

		Obiettivi operativi 2013-2015				Obiettivi operativi 2013-2015						
Obiettivi Direttiva Annuale 2013	Obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Prodotto	Indicatore	Target	Area dirigenziale preposta	Strutture coinvolte			Osservazioni		
A.	Migliorare le attività di gestione delle risorse umane	A.1.	Prosecuzione del programma di stabilizzazione del personale comandato. Fase annuale di obiettivo triennale.	Dovrà essere perseguita la stabilizzazione del personale comandato che abbia operato proficuamente presso gli Uffici dell'Avvocatura dello Stato.	Inquadramento nei ruoli del personale comandato in presenza delle condizioni richieste (valutazione positiva, disponibilità del posto, nulla osta amministrazione cedente, eventuali autorizzazioni di spesa).	Procedimenti di inquadramento nei ruoli di personale comandato portati a conclusione.	100%	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Avvocature distrettuali	Ufficio III Ragioneria	
		A.2.	Programmazione delle iniziative di reclutamento del personale e di turn over per soddisfare i fabbisogni degli uffici, prestando attenzione alle situazioni più critiche di carenza di personale. Fase annuale di obiettivo triennale.	La programmazione delle iniziative di reclutamento dovrà essere volta prioritariamente a dotare le sedi delle professionalità più carenti, con attenzione - per quanto possibile - al ricambio generazionale. Nel triennio il reclutamento dovrà svolgersi in coerenza con le proposte di verifica delle dotazioni organiche e con le cessazioni.	Reclutamento di professionalità carenti nelle sedi, attraverso l'Istituto del comando e della mobilità, preferendo personale più giovane.	Unità di personale reclutate sul totale delle carenze riscontrate.	70%	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Avvocature distrettuali	Ufficio III Ragioneria	
		A.3.	Avvio di una verifica della rispondenza delle dotazioni organiche al reale fabbisogno, individuando idonei criteri di valutazione. Fase annuale di obiettivo triennale.	Dovrà essere definita una proposta di parametro di misurazione dei fabbisogni di personale delle sedi, anche in rapporto alla dotazione degli avvocati e procuratori, valutandone la validità nel tempo e le possibili eccezioni.	Proposta di dotazione organica complessiva e di sede formulata sulla base di criteri idonei.	Raccolta di tutti gli elementi conoscitivi entro l'anno (fase annuale). Sviluppo della proposta nel corso del triennio.	100% nel triennio	Avvocato Generale Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale	Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio III Ragioneria	Avvocature distrettuali	
Migliorare la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie	B.1.1.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose. Fase annuale di obiettivo triennale.	Nell'ambito delle spese per approvvigionamento beni e servizi, dovranno essere ricercate soluzioni economicamente più vantaggiose.	Spesa complessiva del 2013 inferiore alla spesa del 2012.	Percentuale di risparmio sui pertinenti capitoli	5 % di risparmio nell'anno 2013 rispetto all'anno precedente	Segretario Generale	Ufficio IV				
	B.1.2.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose. Fase annuale di obiettivo triennale.	Dovrà essere svolta una ricognizione del fabbisogno delle Avvocature distrettuali per forniture informatiche, per una migliore allocazione delle risorse e per conseguire risparmi.	Piano di distribuzione coerente con gli effettivi fabbisogni.	Percentuale di risparmio sui pertinenti capitoli	10 % di risparmio nell'anno 2013 rispetto all'anno precedente	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio X CED	Avvocature distrettuali			
	B.1.3.	Prosecuzione dei programmi di <i>spending review</i> per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose. Fase annuale di obiettivo triennale.	Monitorare costantemente i fabbisogni relativi ai diversi capitoli del bilancio dell'Avvocatura dello Stato, per utilizzare proficuamente gli strumenti di flessibilità ed allinearsi alle risorse erogate a legislazione vigente.	Segnalazioni delle variazioni dei fabbisogni sui capitoli in tempo utile per disporre le necessarie variazioni ed utilizzare tutte le risorse	Variazioni compensative	Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando tutte le risorse disponibili	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria	Avvocature distrettuali			
