono state programmate le riunioni finalizzate ad approfondire e condividere le scelte metodologiche e strumentali per realizzare una moderna ed efficace formazione di ingresso da destinare al personale neoassunto.

Il reclutamento avviato nel 2016 prevede l'inserimento di un numero consistente di risorse che si differenzia sostanzialmente per una diversa provenienza:

neoassunti, con provenienza esterna e che generalmente non hanno pregressa esperienza lavorativa in amministrazioni o enti pubblici;

personale in mobilità, volontaria od obbligatoria, con provenienza esterna, e portatori di professionalità e competenze maturate in altre realtà pubbliche.

Di ciò è stato necessario tenere conto in occasione della progettazione formativa da destinare al personale in ingresso, senza trascurare i profili ed i contenuti professionali specifici di destinazione. Inoltre dovuta considerazione, in particolare per il personale assunto in esito a concorsi pubblici, è stata posta alla convenienza di rafforzare le conoscenze e le competenze attraverso metodologie basate sulla pratica e l'esperienza sul campo, riducendo e focalizzando la parte c.d. teorica sui contenuti utili e direttamente spendibili sul lavoro.

Progetti e Corsi realizzati dalla Scuola di formazione di Roma*Pianificazione annuale della formazione - Formazione in ingresso del personale di nuova assunzione.*

Nel corso del 2017 si è concentrato il consistente ingresso di personale, di nuova assunzione, proveniente da altre amministrazioni, dallo scorrimento di graduatorie di altri concorsi o a seguito di processi di mobilità esterna. La formazione, l'integrazione e il potenziamento delle competenze del personale proveniente da altre amministrazioni o di nuova assunzione costituiscono una priorità per la Direzione generale.

Il personale che transita nei ruoli dell'Amministrazione giudiziaria richiede interventi mirati all'adeguamento delle competenze possedute. In particolare per il personale proveniente da altre amministrazioni e con profili maggiormente differenti da quelli di destinazione occorre intervenire con maggiore attenzione sui contenuti professionali propri dei singoli profili di inquadramento.

E' necessario progettare, nell'ambito della complessiva programmazione annuale, un percorso formativo nazionale, omogeneo ed unico per tutti gli uffici, da realizzare anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie e che tenga conto delle seguenti esigenze:

adeguare le competenze del personale in ingresso, tenuto conto che si tratta di personale estraneo alla realtà ministeriale e non professionalizzato quando proveniente da concorsi esterni;

favorire l'efficace integrazione del personale in ingresso nella realtà degli uffici di destinazione;

potenziare le competenze del personale che, a livello locale, parteciperà alla realizzazione delle attività formative.

Si ritiene utile progettare iniziative tese a favorire processi di condivisione e valorizzazione delle professionalità interne, indispensabili alla diffusione delle conoscenze all'interno dell'organizzazione.

I percorsi formativi devono essere differenziati in funzione delle aree di appartenenza del personale transitato e degli specifici profili professionali. Dovrà quindi essere realizzata, anche con la collaborazione delle strutture decentrate della formazione, una programmazione che tenga conto della distribuzione geografica delle unità immesse in servizio.

Sviluppo e potenziamento della piattaforma e-learning.

La piattaforma per la formazione a distanza è stata progettata e realizzata, congiuntamente alla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, in occasione delle procedure selettive interne dedicate alle figure professionali del Funzionario giudiziario e del Funzionario Unep. La piattaforma, personalizzata secondo le esigenze specifiche individuate dalla Direzione generale del personale e della formazione, ha consentito di creare un ambiente particolarmente intuitivo e di agevole fruizione che deve essere arricchito di nuovi progetti e percorsi formativi, caratterizzati dalla modularità di interventi che consentono una gestione più flessibile ed economica delle iniziative formative.

I principali vantaggi dell'utilizzo di una piattaforma per la formazione a distanza, rilevati in occasione delle procedure selettive interne, sono stati la disponibilità dei moduli in qualsiasi momento e da qualsiasi postazione, raggiungendo contemporaneamente una vasta platea di partecipanti. A tutti i candidati è stata infatti garantita piena disponibilità dei contenuti formativi, senza alcuna limitazione, né temporale, né geografica.

L'utilizzo della piattaforma informatica consente di raggiungere un numero elevatissimo di destinatari, riducendo al contempo in maniera rilevante i costi da sostenere per gli spostamenti necessari alla partecipazione ad incontri in modalità tradizionale.

