



Relazione sulla Performance anno 2014

INDICE

1.	Presentazione della relazione.....	3
2.	Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni.....	4
2.1.	Il contesto esterno di riferimento	4
	Gli “ <i>stakeholder chiave</i> ”	6
	I “clienti”	7
	Gli organi giurisdizionali.....	7
2.2.	L’Amministrazione	9
2.3.	I risultati raggiunti	12
2.4.	Le criticità e le opportunità.....	15
3.	Obiettivi: Risultati raggiunti e scostamenti.....	17
3.1.	Albero della performance	17
3.2.	Obiettivi strategici.....	18
3.3.	Obiettivi operativi	21
3.4.	Obiettivi individuali.....	42
4.	Risorse, efficienza ed economicità	42
5.	Pari opportunità e bilancio di genere.....	45
6.	Il processo di redazione della relazione sulla performance	47
6.1.	Fasi, soggetti, tempi e responsabilità.....	47
6.2.	Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance	48
	ALLEGATO 1: Prospetto relativo alle pari opportunità	50
	ALLEGATO 2: Tabella obiettivi strategici	52
	ALLEGATO 3: Tabella documenti del ciclo di gestione della performance:	57

1. Presentazione della relazione

La Relazione sulla performance, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è il documento che completa il "ciclo di gestione della performance" con riferimento all'annualità 2014.

Il ciclo di gestione è stato introdotto dall'art. 4 dello stesso decreto al fine di consentire alle pubbliche amministrazioni di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, attraverso lo svolgimento di un'attività di programmazione, gestione e controllo volte alla verifica dell'efficacia dell'azione amministrativa.

La Relazione sulla performance ha la funzione di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti dall'Amministrazione nel corso dell'anno precedente e costituisce perciò il principale momento di verifica riguardo al raggiungimento degli obiettivi fissati nella direttiva annuale dell'Avvocato Generale, nel Piano della Performance e negli altri documenti di programmazione, nonché riguardo agli eventuali scostamenti rilevati.

Il documento, volto a far conoscere ai cittadini e a tutti gli stakeholders interni ed esterni l'attività svolta dall'Amministrazione nell'anno di riferimento, consente, in un'ottica di trasparenza, una rappresentazione delle risultanze di performance del periodo considerato quale sintesi di un processo dinamico, condiviso e partecipato.

In ottemperanza alle linee guida contenute nella delibera n. 5 del 2012 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT – ora ANAC), l'Avvocatura dello Stato presenta la propria Relazione sulla performance dell'anno 2014, adottata dall'Avvocato Generale dello Stato dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'Istituto, che si ispira ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1. Il contesto esterno di riferimento

I fattori esterni che hanno influenzato l'azione amministrativa nel corso del 2014 attengono principalmente alla costante restrizione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, alla limitazione del turn over con contestuale abolizione dell'istituto del trattenimento in servizio (disposto dall'art. 1 del D.L. n. 90 del 2014, conv. in L. n. 114 del 2014) e al contesto normativo che regola la giustizia e in particolare l'avvio del processo telematico.

I vincoli al turn over, esteso dal 2013 anche al personale togato, hanno fortemente limitato la provvista di nuove forze tanto necessarie all'Istituto.

La carenza di personale togato è divenuta non più sostenibile: l'auspicio formulato più volte in questi anni di sottrarre l'Istituto dalla penalizzante limitazione nel turn-over del personale togato non si è realizzato; al contrario, per effetto del recente intervento recato dalla L. n. 114/2014, il depauperamento si è ulteriormente aggravato, tra l'altro con la simultanea cessazione di molti Avvocati dello Stato che ricoprivano incarichi di vertice. In atto risulta scoperto oltre il 12% dell'esiguo organico di 370 unità.

I posti vacanti potranno essere ricoperti solo all'esito di nuovi concorsi (è in corso di svolgimento il concorso a 3 posti di procuratore dello Stato; si è in attesa dell'autorizzazione a bandire il concorso a 6 posti di avvocato dello Stato).

Con l'art. 50 del decreto-legge 24/6/2014, n. 90, convertito in Legge 11/8/2014, n. 114, è stato modificato l'art. 73, del decreto-legge 21/6/2013, n. 69 (conv. in L. 9/8/2013, n. 98) con l'inserimento del comma 11-bis che tratta del tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari dei laureati in giurisprudenza: il secondo periodo ha previsto che lo svolgimento del tirocinio professionale per diciotto mesi presso l'Avvocatura dello Stato, sempre che sussistano i requisiti di merito di cui al comma 1 e che sia attestato l'esito positivo del tirocinio, costituisca titolo idoneo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario.

La norma, già prevista dal decreto-legge n. 69, non era stata confermata dalla legge di conversione 9 agosto 2013, n. 98, ma è stata riproposta nell'art. 50 del decreto-legge 24/6/2014, n. 90. Tale riconoscimento nobilita l'Avvocatura, in quanto attesta l'alto valore formativo della pratica

forense svolta all'interno dell'Istituto e la particolare selettività prevista per l'accesso dei giovani laureati.

Con la riforma degli onorari disposta dall'art. 9 del predetto decreto-legge 24/6/2014, n. 90, è stato previsto che il 25% delle somme recuperate a titolo di spese legali a carico delle controparti sia destinato a borse di studio per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura dello Stato, da attribuire previa procedura di valutazione comparativa.

L'Istituto, fin dal 30 giugno 2014, data dell'entrata in vigore dell'obbligatorietà del deposito telematico nei processi civili iniziati al tribunale ordinario da detta data e nei ricorsi per decreto ingiuntivo iscritti dopo il 30 giugno (art. 16 bis del decreto legge 179/2012, modificato dalla legge di stabilità del 2013; art. 44 decreto-legge n. 90/2014) è stato in grado di affrontare il cambiamento, realizzando un programma di deposito telematico degli atti ed effettuando una adeguata formazione interna, anche in vista delle successive scadenze del 2015 (obbligatorietà del deposito telematico anche presso le Corti d'Appello ed introduzione dell'obbligo di firma digitale di tutti gli atti e provvedimenti del processo amministrativo).

Nel 2014 l'Avvocatura dello Stato ha complessivamente effettuato oltre 1.100 depositi telematici. Inoltre l'Istituto è pienamente operativo nell'utilizzo delle notifiche a mezzo PEC, che effettua e riceve in numero progressivamente crescente, con un ingente risparmio di spese postali ed un aumento di efficienza e tempestività di lavorazione.

Lo sviluppo dell'informatica e delle procedure telematiche non hanno riguardato solo la lavorazione gli atti legali: come previsto dall'art. 8 D.L. 9.2.2012 n. 5, la gestione delle domande per il recente concorso da procuratore dello Stato, di cui al DAG 5 settembre 2014, si è svolta interamente in modalità telematiche, del tutto integrate con i sistemi interni di protocollo e gestione.

Infine si è provveduto all'adempimento dei numerosissimi obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Istituto ed è stata data piena attuazione (fin dal giugno scorso) alla normativa che ha previsto l'obbligo della fatturazione elettronica. Si auspica che con una adeguata politica di supporto

finanziario possano incrementarsi le risorse necessarie agli ulteriori indilazionabili sviluppi informatici.

In riferimento all'esiguità delle risorse di bilancio, è da segnalare come tutti i capitoli ai quali afferisce la spesa per beni e servizi e per investimenti (informatica, impiantistica, mobili) sono largamente insufficienti.

La dotazione finanziaria dell'Istituto risulta carente soprattutto se posta in comparazione con quella di altre istituzioni, quali, ad esempio, la Giustizia amministrativa (Consiglio di Stato e Tribunali amministrativi regionali) istituzione analoga all'Avvocatura per funzioni, dimensioni e diffusione territoriale. Inoltre, la Giustizia amministrativa e la Corte dei Conti sono dotate ormai da molti anni sia della dirigenza amministrativa, sia dell'autonomia finanziaria.

Sulla esiguità delle risorse finanziarie, si rimanda anche al punto 4 del presente documento.

Gli “*stakeholder chiave*”

Sono “*stakeholder chiave*” gli organi la cui azione in termini di decisioni in materia di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione, influenza il raggiungimento degli obiettivi della struttura.

L'Avvocatura dello Stato, considerata dalla dottrina un organo ausiliario del Governo, conserva con la Presidenza del Consiglio dei Ministri una dipendenza “organica”, connessa alla responsabilità politica di garantire l'operatività dell'organo in senso rispondente alle esigenze delle Amministrazioni pubbliche affidate alla sua tutela legale.

Poiché l'operatività è strettamente connessa alle risorse economiche, e dal 2000 l'Avvocatura è entrata a far parte del bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'analisi del contesto esterno è necessario citare il Ministero suddetto quale soggetto avente la maggiore influenza nel determinare le effettive capacità dell'Istituto di assicurare adeguati livelli di servizio.

I “clienti”

Le amministrazioni e gli enti patrocinati sono i fruitori dell'attività di assistenza legale fornita dall'Avvocatura dello Stato.

L'Avvocatura ha seguito nel tempo, adeguandovisi, le trasformazioni dell'assetto statale e la nuova collocazione che talune funzioni hanno assunto nell'ordinamento, e le soluzioni adottate dal legislatore a nuove richieste della società (si pensi al patrocinio delle Agenzie Fiscali, istituite nel 1999, e delle Autorità indipendenti).

E' l'interlocutore quotidiano dell'amministrazione statale in tutte le sue articolazioni, e si rapporta costantemente con le amministrazioni patrocinate per la trattazione degli affari di competenza, trattazione che comporta un'imponente mole di corrispondenza, in particolar modo all'atto dell'instaurazione della causa, per l'acquisizione della documentazione, oltre che di contatti telefonici e telematici sia da parte del personale professionale che di quello amministrativo.

Per corrispondere alle diverse esigenze di una così vasta realtà amministrativa, l'Avvocatura dello Stato concerta, nei limiti del possibile, con le amministrazioni patrocinate le modalità della propria collaborazione professionale, anche attraverso protocolli bilaterali, ed ha adottato presso l'Avvocatura Generale la formula organizzativa delle “Sezioni”, competenti ciascuna per determinate amministrazioni, per consentire sia una maggiore specializzazione che soprattutto per rispondere più efficacemente e più tempestivamente alle richieste che pervengono dalle amministrazioni.

Gli organi giurisdizionali

Per la trattazione delle cause l'Avvocatura dello Stato opera quotidianamente presso tutte le giurisdizioni, ordinarie, amministrative e contabili, il che comporta un notevole dispendio di energie per presenziare alle udienze che spesso si svolgono in luoghi anche molto distanti dalla sede dell'Avvocatura, attesa inoltre la progressiva erosione del principio del “foro dello Stato”. In questa prospettiva l'Avvocatura ha visto con favore la recente riforma per il riordino degli uffici giudiziari e per la riduzione degli uffici giudiziari di primo grado.

L'eccessiva durata dei giudizi determina un appesantimento per le attività dell'Avvocatura dello Stato, non foss'altro che per la necessaria movimentazione e conservazione degli atti fino alla definizione della controversia, ed oltre.

Il primo presidente della Corte di Cassazione ha rappresentato, in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario 2015, che è aumentata la durata media dei processi - peraltro già critica -, sia in campo civile che penale. Per quanto concerne la Cassazione la durata media dei procedimenti civili definiti è passata dai 42,5 mesi del 2013 ai 44 mesi del 2014.

2.2. L'Amministrazione

L'Avvocatura dello Stato, istituita con il regio decreto 30 novembre 1933 n. 1611, è l'organo legale dello Stato al quale sono assegnati compiti di rappresentanza, patrocinio e assistenza nella difesa delle Amministrazioni Statali in tutti i giudizi civili, penali, amministrativi, arbitrali, comunitari e internazionali, nonché di consulenza giuridico-legale alle suddette amministrazioni che ne facciano richiesta.

La struttura organizzativa, al cui vertice è l'avvocato Generale dello Stato è rappresentata dall'organigramma visibile accedendo al link sottoindicato:

www.avvocaturastato.it/organigramma

L'Avvocato Generale dello Stato è nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri previa deliberazione del Consiglio stesso (art. 30, T. U. 1933). L'Avvocato Generale esprime l'indirizzo unitario dell'Avvocatura dello Stato, e perciò coordina, dà impulso, dirige l'attività istituzionale.