	B.2.1.	Razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi degli uffici e degli archivi. Fase annuale di obiettivo triennale.	Applicazione disposizioni D.L. n. 95/2012 e norme collegate in materia di razionalizzazione degli spazi utilizzati dagli uffici.	Esecuzione adempimenti D.L. n. 95/2012 e norme collegate secondo la programmazione attuata dall'Agenzia del Demanio. Raccolta dati. Revisione fitti passivi. Manutenzione locali. Efficientamento energetico.	Esecuzione adempimenti previsti dalle norme e coordinati dall'Agenzia del Demanio	Esecuzione entro le previste scadenze	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria	Avvocature distrettuali	Ufficio IV Economato		
	B.2.2.	Razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi degli uffici e degli archivi. Fase annuale di obiettivo triennale.	Piena operatività delle commissioni di scarto. Scarto del materiale entro l'anno e con cadenza almeno semestrale. Progressiva riduzione dei depositi cartacei anche mediante digitalizzazione.	Ricognizione degli spazi adibiti ad archivi. Ricognizione del materiale da scartare. Stima dei fabbisogni per archivi. Convocazione almeno semestrale delle Commissioni di scarto.	Metri lineari di archivio scartati nel triennio Fabbisogno di archivio di deposito e corrente	Ricognizione spazi archivi entro 21/6/2013; valutazione spazi liberati entro 31/12/2013	Segretario Generale Avvocati distrettuali	Ufficio III Ragioneria	Ufficio IV Economato Avvocature distrettuali	Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti		
	B.3.	Allineamento della programmazione di bilancio con la programmazione degli obiettivi. Fase annuale di obiettivo triennale.	Programmazione di bilancio per obiettivi ai sensi della Legge n. 196/2009. Individuazione di obiettivi istituzionali cui associare le risorse di bilancio.	Predisposizione delle note integrative al bilancio con indicazione di obiettivi, indicatori e target.	Inserimento delle Note integrative al bilancio nell'apposito sistema della RGS.	Inizio operatività entro il 2013 - Progressivo approfondimento nel triennio	Segretario Generale Nucleo di Valutazione	Ufficio III Ragioneria	Ufficio II Organizzazione e Metodo			In sinergia con l'IGB della RGS
C.	Avviare il controllo gestionale delle attività di base delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato	C.1.	Avvio di un sistema di controllo di gestione, finalizzato a monitorare le attività amministrative omogenee dell'Avvocatura Generale e delle Avvocature distrettuali. Fase annuale di obiettivo triennale.	Implementare l'applicativo gestionale per il controllo di gestione e valutazione della performance denominato NTGLab. Definizione del piano delle attività e del piano delle strutture. Caricamento della banca dati del personale. Caricamento dei dati relativi alle attività dell'Avvocatura Generale dello Stato del 2012. Testare e sperimentare l'applicativo gestionale.	Controllo gestionale di tutte le attività amministrative omogenee (AGS e distrettuali)	Binario SI/NO	Avviamento del sistema al 50% degli uffici centrali e/o periferici entro il triennio	Segretario Generale	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Ufficio III Ragioneria	Avvocature distrettuali	E' subordinato all'effettiva disponibilità del sistema operativo NTGLAB
D.1.	Prosecuzione del programma di digitalizzazione degli atti e documenti trattati dall'Avvocatura dello Stato e nella cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia. Fase annuale di obiettivo triennale.	Mettere in esercizio il sistema di gestione documentale per la creazione del fascicolo elettronico. Estendere i sistemi di comunicazione telematica con gli organi di giustizia, con le amministrazioni patrocinate e con/tra le sedi distrettuali. Sostituire gradualmente la circolazione di documenti cartacei con la circolazione di documenti digitali.	Documenti digitali presenti in NNSI.	Documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati.	60% di documenti digitali relativi a nuovi affari legali nel 2013; 100% di documenti digitali relativi a nuovi affari legali al termine del triennio 2013-2015 sul totale dei documenti dei nuovi AL.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio X CED	Avvocature distrettuali	Uffici istituzionali AGS			
												Adozione di procedure gestionali di trattamento delle comunicazioni che pervengono via PEC, ed estensione della modalità di trasmissione via PEC alle comunicazioni inviate dall'Avvocatura. Fase annuale di obiettivo triennale.