Con lo sviluppo della piattaforma si intende intervenire in alcuni ambiti prioritari quali la digitalizzazione del processo penale, il processo civile telematico, la materia contrattuale -con particolare riguardo agli affidamenti diretti sotto soglia ed attraverso il mercato elettronico-, i servizi di cancelleria in ambito penale e civile. Tali interventi devono essere realizzati attraverso la piattaforma e secondo modalità spiccatamente interattive ed innovative, come ad esempio utilizzando sistemi multimediali di presentazione, mappe concettuali, ambienti di condivisione dei contenuti quali *forum*, attività redazionali attraverso *Faq* e/o *Wikipedia* e scambio e condivisione di documentazione.

La formazione permanente sugli applicativi penali

La Direzione generale del personale e della formazione e la Direzione generale per i servizi informativi automatizzati hanno avviato, in collaborazione, un piano nazionale per la formazione del personale amministrativo sugli applicativi in uso nel settore penale, a completamento ed integrazione dei corsi già svolti durante la diffusione dei sistemi informatici.

Il piano prevede l'organizzazione, in tutti i distretti, di una serie di corsi dedicati a ciascuno degli applicativi in uso presso gli uffici; la formazione ha coinvolto, in una prima fase, un gruppo selezionato di utenti esperti che è chiamato a svolgere successiva attività di formazione all'interno del proprio ufficio. Questa modalità consentirà di valorizzare al massimo le competenze e la professionalità del personale amministrativo e di realizzare corsi che siano aderenti alle specifiche esigenze degli utenti, anche sotto il profilo degli opportuni collegamenti tra gli applicativi informatici e le procedure organizzative.

L'attività formativa è iniziata con i percorsi sul sistema per il Trattamento informatico degli atti processuali (TIAP) e sul Sistema informativo della cognizione penale (SICP) ed è proseguita con il Sistema informativo misure di prevenzione (SITMP), con i due sistemi per gli uffici minorili, Tribunali e Procure (SIES e SIGMA), con il Sistema Integrato Esecuzioni e Sorveglianza per i due sottosistemi (SIGE e SIEP). L'obiettivo perseguito è stato quello di creare una rete nazionale di utenti che si confrontino, in modo strutturato, sui problemi e sulle soluzioni organizzative adottate.

Inoltre risulta attivata la formazione dei referenti per il modulo SICP dedicato alla cooperazione internazionale ed alla gestione del Registro informatico per la gestione delle richieste di assistenza giudiziaria dall'estero, settore coinvolto dal trasferimento delle competenze di cui al D.lgs. 52/2017 e al D.lgs. 108/2017. Il modulo formativo è stato integrato da una parte teorica focalizzata sugli aspetti normativi e da una parte di approfondimento focalizzata sugli adempimenti richiesti agli uffici requirenti, in particolare di primo grado. Le attività di pianificazione prevedono anche la creazione di moduli tematici, in materia penale e civile, da rendere disponibili sulla piattaforma informatica per la formazione a distanza.

Il piano, complesso ed articolato per il numero di destinatari e le diverse tipologie di moduli, ha coinvolto solo nell'anno 2017 circa 620 unità di personale in servizio in tutti gli uffici giudiziari, e per tutti i distretti giudiziari.

Collaborazione della Direzione generale con altre strutture in ambito giudiziario.

Ogni forma di collaborazione e condivisione con soggetti esterni è considerata un fattore strategico per l'efficacia delle scelte e delle azioni volte al miglioramento organizzativo dell'amministrazione giudiziaria.

Significative collaborazioni istituzionali sono quelle avviate, proseguite anche nel 2017, con la Scuola Superiore della Magistratura e con il Consiglio Superiore della Magistratura, che hanno coinvolto complessive 275 partecipazioni di personale amministrativo.

La collaborazione instaurata con la Scuola Superiore della Magistratura, avviata da alcuni anni, ha prodotto la realizzazione di interessanti eventi presso la Scuola per la formazione del personale con sede a Castel Capuano - Napoli. L'apprezzamento per le proposte congiunte in particolare in materia di processo civile telematico e le interazioni tra avvocato, magistrato e cancelliere, che sono state realizzate presso la Scuola decentrata della Direzione generale del personale e formazione, hanno raccolto ampio e condiviso riconoscimento.