L'Avvocato Generale aggiunto sostituisce, nei casi di assenza o impedimento, l'Avvocato Generale dello Stato e lo coadiuva nei compiti affidatigli.

L'Avvocato Generale dello Stato è inoltre coadiuvato, nell'esercizio delle sue funzioni, da otto avvocati dello Stato con l'incarico di Vice Avvocato Generale dello Stato, a ciascuno dei quali è affidata la direzione di una delle otto Sezioni in cui si articola l'Avvocatura Generale.

Il Vice Avvocato Generale nello svolgimento delle sue funzioni si avvale di un avvocato dello Stato della propria sezione il quale svolge le funzioni di coordinamento e di proposta per l'assegnazione degli affari.

Altre figure apicali sono: il Segretario Generale e gli Avvocati Distrettuali.

Al Segretario Generale spetta la gestione finanziaria, tecnico-organizzativa e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Egli è responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Il Segretario Generale cura il funzionamento degli uffici e dei servizi, soprintende agli affari amministrativi e di carattere riservato ed esercita le funzioni di capo del personale.

A norma dell'art. 1 della L. 15 ottobre 1986, n. 664, il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato è addetto ai servizi relativi:

1. agli affari generali e amministrativo-contabili
2. all'attività professionale
3. all'informazione e alla documentazione.

Con il d.P.R. 5 luglio 1995, n. 333, i servizi amministrativi definiti dalla L. n. 664/1986, presso l'Avvocatura Generale, sono stati articolati in uffici; il decreto definisce le competenze degli uffici, precisando – peraltro – che l'elencazione delle relative attribuzioni, competenze e funzioni non ha carattere di esaustività.

Si riportano di seguito gli uffici, di cui all'art. 12 del d.P.R. n. 333/1995:

Ufficio I - Affari generali e personale;

Ufficio II - Organizzazione e metodo;

Ufficio III – Ragioneria;

Ufficio IV – Economato;

Ufficio V - Archivio e impianti;

Ufficio VI - Collaborazione professionale;

Ufficio VII - Attività esterna e agenda;

Ufficio VIII - Liquidazione e recupero onorari;

Ufficio IX - Documentazione giuridica;

Ufficio X - Rilevazione ed elaborazione dati - C.E.D.

Agli Avvocati Distrettuali compete la direzione, secondo le vigenti disposizioni, degli uffici di Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Nell'assetto organizzativo dell'Avvocatura sono incardinati due organi collegiali: Il Comitato consultivo e il Consiglio Avvocati e Procuratori, istituiti con L. 103 del 3 aprile 1979.

Il Comitato Consultivo è sentito dall'Avvocato Generale, che lo presiede, in merito alle questioni di massima o di particolare rilevanza, nonché in merito alle direttive interne di carattere generale per il coordinamento nella trattazione degli affari contenziosi e consultivi; inoltre dirime, sentiti gli interessati, le divergenze di opinione che insorgono nella trattazione degli affari contenziosi e

consultivi fra avvocati cui sono assegnati gli affari stessi; stabilisce i criteri di massima per l'assegnazione degli affari contenziosi e consultivi agli avvocati e procuratori dello Stato.

Il Consiglio degli avvocati e procuratori dello Stato è composto dall'Avvocato Generale dello Stato, che lo presiede, da quattro componenti di diritto e da quattro componenti eletti da tutti gli avvocati e procuratori dello Stato. Ha, fra i suoi compiti principali, il rendere parere o deliberare su provvedimenti che interessano la carriera degli avvocati e procuratori dello Stato.

Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati, designato ai sensi del d. lgs. n. 39/1993, è l'avvocato dello Stato responsabile degli investimenti e dei progetti di sviluppo informatico e dei risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche.

Il Nucleo di valutazione per il controllo interno degli atti, di cui all'art. 11 D.P.R. n. 333/1995, ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Avvocato Generale dello Stato.

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato nel Nucleo di Valutazione, integrato da personale togato ed amministrativo delle avvocature distrettuali, dal Responsabile dei servizi informativi e da esperti interni, l'organismo avente il compito di gestire l'applicazione del d. lgs. n. 150/2009 all'Avvocatura dello Stato, tenendo conto dell'interpretazione indicata dal Consiglio di Stato.

Nell'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato l'attività istituzionale contenziosa e consultiva è riservata agli avvocati e procuratori dello Stato (personale in regime di diritto pubblico), che sono coadiuvati nelle loro funzioni da una struttura di supporto costituita dal personale inquadrato nelle aree funzionali, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi del comparto dei Ministeri.

2.3. I risultati raggiunti

Il Nucleo di Valutazione dell'Avvocatura dello Stato ha effettuato la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per il 2014 alle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato, precisamente con Circolare n. 39/2014 alle Avvocature distrettuali e con Comunicazione di Servizio n. 60/2014 agli Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato.

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione adottato con D.A.G. 8/7/2013, il Nucleo di Valutazione ha richiesto alle strutture una prima relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi alla data del 15 ottobre 2014; ha poi acquisito una relazione definitiva riferita a tutto il 2014, nel quale le strutture hanno riferito sugli obiettivi conseguiti al termine del periodo di osservazione.

All'esito delle verifiche effettuate, anche per il 2014 si è delineato un quadro generale dei risultati assai soddisfacente. Tutti gli uffici, tutte le sedi distrettuali, hanno proseguito nello sforzo organizzativo ampiamente dimostrato fin dal 2013, incentrato sugli obiettivi assegnati, alcuni dei quali sono stati particolarmente sfidanti per le strutture amministrative: al fascicolo elettronico e all'utilizzo di nuove funzionalità informatiche si sono aggiunti gli obiettivi connessi alle misure di prevenzione della corruzione e alle azioni di trasparenza cui gli uffici si sono adeguati nonostante le difficoltà operative ed organizzative che gravano su organici non sempre proporzionati.

Sul metodo di misurazione e valutazione adottato, si confermano – in linea di massima – i criteri seguiti nel 2013. Innanzitutto sono state considerate “strutture” le singole avvocature distrettuali, cui è stato attribuito un complesso di obiettivi riferibili ai diversi ambiti dell'attività del personale amministrativo, e i singoli Uffici dell'Avvocatura Generale, ai quali il Segretario Generale ha assegnato obiettivi mirati alle rispettive competenze.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dell'Avvocatura Generale si è tradotta in un punteggio assegnato a ciascun ufficio, pari alla media dei punteggi attribuiti per ciascuno degli obiettivi di competenza.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle singole Avvocature distrettuali si è tradotta in un punteggio assegnato a ciascuna sede, pari alla media dei punteggi

attribuiti per ciascuno degli obiettivi che le avvocature sono state chiamate a realizzare; sono stati esclusi alcuni ambiti se la sede non era interessata a quel risultato.

La performance dell'Avvocatura Generale è stata posta in relazione alla performance delle avvocature distrettuali sulle attività comuni e particolarmente rilevanti nell'ambito degli obiettivi di gestione delle risorse umane, spending review, digitalizzazione, immagine dell'Istituto, misure di prevenzione della corruzione ed azioni di trasparenza.

Tra la fine del 2014 e l'inizio del 2015, in esecuzione di specifico obiettivo previsto dal Piano della Performance 2014-2016, è stato somministrato ai tirocinanti che hanno svolto la pratica forense presso l'Avvocatura dello Stato nel triennio 2011-2013 un questionario finalizzato a rilevare l'efficacia dello svolgimento della pratica forense anche ai fini della successiva occupazione nell'avvocatura, nella magistratura o in altri settori legali. I primi risultati dell'indagine sono stati lusinghieri per quanto concerne la soddisfazione espressa dai giovani per la formazione ricevuta e la percentuale di successo nel superamento dell'esame di abilitazione alla professione legale che è stata riscontrata.

Per quanto riguarda la digitalizzazione, il 2014 è stato l'anno del consolidamento degli sforzi compiuti nell'anno precedente.

In attuazione dell'obiettivo "Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della Pec nei processi di lavoro e nelle comunicazioni", di cui alla direttiva per l'azione amministrativa e per la gestione del 24/12/2013, è proseguita con successo l'attività di digitalizzazione dei documenti e di utilizzo della posta certificata.

La dematerializzazione della carta ha raggiunto nel 2014 su scala nazionale il 70% complessivo circa, fra documenti in ingresso e quelli in uscita e il fascicolo elettronico è pienamente funzionante.

La creazione del fascicolo elettronico associato ed integrato al sistema della Avvocatura dello Stato è un traguardo molto ambizioso ma indispensabile se si vuole assicurare la gestione della crescente mole di lavoro (tra il 1976 e il 2010 si è avuto un incremento di oltre il 400% del contenzioso, passando da 41.000 a 190.000 nuovi procedimenti l'anno, con picchi fino a 240.000

nuovi affari legali annui), al quale purtroppo non corrisponde un proporzionale aumento del personale, cui si aggiunge la difficoltà di realizzare un concreto e continuo piano di formazione (anche considerata l'elevata età media del personale applicato nelle attività di gestione documentale).

Con la Giustizia amministrativa e con l'Agenzia delle Entrate vi è stato un efficace interscambio di lettere e documenti, grazie a progetti specifici di cooperazione applicativa.

Tramite la PEC, è stata potenziata la corrispondenza con tutte le amministrazioni. Tale potenziamento è stato reso possibile anche attraverso l'utilizzo di nuovi applicativi informatici (ad esempio, con l'introduzione della funzionalità di "protocollo via mail" è stato velocizzato il protocollo della corrispondenza in arrivo, garantendo un caricamento automatico degli allegati nel fascicolo elettronico) ed un capillare intervento formativo rivolto al personale togato e amministrativo.

E' possibile per le amministrazioni accedere alla banca dati dell'Avvocatura per consultare i propri fascicoli di causa (sono attualmente accreditate all'accesso 79 amministrazioni che ne hanno fatto richiesta).

Si ricordano i target assegnati all'obiettivo di digitalizzazione dal Piano della Performance 2014-2016: 70% di documenti digitali in NNSI* relativi a nuovi affari legali nel 2014; 100% di documenti digitali relativi a nuovi affari legali al termine del 2015 sul totale dei documenti dei nuovi AL; 100% di depositi telematici eseguiti con successo; 100% dei messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI*; ricezione e trasmissione via @x@** di documenti legali secondo gli accordi di cooperazione; trattamento della PEC in ingresso nello stesso giorno di arrivo; trasmissione esclusivamente via PEC delle richieste di rapporto.

*** applicativo gestionale interno**

**** progetto di cooperazione telematica con Giustizia Amministrativa e con Agenzia delle Entrate**

Nel corso del 2014 è stata data attuazione alle misure di prevenzione previste dal primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e alle azioni previste dal Programma Triennale di trasparenza e integrità, che sono state calate negli obiettivi di performance attribuiti alle strutture amministrative.

Attraverso la rete dei referenti per la prevenzione (funzionari individuati presso ciascuna Avvocatura distrettuale e presso l'Avvocatura Generale, allo scopo di monitorare l'attuazione delle misure e riferire al Responsabile), sono state avviate e gestite le attività di programmazione, prevenzione e monitoraggio indicate dal PTPC e raccolte le informazioni da pubblicare nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Già nel corso del 2013 il Codice di comportamento del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato e il Codice etico degli avvocati e procuratori dello Stato dell'amministrazione erano stati adottati con le prescritte procedure e pubblicati nel sito dell'Avvocatura.

Nel 2014 è stata regolamentata la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing) ed è stato disciplinato l'accesso civico.

2.4. Le criticità e le opportunità

Come già innanzi evidenziato, molti obiettivi sono stati particolarmente impegnativi per le strutture amministrative: in particolare il fascicolo elettronico e l'utilizzo di nuove funzionalità informatiche hanno comportato per gli uffici non poche difficoltà operative ed organizzative, anche per la sostanziale duplicazione di attività che grava su organici non sempre adeguati.

Il progressivo aumento dei messaggi di posta elettronica certificata in entrata ha comportato l'esigenza per tutti gli uffici di presidiare accuratamente le varie caselle cui pervengono in prevalenza documenti legali che richiedono una immediata comprensione ed altrettanto immediata trattazione da parte di operatori specializzati nella gestione documentale e legale, stante l'incombere di termini decadenziali anche molto ristretti.