D.	Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni	D.2.2.	Adozione di procedure gestionali di trattamento delle comunicazioni che pervengono via PEC, ed estensione della modalità di trasmissione via PEC alle comunicazioni inviate dall'Avvocatura. Fase annuale di obiettivo triennale.	Trattare con la massima tempestività le comunicazioni che pervengono via PEC con acquisizione dei documenti digitali ai NNSI. Utilizzare i documenti già digitalizzati per la trasmissione via PEC alle amministrazioni e all'autorità giudiziaria. Limitare la stampa dei documenti alle sole fasi in cui sia effettivamente necessaria.	Messaggi di Posta elettronica certificata in ingresso trattati attraverso NNSI. Utilizzo del sistema SIRR - Stampa richiesta di rapporto - per l'invio in modalità telematica delle richieste di rapporto alle amministrazioni.	Messaggi di Posta elettronica certificata in ingresso trattati attraverso NNSI sul totale delle PEC pervenute; richieste di rapporto inviate tramite PEC sul totale delle richieste di rapporto inviate.	Completo trattamento della PEC in ingresso entro l'anno. Trasmissione esclusivamente via PEC delle richieste di rapporto.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio V Archivio e Impianti	Ufficio X CED		Sotto la supervisione del Gruppo di Lavoro
		D.2.3.	Adozione di procedure gestionali di trattamento delle comunicazioni che pervengono via PEC, ed estensione della modalità di trasmissione via PEC alle comunicazioni inviate dall'Avvocatura. Fase annuale di obiettivo triennale.	Adottare sistemi di comunicazione telematica con amministrazioni ed enti nell'ambito dei processi che interessano l'Ufficio Liquidazione	Trasmissione in modalità telematica alle amministrazioni di comunicazioni inerenti alla procedura di recupero onorari. Ricezione in modalità telematica di comunicazioni da parte delle amministrazioni. Utilizzo delle nuove funzionalità del fascicolo elettronico.	Comunicazioni telematiche in ingresso e in uscita sul totale delle comunicazioni trattate.	Avvio entro il 2013 della trasmissione e della ricezione in modalità telematica di comunicazioni semplici. Nel triennio avvio comunicazioni telematiche anche per trasmissione parcelle e sentenze.	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio VIII Liquidazione	Ufficio X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo		Sotto la supervisione del Gruppo di Lavoro
		D.3.	Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali. Fase annuale di obiettivo triennale.	Trattamento delle richieste di abilitazione delle amministrazioni all'accesso extranet. Relazione sulla qualità dei dati presenti in NNSI riferiti all'amministrazione richiedente. Adozione di misure correttive e di formazione del personale se necessario.	Istruttoria della richiesta di abilitazione extranet con valutazione della qualità dei dati presenti.	Richieste trattate	100%	Segretario Generale Responsabile sistemi informativi	Ufficio X CED			
E.	Emanare disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti	E.1.	Avvio di una rilevazione finalizzata a definire gli standard di qualità dei più rilevanti processi di lavoro, con particolare riguardo agli aspetti della tempestività e dell'efficacia delle prestazioni. Fase annuale di obiettivo triennale.	Le strutture amministrative devono assicurare le prestazioni di competenza entro tempi certi nel rispetto di requisiti di qualità. A tal fine devono essere definiti gli standard di qualità dei processi di lavoro, quale modello a tendere per il miglioramento dei servizi. La rilevazione interessa l'Avvocatura Generale e le Avvocature distrettuali.	Standard di qualità dei processi di lavoro delle strutture amministrative.	Standard di qualità di processo sul totale dei processi di lavoro di ciascuna sede.	15% nel primo anno e 50% nel triennio	Segretario Generale Avvocati distrettuali Nucleo di Valutazione	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Uffici e servizi Avvocatura Generale	Avvocature distrettuali	
F.	Migliorare il livello qualitativo della collaborazione al personale togato	F.1.1.	Migliorare i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Fase annuale di obiettivo triennale.	Attraverso l'uso degli strumenti informatici e sulla base di procedure di lavoro idonee al trattamento dei documenti digitali, si tenderà ad una maggiore tempestività dell'acquisizione della documentazione pervenuta da parte del personale togato e ad un generale miglioramento dei tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Potrà, inoltre, essere effettuata una ricognizione delle attività seriali e non strettamente professionali da affidare al personale amministrativo.	Sperimentazione nuove soluzioni organizzative presso la segreteria della III Sezione dell'Avvocatura Generale, relative alla trattazione degli affari legali attinenti alla cd. "Legge Pinto" e alla digitalizzazione di atti e documenti legali relativi agli affari in trattazione alla sezione, secondo le procedure e gli strumenti individuati dal personale degli Uffici V e VI con il supporto Gruppo di lavoro	Binario SI/NO	Avviamento della sperimentazione dal 4 giugno 2013; graduale implementazione delle attività; piena operatività dal mese di settembre 2013	Segretario Generale Ili Sezione AGS	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio VI Collaborazione professionale	Ufficio X ED Ufficio II Organizzazione e Metodo		Sotto la supervisione del Gruppo di Lavoro