I percorsi in materia di informatizzazione del processo penale hanno raccolto ugualmente generale consenso. L'occasione di un confronto sulle problematiche e la condivisione delle soluzioni e delle azioni di miglioramento tra interlocutori provenienti da diverse famiglie professionali hanno conferito un indiscusso valore aggiunto alle proposte.

Al fine di incrementare l'efficienza dell'attività giurisdizionale si intendono proseguire le esperienze formative e di incontro finalizzate a intensificare l'interazione tra i diversi protagonisti del sistema giudiziario, senza trascurare i profili ed i confini dell'azione organizzativa dei diversi ruoli apicali presenti nelle realtà giudiziarie ed amministrative.

Nell'ambito della cooperazione istituzionale, nel 2017 è stata avviata la collaborazione con il Consiglio Superiore della Magistratura che ha implementato il nuovo sistema informativo del CSM ed un nuovo applicativo intranet, che ha sostituito il sistema Valeri@.

La Direzione generale ha assicurato il supporto organizzativo ed amministrativo per la realizzazione degli interventi che hanno coinvolto 275 unità di personale in servizio presso tutti gli uffici giudiziari, di primo e secondo grado, giudicanti e requirenti, dell'intero territorio nazionale.

Formazione in materia di Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro destinato al personale della Polizia penitenziaria in servizio presso la sede ministeriale.

È stata realizzata con la collaborazione del Comando dei Vigili del Fuoco di Roma, l'attivazione dei corsi per assicurare gli obblighi normativi in materia di formazione per gli addetti alle misure di prevenzione incendi.

La periodica formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in materia di prevenzione incendi, prevede distinti percorsi formativi, in ragione del grado di rischio dell'edificio, suddivisi in moduli didattici i cui contenuti soddisfano contemporaneamente le

esigenze teoriche e pratiche destinate agli incaricati del servizio nell'Amministrazione centrale.

La formazione in materia di prevenzione degli incendi è stata realizzata per tutto il personale incaricato del servizio, anche per quello di Polizia penitenziaria in servizio presso la sede ministeriale di via Arenula.

Il personale coinvolto ai percorsi formativi nel 2017 è stato pari a 57 unità, in servizio presso la sede centrale dell'Amministrazione.

Offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Anche nel 2017 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 SOL, istituito allo scopo dalla SNA, garantendo che le candidature pervenute dai distretti non superassero il limite imposto dalla SNA stessa.

Tra le iniziative svolte, alle quali hanno partecipato 716 dipendenti tra dirigenti e personale dell'area terza in servizio negli uffici centrali e periferici, si segnalano i corsi:

La nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione

Giornata seminariale di formazione Organismi indipendenti di valutazione

Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico

Impiego privatizzato Etica – livello avanzato

Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle PA

Corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione – corso base

Corsi generali in materia di anticorruzione. *E-learning*

Management della comunicazione

Le regole dell'azione amministrativa

La nuova contabilità pubblica

Formazione linguistica avanzate *writing skills*

Formazione linguistica avanzata lingua inglese *soft skills*

Formazione linguistica avanzata “tematico”

Le statistiche ufficiali per la PA

Analisi degli indicatori statistici

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;

formazione decentrata destinata al personale in mobilità;

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 - SICOGE);

la semplificazione delle procedure amministrative;

formazione in materia contrattuale;

formazione in materia di anticorruzione;

DIREZIONE GENERALE DEI MAGISTRATI

Premessa metodologica

Si premette che i settori peculiari di intervento della Direzione generale dei magistrati (stato giuridico ed economico del personale magistratuale, disciplina e contenzioso amministrativo ed economico) vengono in rilievo quali essenziali momenti di qualificazione dell'azione amministrativa nella direzione dell'innovazione e dell'accrescimento della efficienza degli uffici giudiziari, attraverso il ricorso, da ritenersi ineludibile, a strategie operative concrete e funzionali alla valorizzazione di schemi e moduli procedurali connotati da trasparenza ed improntati a rapidità di gestione, nell'intima convinzione che tutti i servizi, resi a livello centrale, orientati nella direzione del recupero di risorse e della razionalizzazione delle attività di servizio, traducendosi in valido presidio a garanzia del sollecito, corretto ed imparziale esercizio della giurisdizione, si collocano dinamicamente in una prospettiva di accelerazione del processo di recupero della efficienza degli uffici giudiziari.