Sono, infatti, recapitati con tale mezzo di comunicazione atti legali notificati all'Avvocatura dello Stato da avvocati del libero foro, documenti inviati dalle pubbliche amministrazioni, atti giudiziari afferenti al processo civile telematico e al processo amministrativo, biglietti di cancelleria.

All'enorme vantaggio di poter acquisire attraverso la PEC documenti digitali che arricchiscono i fascicoli informatici, sempre consultabili, e di non dover necessariamente utilizzare documenti cartacei (la cui stampa è limitata ai soli atti principali), fa da contraltare il disagio dovuto alla

moltiplicazione di messaggi in ingresso recanti la stessa comunicazione, ricevuti più volte via PEC e via posta elettronica ordinaria, oltretutto a mezzo posta o fax, fenomeno dovuto alla ancora scarsa dimestichezza con il mezzo elettronico da parte di tutti gli operatori.

L'Avvocatura dello Stato, dal canto proprio, si è adeguata rapidamente al contesto, adattando i propri sistemi alla comunicazione via PEC con le amministrazioni, cui viene inviata la richiesta di rapporto su ricorsi instaurati con atti notificati presso l'Istituto quasi esclusivamente in via telematica con allegati documenti digitali.

Il processo telematico, che nel corso del 2015 si estenderà ulteriormente, sta imprimendo un'accelerazione alla digitalizzazione del settore, ma con ripercussioni notevoli per l'Avvocatura che deve essere in grado di convertire in digitale tutti i documenti che occorrono per la difesa delle amministrazioni; per tale obiettivo è necessario acquisire scanner veloci e dedicare personale a tale attività, ma come è stato già più volte osservato scarseggiano le risorse, umane, strumentali e finanziarie.

Nel corso del 2014, gli obiettivi connessi alle misure di prevenzione della corruzione e alle azioni di trasparenza hanno costituito la vera novità e anche una nuova esigenza cui gli uffici si sono adeguati nonostante le difficoltà operative ed organizzative.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione, esse attengono alle aree obbligatorie, e consistono in prevalenza nelle prescrizioni indicate dalla legge e dal P.N.A.

Considerato che per ciascun ambito è stato considerato essenziale e prioritario il puntuale adempimento delle prescrizioni normative e regolamentari già previste dall'ordinamento, di cui è stata operata una ricognizione e – in taluni casi - una esplicitazione a favore delle strutture amministrative interessate, le misure di prevenzione hanno prodotto omogeneità gestionale, maggiore consapevolezza del proprio ruolo da parte dei dipendenti applicati alle aree di rischio, programmazione e gestione con riduzione di discrezionalità.

I programmi, i progetti e le misure di prevenzione indicati dal P.T.P.C. 2014-2016 sono stati avviati per la quasi totalità. Non sempre è stato possibile rispettare i tempi di realizzazione di talune misure, la cui attivazione ha richiesto più tempo e più risorse di quanto previsto all'atto della redazione del Piano.

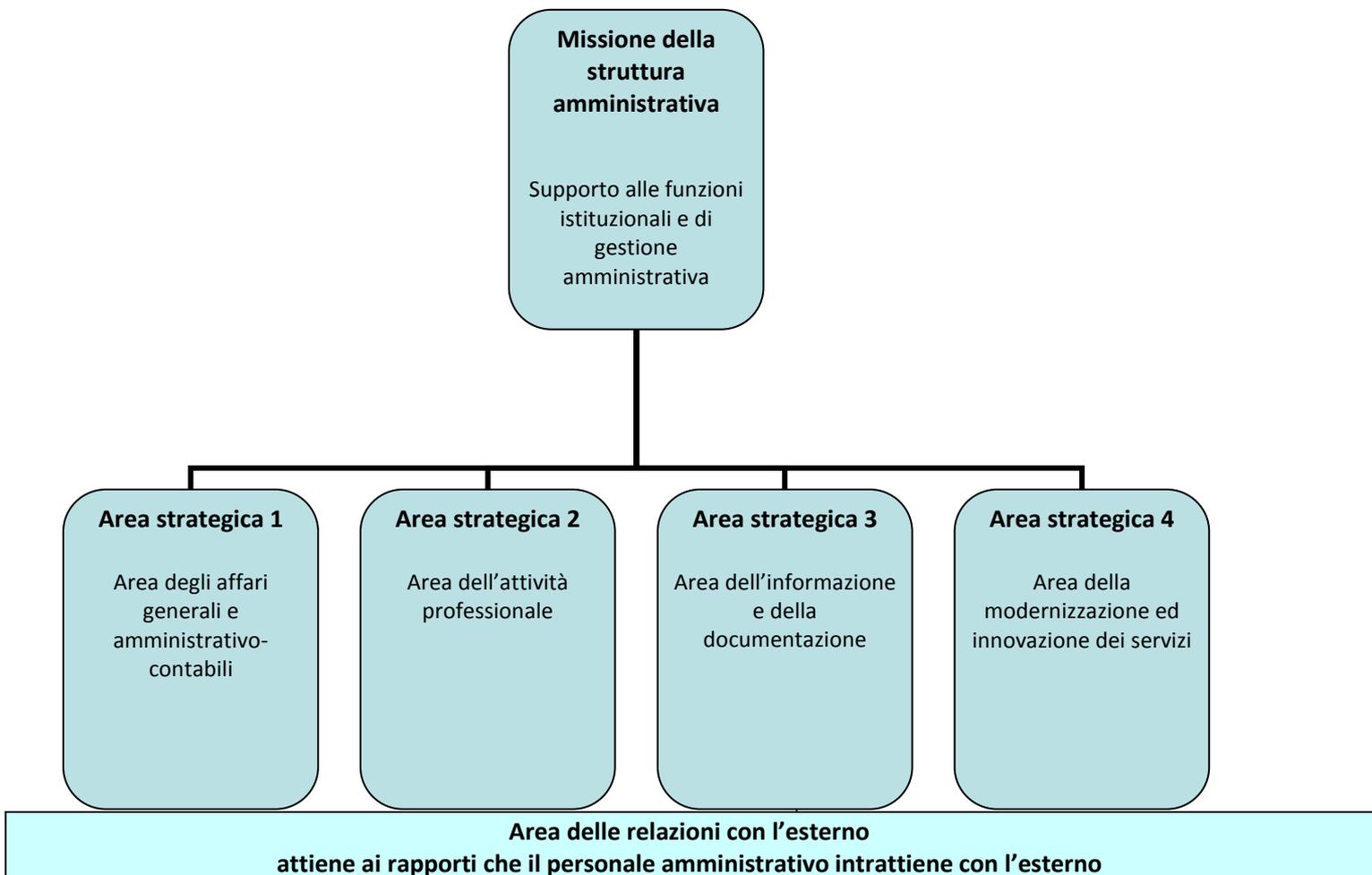
Sono stati accuratamente monitorati gli obblighi di trasparenza, che sono molteplici, a volte ridondanti, la cui cura richiede una costante dedizione e un attento monitoraggio, sia nella raccolta iniziale dei dati e delle informazioni, sia nella loro pubblicazione e in seguito nel periodico aggiornamento.

Tutte le strutture hanno dato il loro contributo al progressivo adeguamento agli obblighi in questione.

3. Obiettivi: Risultati raggiunti e scostamenti

3.1. Albero della performance

Con l'albero della performance sotto rappresentato vengono raffigurate le connessioni tra la missione della struttura amministrativa della Avvocatura dello Stato e le relative aree strategiche, dalle quali discendono gli obiettivi programmatici.



3.2. Obiettivi strategici

Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

In coerenza con quanto stabilito in ordine all'ambito di applicazione della "Riforma Brunetta" all'Avvocatura dello Stato, l'attività professionale del personale non contrattualizzato non è sottoposta a misurazione e valutazione se non come ambito di interesse ai fini dell'accessibilità dei relativi dati di risultato (trasparenza); pertanto, l'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi, quali strumenti di governo dell'organizzazione sui quali misurare e valutare la performance, attiene alle strutture amministrative di supporto all'attività professionale.

Gli obiettivi strategici delle strutture amministrative, nonostante la loro prospettiva prevalentemente interna, possono essere identificati nell'ottimizzazione dei compiti di supporto e gestionali nelle aree di competenza, necessari per assicurare il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e il perseguimento della missione dell'istituto e indispensabili per ottenere i risultati positivi della stessa attività dell'Avvocatura.

Molte iniziative già in atto, volte prevalentemente al miglioramento gestionale dell'Istituto con particolare riguardo ai rapporti con l'utenza (amministrazioni patrocinate) cui sono rivolti i servizi, alla razionalizzazione dei processi anche attraverso una sempre maggiore automazione e gestione informatizzata delle attività, al puntuale adeguamento dei processi di lavoro e dell'organizzazione alle innovazioni legislative e ai cambiamenti imposti dall'andamento del contenzioso, rappresentano obiettivi specifici già ampiamente assimilati dalla struttura, per i quali il personale amministrativo opera quotidianamente.

La loro rappresentazione favorisce la consapevolezza del percorso da seguire e dei traguardi da raggiungere, e consente che i risultati possano essere misurati e resi accessibili all'esterno, anche allo scopo di promuovere l'immagine dell'Avvocatura dello Stato.

Con Decreto n. 12661 del 24 dicembre 2013, l'Avvocato Generale dello Stato ha assegnato alle strutture organizzative la direttiva generale per l'azione amministrativa e per la gestione per l'anno 2014, indicando gli obiettivi strategici da sviluppare e perseguire nel triennio 2014-2016:

• Gestione delle risorse umane

Nel corso del 2014 si dovrà proseguire nella stabilizzazione del personale comandato che opera proficuamente presso gli Uffici dell'Avvocatura e nella programmazione delle iniziative di reclutamento del personale e di turn-over per soddisfare i fabbisogni degli uffici, anche attraverso procedure di mobilità concordate.

Dovrà procedersi, inoltre, nella verifica della adeguatezza delle dotazioni organiche ai fabbisogni e al carico di lavoro delle sedi locali.

In tema di orario di servizio e di lavoro, dovrà essere valutata la possibilità di riduzione al minimo delle attività lavorative nella giornata del sabato, e dovranno essere determinati criteri generali in materia di orario coerenti con la normativa vigente, coniugando, nel rispetto delle esigenze istituzionali, obiettivi di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

• Gestione del bilancio e delle risorse finanziarie

Nell'anno 2014 si dovrà proseguire nei programmi di "spending review" per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose. Dovrà proseguire la razionalizzazione riguardo all'utilizzo degli spazi degli uffici e degli archivi.

• Sviluppo della digitalizzazione e dell'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni

Nel corso del 2014 dovrà proseguire il programma di digitalizzazione degli atti e dei documenti trattati dall'Avvocatura dello Stato e la cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate e con gli organi di giustizia.

La comunicazione interna tra le sedi dell'Istituto e tra i vari uffici dovrà avvenire in modalità telematica, salvo che per casi in cui sia indispensabile la spedizione di documenti originali, al fine di conseguire un risparmio delle spese postali e di consumo di carta; a tal fine la stampa di messaggi e documenti dovrà essere limitata alle effettive esigenze di trattazione ed archiviazione.

In considerazione dell'aumento esponenziale delle comunicazioni che pervengono via PEC, le procedure gestionali di trattamento dei messaggi e l'efficienza degli applicativi informatici dovranno essere costantemente monitorate.

Dovrà proseguirsi nell'abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali.

• Emanazione di disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti

Nel 2014 si dovrà procedere con la 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. All'esito della rilevazione dovranno essere emanate disposizioni per assicurare, anche ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la certezza dei tempi dei procedimenti.

• Collaborazione al personale togato

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.

Sulla base dei fabbisogni rilevati nel corso del 2013 e in relazione alle priorità emerse, dovrà essere organizzata ed attuata nel corrente anno la formazione per l'adeguamento delle competenze tecnico-giuridiche, tesa al miglioramento della collaborazione del personale amministrativo al personale togato.

• Promozione dell'immagine dell'Istituto

Nel 2014 dovrà essere potenziata 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.

Nell'anno 2014 dovrà essere individuata e organizzata la c.d. "Giornata della Trasparenza", per le finalità di cui all'art. 10, comma 6, del D.lgs. 33/2013, nell'ambito della quale dovranno essere rappresentate, oltre al Piano e alla Relazione sulla Performance, anche le iniziative avviate per promuovere la cultura della legalità e delle pari opportunità.