		F.1.2.	Migliorare i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Fase annuale di obiettivo triennale.	Attraverso l'uso degli strumenti informatici e sulla base di procedure di lavoro idonee al trattamento dei documenti digitali, si tenderà ad una maggiore tempestività dell'acquisizione della documentazione pervenuta da parte del personale togato e ad un generale miglioramento dei tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Potrà, inoltre, essere effettuata una ricognizione delle attività seriali e non strettamente professionali da affidare al personale amministrativo.	Le avvocature distrettuali, utilizzando le nuove funzionalità del fascicolo informatico, della posta certificata, della cooperazione con giustizia amministrativa, dovranno sperimentare nuove soluzioni organizzative e nuove procedure di lavoro coerenti con i contenuti dei profili professionali, al fine di: favorire la circolazione dei documenti digitali, alimentare la banca dati documentale, razionalizzare i processi di lavoro eliminando i passaggi inutili.	Binario SI/NO	Avviamento entro il 2014 nelle avvocature distrettuali	Avvocato Generale Segretario Generale Avvocati distrettuali	Avvocature distrettuali	Ufficio X ED Ufficio II Organizzazione e Metodo		coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative
		F.2.	Valutare iniziative formative per rendere più piena ed effettiva, in coerenza con i contenuti dei profili professionali, la collaborazione del personale amministrativo al personale togato. Fase annuale di obiettivo triennale.	Rilevare i fabbisogni formativi per l'accrescimento professionale e l'adeguamento delle competenze tecnico-giuridiche, e per migliorare le capacità relazionali anche con l'esterno. Reperire le necessarie risorse. Definire il programma di formazione.	Formazione erogata al personale	% dipendenti formati	Formazione al 40% dei dipendenti nel triennio	Segretario Generale	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo	Ufficio III Ragioneria	Avvocature distrettuali	Coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative coinvolgimento degli avvocati e procuratori per l'attività di docenza Supporto SSPA
G.	Promuovere l'immagine dell'Istituto	G.1.	Sperimentare la realizzazione di "flash informativi" sull'attività e sulle più rilevanti questioni giuridiche trattate dall'Avvocatura Generale e dalle Avvocature distrettuali da pubblicare sul sito Internet e divulgare ai media. Fase annuale di obiettivo	Utilizzare il sito internet dell'Avvocatura dello Stato e i media per comunicare agli operatori giuridici e ai cittadini le novità relative all'attività istituzionale della sede centrale e delle sedi periferiche, e trasmettere un'immagine trasparente e dinamica dell'Istituto. Realizzare una rete di raccolta delle informazioni da pubblicare.	Flash informativi	Binario SI/NO	Avviamento del programma entro il secondo semestre 2013	Avvocato Generale Segretario Generale Avvocati distrettuali Comitato di Redazione Portale	Ufficio IX Documentazione Giuridica	Segreteria Particolare Avvocato Generale Segreteria Segretario Generale	Avvocature distrettuali	
		G.2.	Coordinare le azioni finalizzate alla definizione e all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Fase annuale di obiettivo triennale.	Dare attuazione alla legge n. 190/2012 e al decreto legislativo n. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nei limiti consentiti dalle peculiarità dell'attività istituzionale. Realizzare nel sito web la sezione denominata "Amministrazione trasparente", sostituendo l'attuale sezione. Ottemperare progressivamente agli obblighi di pubblicazione. Attuare le misure organizzative disposte dal Piano e dal Programma.	Piano di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e relative disposizioni attuative	Rapporto tra le azioni programmate e quelle realizzate	Avviamento del programma entro il 1° semestre 2013	Avvocato Generale Segretario Generale Nucleo di Valutazione Responsabile sistemi informativi Responsabile anticorruzione Responsabile trasparenza	Ufficio II Organizzazione e Metodo	Tutti gli uffici che devono raccogliere i dati o i documenti da pubblicare. Tutti gli uffici che devono applicare il piano della prevenzione della corruzione e il piano della trasparenza	Avvocature distrettuali	