Ciò premesso, sulla scorta dell'*abstract* dell'Atto di indirizzo politico ed istituzionale del Ministro, da tenere in considerazione quale orientamento di massima entro il quale includere valutazioni di sintesi in merito all'attività svolta ed agli obiettivi perseguiti (e/o al grado di raggiungimento degli stessi mediante l'individuazione di indicatori di risultato) dalla Direzione generale, nell'arco temporale oggetto di interesse, si segnalano i seguenti settori d'intervento.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DEL MINISTERO

Razionalizzazione ed innalzamento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Monitoraggio degli obiettivi programmati.

Come noto, in attuazione del Decreto ministeriale 3 febbraio 2016, "*Individuazione presso il Dipartimento affari di giustizia ed il Dipartimento organizzazione giudiziaria, personale e servizi degli uffici di livello dirigenziale non generale e la definizione dei relativi compiti e recante misure necessarie al coordinamento informativo ed operativo tra le articolazioni dell'amministrazione interessate dalla riorganizzazione ai sensi dell'art. 16, commi 1 e 2, del d.P.C.M. 84/2015*", pubblicato nel Bollettino Ufficiale n. 6 del 31 marzo 2016, si è proceduto alla rimodulazione delle articolazioni amministrative interne alla Direzione generale dei magistrati.

In base al predetto decreto, la Direzione generale dei magistrati si articola attualmente in due Uffici, I e II, in luogo dei tre previsti dalla precedente organizzazione, che contemplava anche un ufficio denominato “Disciplina e Contenzioso”.

In ossequio al disposto normativo dell’art. 7, comma 3, del citato decreto e tenuto conto delle competenze assegnate al soppresso Ufficio I “Disciplina e Contenzioso”, è stata istituita, a far data dal 1° aprile 2016, una Unità di *staff*, a supporto delle funzioni e sotto la responsabilità del Direttore GENERALE, deputata alla gestione delle seguenti attività, corrispondenti, nella sostanza, agli affari già trattati dal soppresso Ufficio I:

predisposizione degli schemi di circolari e direttive a rilevanza esterna di competenza del Direttore generale;

supporto ed assistenza tecnica relativa alle necessità informatiche di tutta la Direzione generale; attività concernente la funzione del Ministro in materia di responsabilità disciplinare dei magistrati professionali;

trattazione del contenzioso amministrativo concernente magistrati professionali ed onorari;

trattazione del contenzioso economico dei magistrati professionali ed onorari nonché relativo alle procedure concorsuali per l’ammissione in magistratura;

interrogazioni parlamentari in materia di responsabilità disciplinare dei magistrati professionali e nelle altre materie di competenza;

attività concernente le prerogative del Ministro in tema di conferimento di incarichi direttivi e di richieste di dimissioni e riammissione in servizio da parte dei magistrati professionali;

attività di supporto al Consiglio di amministrazione del Ministero;

trattazione delle procedure attinenti a questioni di carattere organizzativo degli uffici giudiziari, nonché relative alla magistratura onoraria.

Risulta pertanto pienamente definita, per quanto riguarda la Direzione generale, la riorganizzazione prevista dal Decreto ministeriale 3 febbraio 2016 e dai relativi decreti attuativi. Si osserva al riguardo che l’ampliamento delle competenze attribuite alla Direzione generale, nel più ampio ambito della riforma degli apparati amministrativi del Ministero, ha costituito un’occasione di accrescimento professionale molto significativa per tutto il personale in servizio, il quale ha risposto in termini altamente performanti alla nuova ottica di recupero di risorse e la razionalizzazione delle attività di servizio.

ATTIVITÀ SVOLTA NEL CORSO DELL'ANNO 2017 DALL'UNITÀ DI STAFF

Nel corso dell'anno 2017 sono state iscritte e trattate 2.484 nuove pratiche e ne sono state definite 2.251, realizzando così un elevato indice di smaltimento. Sono state altresì iscritte 161 interrogazioni parlamentari e ne sono state definite 155.

Le pratiche di contenzioso iscritte sono: 118 relative al contenzioso amministrativo, 72 relative al contenzioso economico e 31 di contenzioso inerente al concorso in magistratura. Si precisa che, in applicazione del d.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84, la Direzione ha acquisito anche la competenza in materia di contenzioso pensionistico dinanzi alla Corte dei Conti, già di competenza dell'ex Ufficio del contenzioso del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, il che ha imposto la profusione di un notevole sforzo aggiuntivo nell'acquisizione del patrimonio conoscitivo delle specialistiche materie in questione.