Si rileva l'opportunità di avviare, a partire dal corrente anno, una indagine tendente a rilevare - presso gli ex praticanti - l'efficacia dello svolgimento della pratica forense, anche ai fini della successiva occupazione nell'avvocatura, nella magistratura o in altri settori legali.

3.3. Obiettivi operativi

All'interno della logica di "albero della performance", per il perseguimento di ogni obiettivo strategico, delineato dalle direttive dell'organo politico per l'azione amministrativa, sono stati predisposti altrettanti piani che comprendono una serie di obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Il Piano Operativo, attraverso i suoi obiettivi, rappresenta lo strumento programmatico con cui l'Amministrazione persegue l'ottimizzazione della sua performance.

PIANO OPERATIVO A. Migliorare le attività di gestione delle risorse umane

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati e assegnati i seguenti obiettivi operativi:

A.1. Prosecuzione del programma di stabilizzazione del personale comandato.

- Prosecuzione di obiettivo triennale -

Descrizione obiettivo operativo:

Dovrà essere perseguita la stabilizzazione del personale comandato che abbia operato proficuamente presso gli Uffici dell'Avvocatura dello Stato, previa verifica del possesso delle qualità morali e di buona condotta del personale da assumere in ruolo (cfr. P.T.P.C.), informando le OO.SS.

Titolare del procedimento è l'Ufficio I Affari Generali; l'Ufficio III Ragioneria collabora all'obiettivo per quanto riguarda l'eventuale procedura di autorizzazione e per quant'altro occorra.

Prodotto previsto:

Inquadramento nei ruoli del personale comandato in presenza delle condizioni richieste (valutazione positiva, disponibilità del posto, nulla osta amministrazione cedente, eventuali autorizzazioni di spesa)

Indicatore: procedimenti di inquadramento nei ruoli di personale comandato portati a conclusione

Target: 100% (in presenza delle condizioni richieste)

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo = personale applicato alle strutture coinvolte:

- Ufficio I AA.GG. e Personale quale responsabile del procedimento
- Ufficio III Ragioneria per la collaborazione in ordine alle autorizzazioni di spesa
- Avvocature Distrettuali per la collaborazione all'istruttoria della pratica

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Le strutture interessate alla realizzazione dell'obiettivo hanno concretizzato il prodotto richiesto nelle misure indicate dal target.

Il procedimento è stato innovato, passando dal mero provvedimento di transito individuale all'indizione di bandi di mobilità (sono stati indetti 4 bandi).

La procedura ha comportato un maggior impegno lavorativo trattandosi di procedura paraconcorsuale, ma con il vantaggio di maggiore trasparenza ed imparzialità.

A.2. Verifica della rispondenza delle dotazioni organiche ai fabbisogni e al carico di lavoro delle sedi locali, nonché alle esigenze connesse alla digitalizzazione del lavoro istituzionale.

- *Prosecuzione di obiettivo triennale* -

Descrizione obiettivo operativo:

Dovrà essere effettuata una nuova verifica della adeguatezza delle dotazioni organiche ai fabbisogni e ai carichi di lavoro delle sedi, considerato anche l'impatto che l'avvio delle nuove procedure digitali ha prodotto nell'ambito organizzativo nell'anno 2013 e in previsione di una loro operatività a pieno regime, anche al fine di avviare, nei casi in cui si riscontrino esuberanti o carenze di professionalità, iniziative mirate al riequilibrio.

L'Ufficio I AA.GG. e Personale è responsabile del procedimento; l'Ufficio II Organizzazione e Metodo collabora alla definizione dei criteri; l'Ufficio III Ragioneria collabora nella quantificazione della spesa. Le Avvocature Distrettuali collaborano al progetto fornendo indicazioni e proposte quando sarà avviata la relativa istruttoria da parte dell'Avvocatura Generale.

Prodotto previsto:

Proposta di dotazione organica complessiva e di sede formulata sulla base di criteri idonei.

Indicatore: Verifica dei fabbisogni entro il 30 novembre 2014. Definizione proposta di nuova dotazione entro l'anno 2015.

Target: 100% nel triennio

Aree dirigenziali preposte: Avvocato Generale; Segretario Generale; Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo = personale appartenente alle Strutture coinvolte:

- Ufficio I AA.GG. e Personale;
- Ufficio II Organizzazione e Metodo
- Ufficio III Ragioneria

- Avvocature Distrettuali
- coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 95%

Le strutture interessate alla realizzazione dell'obiettivo hanno avviato le verifiche di competenza, al fine di pervenire al risultato previsto al termine del 2015.

A.3. Programmazione delle iniziative di reclutamento del personale e di turn over per soddisfare i fabbisogni degli uffici, anche attraverso procedure di mobilità concordata.

- Prosecuzione di obiettivo triennale –

Descrizione obiettivo operativo:

All'esito della stabilizzazione del personale comandato e della rideterminazione delle dotazioni organiche di cui ai programmi indicati ai punti precedenti, dovranno essere programmate le iniziative di reclutamento e di turn-over, attraverso procedure di mobilità concordata con predisposizione di apposito bando (cfr. P.T.P.C.), sentite le OO.SS., e con verifica del possesso delle qualità morali e di buona condotta del personale da assumere.

L'Ufficio I AA.GG. e Personale dell'AGS, responsabile del procedimento, dovrà effettuare la ricognizione entro l'anno 2015 dei posti da ricoprire con procedure di mobilità concordata o altra forma di reclutamento, da svolgere nel triennio. All'obiettivo collaborano la Segreteria del Segretario Generale e l'Ufficio III Ragioneria.

Prodotto previsto: Ricognizione dei posti da ricoprire con procedure di mobilità concordata o altra forma di reclutamento.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: Ricognizione entro l'anno 2015

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio I AA.GG. e Personale quale responsabile del procedimento
- Ufficio III Ragioneria per la quantificazione del tetto di spesa utilizzabile per le assunzioni e l'acquisizione della relativa certificazione dal competente organo di controllo

Grado di raggiungimento dell'obiettivo:

L'obiettivo si colloca temporalmente nell'anno 2015 e si integra con le attività connesse alla ricollocazione del personale delle Province. In corso di realizzazione.

A.4. Valutazione della possibilità di riduzione al minimo delle attività lavorative nella giornata del sabato.

- *Obiettivo annuale* –

Descrizione obiettivo operativo:

Ricognizione del contingente di personale amministrativo indispensabile alla minima funzionalità degli uffici nella giornata del sabato al fine di conseguire risparmi di spesa e razionalizzare il servizio. Stima e quantificazione dei conseguenti risparmi energetici e di risorse complessivamente utilizzate.

L'Ufficio I AA.GG. e Personale è responsabile del procedimento; tutti gli Uffici e tutte le Sedi devono individuare il contingente minimo entro la prevista data.

Prodotto previsto:

Individuazione dei contingenti minimi di presenza in ciascuna sede, e delle modalità per assicurare le prestazioni indispensabili nella giornata del sabato, con obiettivo di contenimento della spesa, nel rispetto delle esigenze di conciliazione vita privata- vita lavorativa e nell'attenzione al benessere organizzativo.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: Individuazione dei contingenti entro il 30 novembre 2014

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale; Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo = personale appartenente alle Strutture coinvolte:

- Ufficio I AA.GG. e Personale
- Uffici Avvocatura Generale
- Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Le strutture interessate alla realizzazione dell'obiettivo hanno concretizzato il prodotto richiesto nelle misure indicate dal target

A.5. Determinazione di criteri generali in materia di orario coerenti con la normativa vigente, coniugando, nel rispetto delle esigenze istituzionali, obiettivi di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

- *Obiettivo annuale* –

Descrizione obiettivo operativo:

Dovranno essere definiti criteri generali in materia di orario che tengano conto della rilevazione sui contingenti minimi di presenza del sabato, nel rispetto della partecipazione sindacale e delle pari opportunità.

L'Ufficio I AA.GG. e Personale è responsabile del procedimento; collabora l'Ufficio II Organizzazione e Metodo.

Prodotto previsto:

Criteri generali in materia di orario di lavoro definiti nel rispetto della partecipazione sindacale, delle pari opportunità, delle esigenze di conciliazione vita privata-vita lavorativa e nell'attenzione al benessere organizzativo.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: Individuazione dei criteri in materia di orario entro il 30/11/2014

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale

Risorse a consuntivo = personale appartenente alle Strutture coinvolte:

- Ufficio I AA.GG. e Personale (carenza di personale nel periodo interessato dall'obiettivo)
- Ufficio II Organizzazione e Metodo (carenza di personale nel periodo interessato dall'obiettivo)
- coinvolgimento delle OO.SS. rappresentative e del CUG

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 20%

Per motivi organizzativi dipendenti dalla carenza di personale e da concomitanti impegni istituzionali, l'obiettivo è stato solo avviato e sarà completato nel 2015.

PIANO OPERATIVO B. Migliorare la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati ed assegnati i seguenti obiettivi operativi:

B.1.1. Prosecuzione dei programmi di spending review per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose.

- *Prosecuzione di obiettivo triennale* –

Descrizione obiettivo operativo:

In considerazione del maggiore utilizzo di strumenti di comunicazione digitale (posta elettronica, posta elettronica certificata) si devono conseguire risparmi nella spesa annuale per servizi postali.

Prodotto previsto: Spese postali del 2014 inferiori alle spese postali del 2013.

Indicatore: Percentuale di risparmio sul pertinente piano gestionale

Target: 5 % di risparmio nell'anno 2014 rispetto all'anno precedente

Area dirigenziale preposta: Segretario Generale

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Uffici AGS che trattano corrispondenza in uscita
- Avvocature distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 95%

L'obiettivo è stato raggiunto in percentuale elevatissima anche se non al 100% da tutte le strutture coinvolte.

Scostamento: Il risparmio sulle spese postali è stato complessivamente conseguito, ma non tutte le strutture sono riuscite ad ottenere risparmi, anche per fattori esterni, dipendenti dalla particolare attività istituzionale.

B.1.2. Prosecuzione dei programmi di *spending review* per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose.

- *Prosecuzione di obiettivo triennale* -

Descrizione obiettivo operativo:

In considerazione del maggiore utilizzo di strumenti di comunicazione digitale (posta elettronica, posta elettronica certificata, depositi telematici) è opportuno monitorare il consumo di carta e la relativa spesa, allo scopo di perseguire un risparmio.

Prodotto previsto: Determinazione, alla fine dell'esercizio, del quantitativo di carta utilizzato nel corso dell'anno e della relativa spesa e raffronto (ove possibile) con il consumo e con la spesa dell'anno precedente.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: Ricognizione e raffronto dei dati indicati. Documento di sintesi

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale; Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio IV Economato
- Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 95%

L'obiettivo è stato raggiunto in percentuale elevatissima anche se non al 100% da tutte le strutture coinvolte.

Scostamento: Il consumo di carta è stato complessivamente conseguito, ma non tutte le strutture sono riuscite ad ottenere risparmi, anche per fattori esterni, dipendenti dall'attività di difesa dinanzi agli organi giurisdizionali.

B.1.3. Prosecuzione dei programmi di *spending review* per razionalizzare le spese, ricercando soluzioni economicamente più vantaggiose.

- *Prosecuzione di obiettivo triennale* -

Descrizione obiettivo operativo:

Dovranno essere costantemente monitorati 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.

L'Ufficio III Ragioneria, responsabile del procedimento, sulla base delle segnalazioni delle Avvocature Distrettuali di variazione del fabbisogno dei diversi capitoli e piani gestionali, disporrà in tempo utile le necessarie variazioni compensative al fine di utilizzare tutte le risorse.

Prodotto previsto: Segnalazioni delle variazioni dei fabbisogni sui capitoli in tempo utile per disporre le necessarie variazioni ed utilizzare tutte le risorse

Indicatore: Variazioni compensative

Target: Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando tutte le risorse disponibili

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale; Avvocati distrettuali

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio III Ragioneria
- Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Il prodotto realizzato dalle strutture coinvolte è conforme al prodotto previsto.

B.2. Razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi degli uffici e degli archivi in applicazione delle disposizioni del D.L. n. 95/2012 e norme collegate.

- *Prosecuzione di obiettivo triennale* -

Descrizione obiettivo operativo:

Per quanto concerne in particolare il tema della razionalizzazione degli archivi, si conferma l'obiettivo già indicato nel 2013 di provvedere regolarmente, e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno, allo scarto di atti d'archivio, garantendo piena operatività della Commissione di scarto. A fine anno dovrà essere comunicata l'entità degli spazi liberati tramite scarto, comunicando a fine anno l'entità degli spazi liberati tramite scarto.

Tutti gli uffici interessati dalla conservazione di documenti (Ufficio Personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Liquidazione, Segreterie Particolari, Ufficio Archivio – Atti) sulla base delle indicazioni della Commissione di scarto individueranno regolarmente il materiale cartaceo da avviare allo scarto; le Avvocature Distrettuali provvederanno regolarmente, e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno, allo scarto di atti d'archivio.

Prodotto previsto: Ricognizione degli spazi adibiti ad archivi. Ricognizione del materiale da scartare. Stima dei fabbisogni per archivi. Convocazione almeno semestrale delle Commissioni di scarto.

Indicatore: Metri lineari di archivio scartati nel triennio. Fabbisogno di archivio di deposito e corrente.

target: Valutazione spazi liberati entro 31/12/2014

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale; Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio IV Economato; Uffici AGS
- Avvocature distrettuali
- Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 95%

L'obiettivo complesso è stato raggiunto in percentuale elevatissima anche se non al 100% da tutte le strutture coinvolte.

Scostamento: Non tutti gli Uffici e le Sedi distrettuali hanno effettuato lo scarto degli atti e del materiale d'archivio nei tempi previsti.

B.3. Allineamento della programmazione di bilancio con la programmazione degli obiettivi

- Prosecuzione di obiettivo triennale -

Descrizione obiettivo operativo:

Dovrà essere effettuata una programmazione di bilancio per obiettivi ai sensi della Legge n. 196/2009 e si dovrà procedere all'individuazione di obiettivi istituzionali cui associare le risorse di bilancio.

Prodotto previsto: Predisposizione delle note integrative al bilancio con indicazione di obiettivi, indicatori e target

Indicatore: Inserimento delle Note integrative al bilancio nell'apposito sistema della RGS

Target: Operatività per il bilancio di previsione 2016-2018

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale, Nucleo di Valutazione

Risorse a consuntivo = personale applicato alle strutture interessate:

Ufficio III Ragioneria

Ufficio II Organizzazione e metodo

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100 % fase annuale dell'obiettivo triennale

E' proseguita la collaborazione tra l'Ufficio III e l'Ufficio II e il Nucleo di Valutazione per la predisposizione delle Note Integrative al Bilancio di previsione e al Rendiconto, con predisposizione del Quadro di Riferimento coerente con il Piano della Performance.

PIANO OPERATIVO C. Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni.

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati e assegnati i seguenti obiettivi operativi:

C.1.1. 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.

- Prosecuzione di obiettivo triennale-

Descrizione di obiettivo operativo:

La digitalizzazione dei documenti legali avviata con successo nel corso del 2013 dovrà essere proseguita, con la finalità di allineare tutte le sedi agli stessi standard nel corso del 2014. La cooperazione telematica con le amministrazioni patrocinate dovrà contribuire alla formazione del fascicolo elettronico, mediante l'acquisizione di documenti in formato digitale.

Entro il 2014 tutte le sedi dovranno allinearsi all'obiettivo complessivo del 70% di documenti digitali relativi ad affari nuovi sul totale dei documenti trattati.

Sono coinvolte tutte le Avvocature distrettuali, e gli Uffici istituzionali dell'Avvocatura Generale

Prodotto previsto: Documenti digitali presenti in NNSI

Indicatore: documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati

target: 70% di documenti digitali relativi a nuovi affari legali nel 2014; 100% di documenti digitali relativi a nuovi affari legali al termine del 2015 sul totale dei documenti dei nuovi AL.

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale, Responsabile per i Sistemi informativi

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio X CED
- Avvocature Distrettuali
- Uffici istituzionali dell'Avvocatura Generale

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: superiore al 96%

Scostamento: il prodotto realizzato si è rivelato appena inferiore al prodotto atteso. I risultati della digitalizzazione degli atti in ingresso e/o in uscita di alcune sedi sono risultati inferiori rispetto al target atteso. La media nazionale si attesta al 96,6% del risultato atteso.

C.1.2. 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.

- Prosecuzione di obiettivo triennale-

Descrizione di obiettivo operativo:

A decorrere dal 30/6/2014 è previsto l'avvio, nell'ambito del Processo Civile Telematico, del deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite in modalità telematica nei procedimenti civili dinanzi ai tribunali. Gli Uffici dell'Avvocatura dello Stato dovranno utilizzare le procedure appositamente predisposte al fine di provvedere al deposito esclusivamente telematico.

Prodotto previsto: Deposito telematico di atti defensionali e documenti nel processo civile dinanzi al tribunale a partire dal 30/6/2014. Definizione delle procedure di lavoro da seguire e degli strumenti da utilizzare.

Indicatore: Regolare operatività del deposito telematico

Target: 100% dei depositi telematici eseguiti con successo

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale, Responsabile per i Sistemi informativi, Avvocati distrettuali

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio VI Collaborazione professionale

- Ufficio VII Esterno e Agenda
- Ufficio X CED
- Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: superiore al 95%

Tutte le sedi hanno eseguito depositi telematici con successo.

Scostamento: In alcune sedi il numero di depositi eseguiti è stato troppo limitato per valutare l'efficacia del sistema; il differimento di alcuni termini ha comunque spostato al 2015 gran parte dell'attività.

C.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.

- Prosecuzione di obiettivo triennale-

L'obiettivo C.2. è ripartito in tre ulteriori obiettivi: C.2.1., C.2.2. e C.2.3.

C.2.1., C.2.2. Descrizione obiettivo operativo:

Nel corso del 2014 tutti gli uffici dell'Avvocatura dello Stato dovranno proseguire nell'obiettivo intrapreso nell'anno passato di trattamento delle comunicazioni che pervengono via PEC con acquisizione dei documenti digitali al NNSI, e di utilizzo dei documenti già digitalizzati per la trasmissione via PEC alle amministrazioni e all'autorità giudiziaria, limitando la stampa dei documenti alle sole fasi in cui sia effettivamente necessaria. Attraverso questo obiettivo si concorre al raggiungimento dei risultati descritti ai punti B.1.1., B.1.2. e C.1.1.

I target assegnati a questi obiettivi, al termine del triennio 2013-2015, sono i seguenti:

- dovranno essere trattati attraverso NSI, e quindi protocollati e acquisiti con documento digitale, nello stesso giorno di arrivo, il 100% dei messaggi di PEC in ingresso;
- si dovranno ricevere e trasmettere via @x@ i documenti legali previsti dagli accordi di cooperazione;
- le richieste di rapporto dovranno essere trasmesse esclusivamente via PEC;
- si dovrà pervenire alla digitalizzazione del 100% dei documenti relativi ai nuovi affari legali.

Prodotto previsto: Inserimento nel sistema documentale dei provvedimenti del giudice ordinario del distretto di Roma che sono resi disponibili attraverso il portale del Processo civile telematico. Cooperazione applicativa con Giustizia amministrativa ed Agenzia delle Entrate (AGS). Flusso di documenti legali, protocollati ed inseriti nel fascicolo informatico.

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.

Indicatori:

- 1) Messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI sul totale dei messaggi PEC in ingresso.
- 2) Documenti telematici in ingresso e in uscita trattati attraverso @x@.
- 3) Messaggi di Posta elettronica certificata in ingresso trattati attraverso NNSI sul totale delle PEC pervenute
- 4) Richieste di rapporto inviate tramite PEC sul totale delle richieste di rapporto inviate.

target:

- 1) 100% dei messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI.
- 2) Ricezione e trasmissione via @x@ di documenti legali secondo gli accordi di cooperazione.
- 3) Trattamento della PEC in ingresso nello stesso giorno di arrivo.
- 4) Trasmissione esclusivamente via PEC delle richieste di rapporto.

(al termine del triennio 2013-2015)

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale, Responsabile per i Sistemi informativi, Avvocati distrettuali

risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Uffici istituzionali dell'Avvocatura Generale
- Ufficio X CED
- Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100 %

Considerato che i target sono riferiti alla fine del triennio, i risultati del 2014 sono totalmente positivi in vista dell'obiettivo finale.

C.2.3. Descrizione obiettivo operativo:

Adottare sistemi di comunicazione telematica con amministrazioni ed enti nell'ambito dei processi che interessano l'Ufficio Liquidazione, con casella di Posta elettronica certificata.

Prodotto previsto:

Trasmissione in modalità telematica di comunicazioni inerenti alla procedura di recupero onorari. Ricezione in modalità telematica di comunicazioni da parte delle amministrazioni. Utilizzo della nuova funzionalità del fascicolo elettronico.

Indicatore: Comunicazioni telematiche in ingresso e in uscita sul totale delle comunicazioni trattate

Target: Nel 2014 prosecuzione della trasmissione e della ricezione in modalità telematica di comunicazioni semplici. Nel triennio avvio comunicazioni telematiche anche per la trasmissione parcelle e sentenze.

Aree dirigenziali preposte:

Segretario Generale; Responsabile Sistemi Informativi

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio VIII Liquidazione

- Ufficio X CED
- Ufficio II Organizzazione e Metodo

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

Le strutture interessate hanno concretizzato il prodotto previsto nel rispetto dei tempi e delle modalità richieste.

C.3. - Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali.

- *Proseguimento di obiettivo triennale* -

Descrizione obiettivo operativo:

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.

Prodotto previsto:

Istruttoria della richiesta di abilitazione extranet con valutazione della qualità dei dati presenti.

Indicatore: richieste trattate

Target: 100% (Tutte le richieste sono state evase e ad oggi risultano accreditate all'accesso 79 amministrazioni. Nel novero non sono compresi gli uffici e i dipartimenti abilitati facenti parte delle suddette amministrazioni).

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale, Responsabile Sistemi Informativi

Risorse a consuntivo = personale applicato alla Struttura coinvolta:

Ufficio X CED

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

L'obiettivo è stato realizzato conformemente alla previsione.

C.4. - Gestione informatizzata mediante acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso di procuratore dello Stato

- *Obiettivo annuale* -

Descrizione obiettivo operativo:

Gestione informatizzata mediante acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso di procuratore dello Stato, anche al fine di creare una banca dati informatizzata contenente ogni notizia utile relativa ai candidati, favorendo una gestione più rapida ed efficace della procedura e della comunicazione con i candidati.

Prodotto previsto:

Gestione procedura concorsuale attraverso idoneo applicativo gestionale.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: 100%

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale, Responsabile Sistemi Informativi

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio X CED
- Ufficio I° AA.GG. e Personale

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

L'obiettivo è stato realizzato conformemente alla previsione.

C.5. - Utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori.

- *Obiettivo annuale* –

Descrizione obiettivo operativo:

Trattazione degli adempimenti relativi alla ricezione, dichiarazione di conformità e liquidazione delle fatture elettroniche come da disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Prodotto previsto:

Gestione fatturazione elettronica.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: 100%

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale, Avvocati distrettuali

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio III Ragioneria
- Ufficio X CED
- Stazioni Appaltanti AGS
- Stazioni Appaltanti Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

L'obiettivo è stato realizzato conformemente alla previsione.

PIANO OPERATIVO D. Migliorare il livello qualitativo della collaborazione al personale togato.

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati individuati e assegnati i seguenti obiettivi operativi:

D.1.1. Migliorare i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali

- Prosecuzione di obiettivo triennale -

Descrizione obiettivo operativo:

Estendere il modello organizzativo della segreteria di Sezione all'intero Ufficio di Collaborazione Professionale entro il 2014; verificare la possibilità di estendere altresì il modello organizzativo di cooperazione tra gli uffici di segreteria di Sezione dell'Ufficio VI e l'Ufficio V Archivio, realizzato nel corso del 2013, fondato sull'utilizzo delle nuove funzionalità informatiche, ad altra tipologia di affari ripetitivi.