I pareri espressi ai fini del concerto del Ministro, in relazione ai conferimenti e alle conferme degli incarichi direttivi, sono stati complessivamente 88.

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

I progetti elaborati dall'Unità di *staff* sono stati pienamente realizzati.

Progetto teso al perseguimento dei massimi livelli di efficienza, efficacia ed economicità nell'ambito delle attività istituzionali di competenza dell'Unità di Staff

Il progetto teso al perseguimento dei massimi livelli di efficienza, efficacia ed economicità nell'ambito delle attività istituzionali di competenza dell'Unità di *staff* (ovvero delle **procedure inerenti al settore disciplinare e al contenzioso magistrati**) è stato attuato con le seguenti modalità.

Quanto al **settore disciplinare** è stato realizzato il costante monitoraggio delle pratiche pre-disciplinari e disciplinari iscritte nell'anno 2017 e di quelle inerenti alle interrogazioni parlamentari, con l'adozione di prassi virtuose finalizzate a snellire le relative procedure amministrative nell'ottica di garantire il rispetto dei termini procedurali. Più precisamente, si è proceduto ad un monitoraggio periodico sulle attività istruttorie in corso delegate ai Capi degli uffici giudiziari al fine di garantire un pronto riscontro alle richieste dell'Amministrazione. Sono state emanate direttive volte, da un lato, a verificare al momento dell'iscrizione di un fascicolo l'eventuale pendenza di altri fascicoli connessi o collegati da cui trarre utili elementi conoscitivi, anche al fine di evitare inutili supplementi istruttori, e, dall'altro, a potenziare l'utilizzo dei fascicoli c.d. virtuali.

Quanto al **settore contenzioso** sono state previste misure organizzative volte a fronteggiare la delicata materia del contenzioso magistrati, peraltro implementata a seguito delle modifiche apportate, in senso ampliativo, dal d.P.C.M. n. 84/2015, al fine di garantire il pieno rispetto dei termini processuali. Preziosa in tal senso si è rivelata anche l'interlocuzione avviata sia con l'Avvocatura Generale dello Stato che con le Avvocature distrettuali per garantire la trasmissione, da parte dell'Amministrazione, di tutti gli elementi conoscitivi e valutativi utili alla difesa in giudizio.

Particolarmente utile si è rivelata anche l'attività di estrapolazione dei principi giurisprudenziali più ricorrenti e la pianificazione progettuale finalizzata all'adozione di nuovi applicativi informatici volti a garantire una più efficace gestione delle incombenze di lavoro.

Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione

Tra gli obiettivi programmatici più rilevanti dell'Unità di *Staff* nel corso del 2017 va annoverato quello inerente all'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione alla luce delle modifiche normative del d.lgs. n. 97/2016 e all'analisi delle sue ricadute nelle materie di competenza della Direzione generale magistrati.

Come è noto, l'immanenza del principio di trasparenza contenuto nel citato decreto legislativo si esplicita già nella disposizione dell'art. 1, che, nel riproporre pedissequamente la connessione semantica con il concetto di accessibilità alle informazioni e dati detenuti dalla P.A., stabilita dall'originario art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, allarga significativamente l'orizzonte delle finalità precipuamente assegnate al diritto, pressoché incondizionato, di acquisire cognizione dei documenti rappresentativi dell'organizzazione e dell'attività dell'amministrazione pubblica. A tale più ampia prospettiva risponde una altrettanto innovativa estensione del diritto di accesso, sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo della legittimazione. Ed infatti, mentre le norme del d.lgs. n. 33/2013 circoscrivono rigidamente il contenuto del diritto alle informazioni ed ai dati "*oggetto di pubblicazione obbligatoria*", le nuove disposizioni del d.lgs. n. 97/2016 delineano la nuova forma di "accesso civico" come una posizione soggettiva diffusa e generalizzata, riferita a "*tutti i documenti, le informazioni e i dati*" e non più soltanto a quelli per i quali è imposto il dovere di pubblicazione.

In uno scenario così esteso di elementi conoscitivi accessibili, la previsione di una legittimazione pressoché indiscriminata, rappresentata dall'uso del pronome "*chiunque*", assume connotazioni indubbiamente innovative, in raffronto alla precedente formulazione normativa.