Prodotto previsto: avvio di sperimentazione di nuove soluzioni organizzative e nuove procedure di lavoro nell'Ufficio VI Collaborazione professionale

Indicatore : Binario SI/NO

Target: Avviamento di nuove sperimentazioni entro l'anno

Aree dirigenziali preposte: Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

L'obiettivo è stato realizzato conformemente alla previsione

Nessuno scostamento

D.1.2. Migliorare i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali

- Prosecuzione di obiettivo triennale -

Descrizione obiettivo operativo:

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.

La rimodulazione delle dotazioni organiche sarà orientata al consolidamento delle professionalità necessarie alla gestione dei nuovi processi.

Al termine del 2014 le avvocature distrettuali dovranno riferire sul modello organizzativo adottato per una più consona gestione dei processi di digitalizzazione e dei risultati ottenuti per il miglioramento dei tempi di lavorazione.

Prodotto previsto: Individuare e definire procedure di lavorazione idonee a rendere tempestivamente disponibili i documenti legali al personale togato attraverso il pieno utilizzo delle potenzialità dei sistemi informativi.

Indicatore : Binario SI/NO

Target: Definizione entro il 2014

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale - Sezioni Avvocatura Generale

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio VI Collaborazione professionale
- Ufficio V Archivio e Impianti
- Ufficio X CED
- Ufficio II Organizzazione e Metodo

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

L'obiettivo è stato realizzato conformemente alla previsione

D.2. - Formazione del personale addetto al trattamento degli affari legali e alla collaborazione professionale.

- Prosecuzione di obiettivo triennale -

Descrizione obiettivo operativo:

Sulla base dei fabbisogni rilevati nel corso del 2013, sarà definito un programma formativo unitario adeguato ad accrescere le conoscenze tecnico-giuridiche del personale amministrativo. La formazione sarà attuata nel triennio 2014-2016, compatibilmente con le esigenze formative connesse alla strategia di prevenzione della corruzione. Una volta definiti gli strumenti formativi da utilizzare ed i tempi di realizzazione, il programma formativo sarà attuato in tutte le sedi con risorse interne.

Prodotto previsto: Formazione del personale addetto al trattamento degli affari legali e alla collaborazione professionale nel triennio 2014-2016.

Indicatore: % dipendenti formati

Target: Formazione al 80% dei dipendenti nel triennio 2014-2016

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale, Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

Uffici AGS

Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Non sono state avviate fasi operative nel corso del 2014.

PIANO OPERATIVO E. Promuovere l'immagine dell'istituto

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati sviluppati e assegnati i 3 seguenti obiettivi:

E.1. - Proseguire e potenziare 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.

- Prosecuzione di obiettivo triennale -

Descrizione obiettivo operativo:

Proseguire nell'obiettivo avviato nel 2013, avendo cura di migliorare l'aspetto grafico delle news. Inserire a titolo sperimentale alcune notizie segnalate dalle avvocature distrettuali.

Prodotto previsto: flash informativi

Indicatore: Binario SI/NO

Target: Entro il primo semestre 2014 migliorare l'aspetto grafico; entro la fine dell'anno 2014 inserire notizie di fonte distrettuale.

Aree dirigenziali preposte: Avvocato Generale; Segretario Generale; Avvocati Distrettuali; Comitato di redazione portale

Risorse a consuntivo = personale applicato nelle strutture coinvolte:

- Ufficio IX Documentazione Giuridica
- Segreteria Particolare Avvocato Generale
- Segreteria Segretario Generale

- Ufficio X CED
- Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 95%

Le avvocature distrettuali si sono rapportate esclusivamente con i media locali.

E.2. - Individuare ed organizzare la c.d. "Giornata della Trasparenza"

- Fase annuale di obiettivo triennale –

Descrizione obiettivo operativo:

Individuare ed organizzare la c.d. "Giornata della Trasparenza" nell'ambito della quale dovranno essere rappresentate, oltre al Piano e alla Relazione sulla Performance, anche le iniziative avviate per promuovere la cultura della legalità e delle pari opportunità.

Prodotto previsto: Studio di fattibilità per organizzare la Giornata della Trasparenza

indicatore: Binario SI/NO

Target: Realizzazione entro il 31 dicembre 2014

Aree dirigenziali preposte: Avvocato Generale; Segretario Generale

Risorse a consuntivo = personale applicato nelle strutture coinvolte:

Gruppo di lavoro

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 0%

L'obiettivo è stato necessariamente rinviato per assenza del vertice istituzionale.

E.3. - Avviare una indagine tendente a rilevare presso gli ex praticanti l'efficacia dello svolgimento della pratica forense anche ai fini della successiva occupazione nell'avvocatura, nella magistratura o in altri settori legali.

- Obiettivo biennale-

Descrizione obiettivo operativo:

Elaborare un questionario da sottoporre a coloro che hanno concluso la pratica forense svolta presso le sedi dell'Avvocatura dello Stato nel triennio 2011-2013.

Prodotto previsto: Compilazione da parte di ciascuna sede dell'elenco degli ex praticanti che hanno concluso la pratica presso l'Avvocatura nel triennio 2011-2013. Somministrazione mediante posta elettronica agli ex praticanti del questionario messo a punto dall'Avvocatura Generale.

Indicatore: Definizione del questionario entro il primo semestre 2014. Formazione degli elenchi dei destinatari dell'indagine entro il 30 settembre 2014. Invio del questionario entro il 30 novembre 2014. Elaborare i risultati entro il 30 aprile 2015.

Target: Somministrare il questionario al 90% degli ex praticanti. Ottenere la compilazione del questionario da parte del 50% degli ex praticanti.

Aree dirigenziali preposte: Avvocato Generale; Segretario Generale; Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo = personale applicato nelle strutture coinvolte:

- Ufficio II Organizzazione e Metodo
- Ufficio I AA.GG. e Personale
- Avvocature distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 84%

Nonostante i ripetuti solleciti, i questionari restituiti dagli ex praticanti sono stati in percentuale inferiore alla previsione.

PIANO OPERATIVO F. Emanare disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti.

Per l'esecuzione dell'azione amministrativa di questo Piano Operativo sono stati sviluppati e assegnati i 2 seguenti obiettivi:

F.1. – Emanare disposizioni per assicurare, anche ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la certezza dei tempi dei procedimenti.

- Fase annuale di obiettivo triennale -

Descrizione obiettivo operativo:

Adozione del provvedimento, ex artt. 2 e 4 della Legge 7.8.1990, n. 241, ricognitivo dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Avvocatura dello Stato, dei relativi termini di conclusione, e delle unità organizzative responsabili.

Prodotto previsto:

Proposta di d.p.c.m. relativo ai provvedimenti amministrativi dell'Avvocatura dello Stato.

Indicatore: Binario SI/NO

target: ricognizione procedimenti e proposta entro il 2015

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio I AA.GG. e Personale
- Uffici Avvocatura Generale
- Avvocature distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo:

L'obiettivo si colloca temporalmente nell'anno 2015.

F.2. 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 -

Descrizione obiettivo operativo:

Avviare la mappatura dei processi di lavoro della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato, che non abbiano la natura di procedimento amministrativo, anche ai fini della valutazione del rischio di corruzione, ai sensi del paragrafo 4.3. del P.T.P.C.

Prodotto previsto:

Mappa dei processi di lavoro della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato.

Indicatore: Binario SI/NO

Target: Rilevazione del 20% dei processi di lavoro entro il 2014; +30% entro il 2015; +50% entro il 2016

Aree dirigenziali preposte: Segretario Generale; Avvocati Distrettuali

Risorse a consuntivo = personale applicato alle Strutture coinvolte:

- Ufficio II Organizzazione e Metodo
- Uffici e Servizi dell'Avvocatura Generale
- Avvocature Distrettuali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%

La ricognizione avviata nel 2014 ha riguardato le aree a rischio di corruzione (affidamenti, reclutamento e promozioni), l'Ufficio trattamento pensionistico, la gestione dei fondi economici.

PIANO OPERATIVO: "OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ"

In questo ambito sono rappresentate le misure di prevenzione e le azioni di trasparenza da realizzare nel corso dell'anno, indicate rispettivamente nel PTPC e nel PTTI 2014-2016.

Tali obiettivi interessano i seguenti settori:

Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area dell'acquisizione di beni e servizi

Grado di raggiungimento degli obiettivi : 95%

Tutti gli uffici interessati hanno posto in essere le misure di prevenzione della corruzione e le azioni di trasparenza previsti dai rispettivi Piani; solo in pochissimi casi vi è stato un lieve ritardo o qualche incertezza operativa.

Obiettivi e misure di prevenzione e di trasparenza dell'area di gestione del personale

Grado di raggiungimento degli obiettivi : 100%

Tutti gli uffici interessati hanno posto in essere le misure di prevenzione della corruzione e le azioni di trasparenza previsti dai rispettivi Piani.

Azioni previste dal Programma Triennale Trasparenza e Integrità finalizzate alla pubblicazione sul sito istituzionale di dati e informazioni relative all'Amministrazione

Grado di raggiungimento degli obiettivi : 100%

Tutti gli uffici interessati hanno contribuito, per quanto di competenza, ai molteplici obblighi di trasparenza, anche di difficile individuazione e comprensione.

Formazione per promuovere la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nell'Avvocatura dello Stato

Grado di raggiungimento degli obiettivi : 100%

In vista della scadenza del 2016, è stato definito il programma formativo, sottoposto alle OO.SS.

3.4. Obiettivi individuali

Il Sistema transitorio di Misurazione e Valutazione della performance, adottato con decreto dell'Avvocato Generale 12622/2013, pone in strettissimo collegamento la performance organizzativa con la performance individuale, in quanto la valutazione del raggiungimento degli obiettivi conseguiti da una unità organizzativa determina un punteggio attribuibile al dipendente appartenente alla medesima struttura.

Con Circolare n. 39/2014 alle Avvocature distrettuali e con Comunicazione di Servizio n. 60/2014 agli Uffici dell'Avvocatura Generale dello Stato sono stati attribuiti gli obiettivi operativi a tutte le strutture dell'Avvocatura dello Stato, in coerenza con gli obiettivi fissati nel Piano della Performance 2014-2016 e con quanto stabilito dal Sistema transitorio di Misurazione e Valutazione.

All'esito della verifica dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione, è stata effettuata la valutazione della performance del personale amministrativo, scaturita dalla somma del punteggio attribuito alla struttura di appartenenza con il punteggio individuale assegnato dal Dirigente di riferimento (Segretario Generale o Avvocato Distrettuale) per il rendimento professionale.

Non sono stati individuati obiettivi da realizzare individualmente.

4. Risorse, efficienza ed economicità

Le risorse messe a disposizione dell'Avvocatura dello Stato negli ultimi esercizi finanziari (ricordiamo che dal 2000 l'Avvocatura è entrata a far parte del bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze), sono stati assolutamente insufficienti, e tali da determinare: frequente ricorso agli strumenti di flessibilità del bilancio (variazioni compensative, integrazione stanziamenti da fondi di riserva); riduzione o rinvio ad anni successivi della realizzazione di taluni progetti informatici e non; possibilità di attivare programmi di formazione del personale pressoché limitata agli ambiti obbligatori per legge.

Anche la provvista e il ricambio generazionale del personale hanno subito e subiscono gravissime limitazioni, e sono rinviate *sine die* le più volte sollecitate riforme organizzative, non ultima quella dell'istituzione del ruolo dirigenziale amministrativo. All'interno dell'Avvocatura dello Stato operano il corpo professionale degli avvocati e procuratori dello Stato, personale in regime di diritto pubblico, ed il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali, in regime contrattualizzato afferente al comparto dei Ministeri.

Tra le amministrazioni dello Stato l'Avvocatura è l'unica a non disporre di un ruolo dirigenziale amministrativo: alle funzioni dirigenziali assolvono gli avvocati dello Stato che ricoprono gli incarichi di Segretario Generale ed Avvocato distrettuale.

L'assenza del ruolo dirigenziale è del tutto anacronistica alla luce dell'affermarsi nell'ordinamento dei principi gestionali cui le amministrazioni devono ispirare il proprio operato, e delle nuove responsabilità che le norme attribuiscono ai dirigenti in ordine al conseguimento dei risultati e valutazione della performance del personale.

Il ricambio nel ruolo degli avvocati e procuratori è da qualche anno assoggettato ai vincoli assunzionali generali, che impongono l'autorizzazione preventiva a bandire i concorsi e l'autorizzazione ad assumere vincitori ed idonei dei medesimi concorsi.

La funzionalità dell'Istituto risulta, pertanto, minacciata dalla insufficienza delle risorse: sia umane sia economiche. Il già non sufficiente organico subisce dal 1° novembre 2014 i contraccolpi dell'abolizione dell'istituto del trattenimento in servizio disposto dall'art. 1 del D.L. 90 del 2014, conv. in L. 114 del 2014, per effetto del quale si è verificata la simultanea cessazione di molti Avvocati dello Stato che ricoprivano incarichi di vertice. In atto risulta scoperto oltre il 12% dell'esiguo organico di 370 unità.

I posti vacanti potranno essere ricoperti solo all'esito di nuovi concorsi (è in corso di svolgimento il concorso a 3 posti di procuratore dello Stato; si è in attesa dell'autorizzazione a bandire il concorso a 6 posti di avvocato dello Stato).

La completa copertura dell'organico è da ritenersi necessaria e urgente per un efficace ed efficiente svolgimento dell'attività istituzionale.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, è completamente venuta meno la possibilità di fare nuovi concorsi, per l'imposizione del preventivo esperimento della mobilità sui posti disponibili. Il reclutamento avviene pertanto prevalentemente attraverso l'istituto del comando da altre amministrazioni, e con il successivo consolidamento nei ruoli dei comandati.

Ne consegue il progressivo invecchiamento del personale amministrativo, per l'assenza di ricambio generazionale.

Si rappresenta, di seguito, la ripartizione della dotazione organica del personale non togato.

Area Terza - Funzionari	Dotazione organica
Funzionario amministrativo	54
Funzionario legale	76
Funzionario informatico	5
Totale	135
Area Seconda - Collaboratori	
Collaboratore informatico	12
Totale	12
Area Seconda - Assistenti	
Assistente amministrativo	94
Assistente legale	372
Totale	466
Area Seconda - Addetti	
Addetto amministrativo	134
Totale	134
Area Prima - Ausiliari	
Ausiliario	131
Totale	131
Totale complessivo	878

I funzionari legali sono il 56,3% dei funzionari

Gli assistenti legali sono il 79,8% degli assistenti

La capacità di spesa ed investimento dell'Istituto rappresentano una criticità che sembra destinata ad aggravarsi.

I ripetuti tagli di bilancio ostacolano il regolare aggiornamento dei sistemi, degli applicativi gestionali e delle dotazioni strumentali, indispensabile per stare al passo con l'evoluzione tecnologica e per le necessità di adeguamento alle modifiche normative.

L'Avvocatura dello Stato gestisce una ingente mole di lavoro: quasi 800.000 sono stati i nuovi procedimenti intervenuti tra il 2010 e il 2014.

Registra una percentuale di completa vittoria intorno al 70% delle cause patrocinata e ogni causa - quale che sia la sua durata ed il numero dei gradi di giudizio nel suo complesso - costa in media allo Stato circa 800 euro, ossia un decimo rispetto al costo di mercato. Nonostante l'ingente mole di lavoro, ed un organico largamente insufficiente, l'efficienza dell'Istituto è quindi rimasta costante nel tempo.

5. Pari opportunità e bilancio di genere

L'Amministrazione ha da sempre considerato la dimensione delle pari opportunità: basti pensare che il primo Comitato Pari Opportunità è stato costituito nel lontano 1980.

Ad ogni scadenza quadriennale il CPO è stato rinnovato ed è confluito, il 29 marzo 2011, in ottemperanza alla L.183/2010, nel "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

Il C.U.G. è stato ricostituito nel 2015, allo scadere del quadriennio.

L'Amministrazione dal 2008 trasmette annualmente, in ottemperanza alla direttiva 23 maggio 2007 del Dipartimento per i diritti e le Pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", ai Dipartimenti delle Pari Opportunità e della Funzione Pubblica, un modulario (format) contenente informazioni sul personale e sulle iniziative intraprese per attuare le pari opportunità.

Si riporta quanto enunciato nella nota di accompagnamento al format anno 2014, firmata dal Segretario Generale e dal Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

"Si rappresentano, distinte per area tematica, le principali attività svolte dal Comitato Unico di Garanzia dell'Avvocatura dello Stato nel corso dell'anno 2014.

1) Consultazione.

Il Comitato si è attivato affinché venisse adottato un regolamento, ai sensi della direttiva 4 marzo 2011 dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità, recante linee guida sulle modalità di

funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia. Il Regolamento, disciplinante per l'Avvocatura dello Stato la modalità di consultazione del CUG, è stato adottato con decreto del Segretario Generale del 15 gennaio 2014.

A seguire, resosi necessario disciplinare le sedute straordinarie che sarebbero occorse qualora il Comitato avesse dovuto esercitare d'urgenza l'attività consultiva, il CUG ha modificato il proprio regolamento interno (che è entrato in vigore il 10 aprile 2014).

Nella seduta straordinaria del 23 maggio il CUG si è espresso sulla proposta di piano triennale degli obiettivi dell'Avvocatura dello Stato, trasmessa dal Segretario Generale, e ha effettuato, mutuandole dal proprio documento "Ipotesi Piano di azioni positive 2014-2016", alcune proposte che sono state recepite dai vertici dell'Amministrazione.

2) Formazione.

Alcuni componenti hanno seguito il percorso formativo avviato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (ex SSPA) inerente al bilanciamento vita privata-vita professionale, dal titolo: "Gli strumenti di supporto al Work Life Balance come leva di sviluppo sociale ed economico dell'organizzazione" e i seminari organizzati dalla Consigliera Provinciale di Parità che si sono svolti presso il Palazzo Valentini a Roma di seguito specificati: 4.4.2014 "a due anni dalla nascita di CUG. Esperienze a confronto"; 2.7.2014 "CUG/CPO a confronto"; 4.7.2014 "CUG/CPO a confronto, riunione operativa".

3) Segnalazioni.

Non sono pervenute al Comitato, contrariamente all'anno 2013, segnalazioni attinenti alla sfera del benessere organizzativo.

Nel 2014, conclusa l'istruttoria inerente a richiesta di intervento di una dipendente di una sede periferica, il CUG ha inviato al dirigente pertinente (Avvocato Distrettuale) una nota nella quale, richiamata l'attenzione alle norme vigenti (in particolare quelle relative al benessere organizzativo e allo stress lavoro correlato) ha rappresentato di confidare e auspicare "che i rapporti lavorativi si svolgano, nel rispetto delle disposizioni richiamate, in un clima di maggiore serenità e collaborazione".

Non è pervenuta, come negli anni passati, alcuna richiesta di intervento attinente a discriminazioni di genere."

Pur non essendo stato ancora redatto il bilancio di genere, sono state fatte nel corso degli anni rilevazioni di genere su vari aspetti (organico, remunerazione, formazione, etc.) nell'ambito del Conto Annuale trasmesso alla Ragioneria dello Stato, nell'ambito del Format delle Pari Opportunità annualmente trasmesso ai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, nell'ambito della redazione del Piano della Performance.

6. Il processo di redazione della relazione sulla performance

Il processo seguito nella redazione della presente Relazione è conforme alla disciplina dettata dal D.lgs 150/2009, con le specificità della propria struttura organizzativa.

6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

Il processo di redazione della Relazione sulla performance è stato coordinato dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio II Organizzazione e Metodo dell'Avvocatura dello Stato, acquisita dal Nucleo di Valutazione la relazione sulla realizzazione degli obiettivi operativi assegnati alle strutture nell'anno 2013, di seguito meglio illustrata.

All'esito della valutazione della performance organizzativa il Nucleo di Valutazione ha rappresentato agli organi di vertice dell'istituto (Segretario Generale e Avvocato Generale) la procedura seguita per la misurazione e valutazione e i risultati conseguiti.

Nella relazione è stato richiamato, per quanto concerne la metodologia, il Sistema transitorio di misurazione e valutazione dell'Avvocatura dello Stato – adottato con D.A.G. 12622/2013 -, sono state esposte le difficoltà tecniche e organizzative riscontrate e sono stati rappresentati i risultati conseguiti, struttura per struttura.

Con propria circolare il Segretario Generale ha esposto agli Avvocati Distrettuali, ai Preposti e agli Uffici dell'Avvocatura Generale e alle Organizzazioni sindacali i risultati del ciclo della performance del 2014.

Raccolte tutte le informazioni, l'Ufficio II Organizzazione e Metodo (su impulso del Segretario Generale) si è occupato della stesura della Relazione. L'adozione della Relazione da parte dell'Avvocato Generale, sentiti il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione, è il momento conclusivo del processo.

Si rappresentano sinteticamente in tabella le fasi seguite in ordine di sequenza:

Responsabilità	Attività
Nucleo di Valutazione	Relazione sul ciclo della performance ai vertici (S.G. e A.G.)

Segretario Generale	Informazione sugli esiti della misurazione e valutazione della performance agli Avvocati Distrettuali, ai Preposti e alle OO.SS.
Ufficio II Organizzazione	Redazione Relazione sulla Performance
Avvocato Generale	Adozione della Relazione con decreto

6.2. Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

Nel 2014 il ciclo della performance è andato pienamente a regime, dopo il primo avvio del 2013, seguito all'emanazione il 4 aprile 2013 della direttiva 2013 dell'Avvocato Generale.

Il "Ciclo della performance", quale delineato dal d.lgs. n. 150/2009, si articola in più fasi, che vanno dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, alla realizzazione e relativo monitoraggio, alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati.

Queste fasi hanno, di norma, uno sviluppo pluriennale, che comporta che la definizione degli obiettivi sia iniziata l'anno precedente a quello della loro realizzazione, e che la rendicontazione dei risultati avvenga nell'anno successivo alla realizzazione, in un ciclo continuo e regolare.

Nell'anno 2014 è stato necessario raccordare tutte le azioni del Piano della Performance con le strategie delineate dal primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e dell'annesso Programma triennale di trasparenza e integrità.

Per realizzare il coordinamento di tutti gli obiettivi, non è stato possibile rispettare la prevista scadenza del 31 gennaio 2014 per l'approvazione del Piano della Performance 2014-2016: la coincidenza dei termini di scadenza di tutte queste complesse attività programmatiche, infatti, non è sostenibile per le amministrazioni.

L'Avvocatura dello Stato ha potuto adottare il P.P. 2014-2016 il 16 giugno 2014.

E' stato confermato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato", adottato con D.A.G. 8/7/2013.

Nel corso del 2014 l'attenzione delle strutture amministrative agli obiettivi di performance e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è stata massima, a dimostrazione di una crescente maturità del corpo amministrativo.

Al tema della cultura organizzativa improntata al risultato, al merito e alla premialità, già assimilato da tutti gli operatori, si è aggiunta la massima attenzione alla trasparenza, alla legalità, alla buona amministrazione, elementi peraltro sempre presenti nell'azione amministrativa dell'Avvocatura dello Stato.

Sono di seguito rappresentati i punti di forza e i punti di debolezza del ciclo di gestione della performance 2014.

Punti di forza:

- piena adesione delle strutture amministrative alla programmazione e realizzazione degli obiettivi;
- piena coincidenza degli obiettivi strategici "di punta" per l'Istituto (spending review, digitalizzazione, anticorruzione, trasparenza) con le tematiche considerate di significativa rilevanza per l'impatto atteso;
- completo coinvolgimento delle strutture periferiche dell'Amministrazione nell'attività di programmazione e realizzazione degli obiettivi.

Punti di debolezza:

- eccessiva concentrazione di adempimenti a carico dell'amministrazione, anche in seguito all'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 e dei decreti delegati, in particolare il d.lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza;
- assenza del ruolo dirigenziale, su cui fa perno tutto il sistema delineato dal d.lgs. n. 150/2009;
- assenza di un sistema di controllo di gestione per la verifica dei risultati.