Ed invero, l'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, al comma 1, prefigura l'accesso civico come mera attività di sollecitazione della P.A. a provvedere alle omesse pubblicazioni obbligatorie, sovrapponendo al dovere specifico del soggetto pubblico il diritto del privato di accedere ai documenti, dati ed informazioni interessati dall'inadempienza. Il comma secondo della medesima disposizione, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ne ha ampliato il contenuto, ricomprendendovi anche i dati ed i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni *“ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* e, dunque, declinando la facoltà di accesso come posizione affatto autonoma ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicizzazione. La mancata prescrizione di requisiti di legittimazione soggettiva, ipoteticamente legati ad un interesse specifico, attuale e concreto alla cognizione del dato informativo (tuttora richiesto invece dalle disposizioni della legge n. 41/1990) ed il considerevole ampliamento oggettivo della tipologia di documenti accessibili, concorrono, come detto, a configurare il nuovo accesso come espressione di una libertà che incontra, quale unico limite, il rispetto degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 *bis*.

In tale contesto ed alla luce delle necessarie specificazioni demandate all'ANAC (v. art. 3, commi 1 *bis* e 1 *ter*, art. 8, comma 3 *bis* d.lgs. n. 97/2016) è stato profuso un notevolissimo impegno interpretativo diretto a delimitare con la massima precisione il campo normativo di riferimento delle richieste di ostensione dei documenti, con conseguente applicazione delle relative disposizioni, tenendo conto del fatto che, a seguito degli interventi legislativi del 2013 e del 2016, l'attuale sistema si caratterizza per la stratificazione di differenti tipologie di diritto di accesso, segnatamente rinvenibili nelle seguenti disposizioni: artt. 22 e ss. L. n. 241/1990; art.5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013; art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016.

Lo studio ha implicato una attenta disamina dell'ampio contesto normativo nel quale la nuova disciplina è chiamata ad operare, della estrema difficoltà di armonizzare il recente intervento legislativo con la persistente efficacia di fonti concorrenti di regolamentazione, inevitabilmente interferenti con il perimetro precettivo del decreto sulla trasparenza, della inderogabile esigenza di tutela del diritto alla riservatezza e, non da ultimo, della peculiarità dei settori di specifica competenza delle articolazioni della Direzione magistrati.

Più specificatamente sono stati realizzati i seguenti progetti:

- a) *progetto per la delimitazione del campo normativo di riferimento delle richieste di ostensione dei documenti da parte di terzi*

La realizzazione del progetto ha implicato un'approfondita disamina delle ricadute delle novità legislative introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in tema di accesso agli atti e di gestione delle istanze di ostensione dei documenti da parte di terzi nelle materie di competenza dell'Unità di *staff*, ivi compreso il delicato settore disciplinare.

b) *potenziamento delle misure di trasparenza nella gestione delle pratiche iscritte presso l'Unità di staff realizzato attraverso:*

1) l'informatizzazione dei processi attuata mediante la valorizzazione delle potenzialità del protocollo informatico, quale sistema efficiente di digitalizzazione che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo amministrativo, con l'agevole emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

2) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;

3) il costante monitoraggio dell'attività di lavoro svolta alla luce dei principi del c.d. codice etico di comportamento, quale strumento di autoregolazione dei diritti e dei doveri dei dipendenti pubblici.

c) *Progetto inerente all'attività di coordinamento con l'Ufficio piante organiche del Capo Dipartimento ai fini della realizzazione del progetto di revisione delle piante organiche di tutti gli uffici giudiziari di secondo grado*

La Direzione Generale ha fornito il suo ausilio nell'attività finalizzata alla realizzazione del progetto di revisione delle piante organiche di tutti gli uffici giudiziari di secondo grado.

ATTIVITÀ SVOLTA DALL'UFFICIO PRIMO

L'Ufficio Primo (già Ufficio Secondo) ha competenza in materia di status giuridico ed economico della magistratura togata ed onoraria, tabelle, matricola ed archivio.

In materia di **status giuridico dei magistrati ordinari**, sono stati emessi complessivamente n. 4.930 provvedimenti, e in particolare:

decreti di conferimento uffici direttivi	97
conferimento funzioni giudicanti\requirenti	278
decreti di trasferimento, revoca e rettifica	521
anticipati possessi	74
posticipati possessi	91
tempi ordinari	32
conferme incarichi	69