ALLEGATO 1: Prospetto relativo alle pari opportunità

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/ 12/2014

Al 31 dicembre 2014 risulta in servizio il seguente personale amministrativo, distinto per genere:

<i>RUOLO</i>	<i>COMANDO IN</i>	<i>COMANDO OUT</i>	<i>TOTALE (ruolo + in - out)</i>
<i>UOMINI 370</i>	<i>UOMINI 46</i>	<i>UOMINI 4</i>	<i>UOMINI 412</i>
<i>DONNE 405</i>	<i>DONNE 51</i>	<i>DONNE 3</i>	<i>DONNE 453</i>
N.B.: sono esclusi dal computo i dipendenti in esonero dal servizio			

Al 31 dicembre 2014 risulta in servizio il seguente personale togato, distinto per genere:

<i>AVVOCATI</i>	<i>PROCURATORI</i>	<i>TOTALE</i>
<i>UOMINI 169</i>	<i>UOMINI 24</i>	<i>UOMINI 193</i>
<i>DONNE 112</i>	<i>DONNE 15</i>	<i>DONNE 127</i>
N.B.: sono esclusi dal computo i dipendenti in esonero dal servizio e i fuori ruolo		

Si rappresentano di seguito alcune informazioni desunte dal Format 2014 sulle pari Opportunità, trasmesso ai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

PERSONALE AMMINISTRATIVO CHE HA FRUITO DELLA FORMAZIONE	
<i>UOMINI</i>	<i>98</i>
<i>DONNE</i>	<i>132</i>
<i>TOTALE</i>	<i>230</i>

PERSONALE CHE HA FRUITO DEL PART- TIME	
<i>UOMINI</i>	<i>4</i>
<i>DONNE</i>	<i>32</i>
<i>TOTALE</i>	<i>36</i>
N.B.: IN APPLICAZIONE DELL'ART. 16 L.183/2012 (COLLEGATO LAVORO) IL PART-TIME NON È STATO RIMODULATO	

CONGEDI PER MATERNITA'/PATERNITA' E PARENTALI AI SENSI ARTT. 16,26,28,31 D.LGS 151/2001	
NUMERO DI PERSONE	UOMINI 0
	DONNE 1
DURATA MEDIA DI GIORNI PER PERSONA	UOMINI 0
	DONNE 134

CONGEDI PER MATERNITA'/PATERNITA' E PARENTALI AI SENSI ARTT. 32,33 E 36 D.LGS 151/2001	
NUMERO DI PERSONE	UOMINI 9
	DONNE 4
DURATA MEDIA DI GIORNI PER PERSONA	UOMINI 14
	DONNE 13

ALLEGATO 2: Tabella obiettivi strategici

Obiettivi Direttiva Annuale 2014	Obiettivo operativo	Indicatore	Strutture interessate	Target	Grado di realizzazione dell'obiettivo	
A. Migliorare le attività di gestione delle risorse umane	A.1.	Prosecuzione del programma di stabilizzazione del personale comandato. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Procedimenti di inquadramento nei ruoli di personale comandato conclusi.	Ufficio I AA.GG. e Personale Avvocature distrettuali Ufficio III Ragioneria	100%	100%
	A.2.	Verifica della rispondenza delle dotazioni organiche ai fabbisogni e al carico di lavoro delle sedi locali, nonché alle esigenze connesse alla digitalizzazione del lavoro istituzionale. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Verifica dei fabbisogni entro il 30 novembre 2014. Definizione proposta di nuova dotazione entro l'anno 2015.	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali	100%	95%
	A.3.	Programmazione delle iniziative di reclutamento del personale e di turn over per soddisfare i fabbisogni degli uffici, anche attraverso procedure di mobilità concordata. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Binario SI/NO	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio III Ragioneria Segreteria Segretario Generale	Si integra con le attività connesse alla ricollocazione del personale delle Province. In corso di realizzazione.	2015
	A.4.	Valutazione della possibilità di riduzione al minimo delle attività lavorative nella giornata del sabato. Obiettivo annuale	Binario SI/NO	Uffici AGS Avvocature distrettuali	Individuazione e dei contingenti entro il 30 novembre 2014	100%
	A.5.	Determinazione di criteri generali in materia di orario coerenti con la normativa vigente, coniugando, nel rispetto delle esigenze istituzionali, obiettivi di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo. Obiettivo annuale	Binario SI/NO	Ufficio I AA.GG. e Personale Ufficio II Organizzazione e Metodo	Individuazione e dei criteri in materia di orario entro il 30/11/2014	20%
B. Migliorare la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie	B.1.1.	Risparmi su spese postali. Fase annuale di obiettivo triennale	Percentuale di risparmio sul pertinente piano gestionale	Uffici AGS che trattano corrispondenza in uscita Avvocature distrettuali	5 % di risparmio nell'anno 2014 rispetto all'anno precedente	95%
	B.1.2.	Risparmi su spese per acquisto di carta. Fase annuale di obiettivo triennale.	Binario SI/NO	Ufficio IV Avvocature distrettuali	Ricognizione e raffronto dei dati indicati. Documento di sintesi	95%

Obiettivi Direttiva Annuale 2014	Obiettivo operativo		Indicatore	Strutture interessate	Target	Grado di realizzazione dell'obiettivo
	B.1.3.	Utilizzo di tutte le risorse di bilancio. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Variazioni compensative	Ufficio III Ragioneria Avvocature distrettuali	Chiusura a fine anno del bilancio utilizzando tutte le risorse disponibili	100%
	B.2.	Razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi degli uffici e degli archivi. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Metri lineari di archivio scartati nel triennio Fabbisogno di archivio di deposito e corrente	Ufficio IV Economato Avvocature distrettuali Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti	Valutazione spazi liberati entro 31/12/2014	95%
	B.3.	Allineamento della programmazione di bilancio con la programmazione degli obiettivi. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Inserimento delle Note integrative al bilancio nell'apposito sistema della RGS.	Ufficio III Ragioneria Ufficio II Organizzazione e Metodo	Operatività per il bilancio di previsione 2016-2018	100%
C. Sviluppare la digitalizzazione e l'uso della PEC nei processi di lavoro e nelle comunicazioni	C.1.1.	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. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Documenti digitali caricati in NNSI sul totale dei documenti protocollati.	Uffici istituzionali AGS Avvocature distrettuali	70% di documenti digitali relativi a nuovi affari legali nel 2014	96%
	C.1.2.	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. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Regolare operatività del deposito telematico.	Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio X CED	100% di depositi telematici eseguiti con successo.	95%
	C.2.1.	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. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI sul totale dei messaggi PEC in ingresso. Documenti telematici in ingresso e in uscita trattati attraverso @x@.	Ufficio V Archivio Ufficio VI collaborazione professionale Ufficio VII Esterno e Agenda Ufficio X CED Avvocature distrettuali	Messaggi di PEC in ingresso trattati attraverso NNSI. Ricezione e trasmissione via @x@ di documenti legali secondo gli accordi di cooperazione	100%

Obiettivi Direttiva Annuale 2014	Obiettivo operativo		Indicatore	Strutture interessate	Target	Grado di realizzazione dell'obiettivo
	c.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. Prosecuzione di obiettivo triennale.	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.	Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X CED Avvocature distrettuali	Trattamento della PEC in ingresso nello stesso giorno di arrivo. Trasmissione esclusive via PEC delle richieste di rapporto.	100%
	c.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. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Comunicazioni telematiche in ingresso e in uscita sul totale delle comunicazioni trattate.	Ufficio VIII Liquidazione Ufficio X CED Ufficio II Organizzazione e Metodo	Nel 2014 prosecuzione della trasmissione e della ricezione in modalità telematica di comunicazioni semplici.	100%
	c.3.	Abilitazione delle amministrazioni patrocinate alla consultazione delle banche dati degli affari legali. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Richieste trattate	Ufficio X CED	100%	100%
	c.4	Gestione informatizzata mediante acquisizione on line delle domande di partecipazione al concorso di procuratore dello Stato	Binario SI/NO	Ufficio X CED Ufficio I° AA.GG. e Personale	100%	100%
	c.5	Utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori	Binario SI/NO	Ufficio X CED Ufficio III Ragioneria Stazioni Appaltanti AGS Stazioni Appaltanti Avvocature Distrettuali	100%	100%
D. Migliorare il livello qualitativo della collaborazione e al personale togato	D.1.1	Migliorare i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Binario SI/NO	Ufficio VI Collaborazione professionale Ufficio V Archivio e Impianti Ufficio X ED Ufficio II Organizzazione e Metodo	Avviamento di nuove sperimentazioni entro l'anno.	100%

Obiettivi Direttiva Annuale 2014	Obiettivo operativo		Indicatore	Strutture interessate	Target	Grado di realizzazione dell'obiettivo
	D.1.2	Migliorare i tempi di lavorazione degli atti e dei documenti riferiti agli affari legali. Prosecuzione di obiettivo triennale.	Binario SI/NO	Avvocature distrettuali	Definizione entro il 2014 nelle avvocature distrettuali	100%
	D.2.	Sulla base dei fabbisogni rilevati nel corso del 2013 e in relazione alle priorità emerse, dovrà essere organizzata ed attuata nel corrente anno la formazione per l'adeguamento delle competenze tecnico-giuridiche tesa al miglioramento della collaborazione del personale amministrativo al personale togato. Prosecuzione di obiettivo triennale.	% dipendenti formati	Uffici preposti alla organizzazione della formazione: Ufficio I, Ufficio II, Ufficio III, Ufficio X	Formazione al 80% dei dipendenti nel triennio 2014-2016	nessuna attività nel 2014
E. Promuovere l'immagine dell'Istituto	E.1.	Proseguire nella 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. Prosecuzione di obiettivo triennale	Binario SI/NO	Ufficio IX Documentazioni e Giuridica Segreteria Particolare Avvocato Generale Segreteria Segretario Generale Ufficio X CED	Entro il primo semestre 2014 migliorare l'aspetto grafico; entro la fine dell'anno 2014 inserire notizie di fonte distrettuale.	95%
	E.2.	Individuare ed organizzare la c.d. "Giornata della Trasparenza" nell'ambito della quale dovranno essere rappresentate, oltre al Piano e alla Relazione sulla Performance, anche le iniziative avviate per promuovere la cultura della legalità e delle pari opportunità.	Binario SI/NO	Gruppo di Lavoro	Realizzazione entro il 31 dicembre 2014	0%
	E.3.	Avviare una indagine tendente a rilevare presso gli ex praticanti l'efficacia dello svolgimento della pratica forense anche ai fini della successiva occupazione nell'avvocatura, nella magistratura o in altri settori legali. Obiettivo biennale.	Definizione del questionario entro il primo semestre 2014. Formazione degli elenchi dei destinatari dell'indagine entro il 30 settembre 2014. Invio del questionario entro il 30 novembre 2014. Elaborare i risultati entro il 30 aprile 2015.	Ufficio II Organizzazione e Metodo Ufficio I AA.GG. e Personale Avvocature distrettuali	Somministrare e il questionario al 90% degli ex praticanti. Ottenere la compilazione del questionario da parte del 50% degli ex praticanti.	84%

Obiettivi Direttiva Annuale 2014	Obiettivo operativo		Indicatore	Strutture interessate	Target	Grado di realizzazione dell'obiettivo
F. Emanare disposizioni volte ad assicurare la certezza dei tempi dei procedimenti	F.1.	Nel 2014 si dovrà procedere con la 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. All'esito della rilevazione dovranno essere emanate disposizioni per assicurare, anche ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la certezza dei tempi dei procedimenti. Fase annuale di obiettivo triennale.	Binario SI/NO	Ufficio I AA.GG. e Personale Uffici Avvocatura Generale Avvocature distrettuali	ricognizione procedimenti e proposta entro il 2015	2015
	F.2.	Nel 2014 si dovrà procedere con la 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. All'esito della rilevazione dovranno essere emanate disposizioni per assicurare, anche ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la certezza dei tempi dei procedimenti. Fase annuale di obiettivo triennale.	Binario SI/NO	Ufficio II Organizzazione e Metodo Uffici Avvocatura Generale Avvocature distrettuali	Rilevazione del 20% dei processi di lavoro entro il 2014; +30% entro il 2015; +50% entro il 2016	100%

ALLEGATO 3: Tabella documenti del ciclo di gestione della performance:

Documento	Data di adozione e pubblicazione	Data ultimo aggiornamento	Link documento
Sistema di misurazione e valutazione	08/07/2013	--	www.avvocaturastato.it/node/778
Piano della performance 2014-2016	16/06/2014	16/06/2014	http://www.avvocaturastato.it/node/2428
Programma triennale trasparenza e integrità 2015-2017	30/01/2015	--	http://www.avvocaturastato.it/node/768