



CORTE DEI CONTI

DIREZIONE GENERALE GESTIONE RISORSE UMANE
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

Alle OO.SS. - Area Dirigenza
CISL FP
ANMI ASSOMED-SIVEMP FPM
CIDA FC
UIL PA
DIRSTAT-FIALP-UNSA
UNADIS
FEMEPA
FP CGIL

OGGETTO: Informativa alle OO.SS.

Si trasmette, in allegato, la bozza di decreto del Segretario generale riguardante l'adozione del "Piano Integrato Triennale" della Corte dei conti (PIT Cdc) - aggiornamento anno 2024 e triennio 2025-2027.

Il Responsabile
Luigi Galasso





CORTE DEI CONTI

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'art. 100, commi secondo e terzo della Costituzione;

VISTA la legge 14 gennaio 1994, n. 20, ed in particolare l'art. 4, attuativo della citata disposizione di rango costituzionale;

VISTI i principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e ss.mm.ii;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* e ss.mm.ii;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, numero 246"* e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e ss.mm.ii.;

VISTI i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante *"Codice dei contratti pubblici"* e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"* e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti (Deliberazione n. 14/DEL/2000, pubblicata nella G.U. n. 156 del 6 luglio 2000) e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (1/DEL/2010) e ss.mm.ii.;

VISTA la delibera del Consiglio di presidenza n. 20/CP/2020 del 29 gennaio 2020 di istituzione della Scuola di Alta Formazione "Francesco Staderini" (di seguito SAF) e le successive decisioni in materia di formazione per il personale dirigenziale e amministrativo;

VISTA la deliberazione n. 1/DEL/2024 del 6 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al R.O.F., adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024;

VISTA la deliberazione n. 2/DEL/2024 del 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al R.O.F., adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024;

VISTA la deliberazione n. 1/DEL/2025 del 28 gennaio 2025 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante l'approvazione del "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti" (di seguito R.O.F.), adottato con delibera del Consiglio di Presidenza n. 48 del 14 febbraio 2025 e, in particolare, l'articolo 1, comma 5, che prevede che *"in relazione all'autonomia organizzativa, funzionale e contabile di cui all'articolo 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e all'articolo 11, comma 1, della legge 4 marzo 2009, n. 15, in attuazione dell'articolo 100, terzo comma, della Costituzione [...] alle misure relative agli uffici della Corte dei conti [...] non si applicano i limiti relativi alle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i principi generali di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni [...]"*;

VISTO il vigente "Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità della Corte dei conti", approvato dalle Sezioni riunite in sede deliberante con deliberazione n. 1/DEL/2012 del 30 luglio 2012 e adottato con deliberazione del Consiglio di presidenza n. 136 nell'adunanza del 2/3 ottobre 2012, come ridenominato e modificato dalla deliberazione del Consiglio di presidenza n. 82 dell'8 aprile 2019 e ss.mm.ii. (di seguito R.A.A.C.) e, in particolare, l'articolo 2, comma 2, alla stregua del quale *"l'autonomia finanziaria della Corte dei Conti, prevista dall'articolo 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, si esercita, nel rispetto dei principi di armonizzazione dei bilanci pubblici, di coordinamento della finanza pubblica e di programmazione, ottimizzazione, efficienza e trasparenza nell'uso delle risorse, nelle forme e nei modi disciplinati dal presente regolamento autonomo di amministrazione e contabilità. Si applicano, altresì, le disposizioni recate da norme di legge espressamente riferite alla Corte medesima, agli Organi di rilevanza costituzionale ovvero alla Magistratura contabile, nonché ogni altra norma ritenuta compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta all'istituto"*;

VISTO, inoltre, l'articolo 38 rubricato *"Programmazione dell'attività contrattuale in materia di forniture, servizi e lavori"* del R.A.A.C.;

VISTO il parere dell'Ufficio Legislativo Finanze del M.E.F. n. 3-1241 del 5 febbraio 2013 in ordine all'esclusione degli organi di rilievo costituzionale dal plesso delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.;

VISTE le deliberazioni delle SS.RR. della Corte dei conti n. 1/2018/Cons. nell'adunanza del 15 febbraio 2018 e n. 2/SSRRCO/QMIG/19 nell'adunanza del 21 gennaio 2019, le cui considerazioni e conclusioni sono state condivise anche dal Consiglio di Stato con il parere n. 640/2021 reso in data 16 giugno 2021;

VISTO il parere n. 1443 reso dall'Ufficio legale e documentazione della Corte dei conti in data 12 giugno 2018;

VISTI i pareri espressi dal Collegio dei revisori dei conti della Corte dei conti nelle sedute dell'11 luglio 2019 e del 21 novembre 2019;

VISTI gli articoli 1, comma 264, della L.145/2018 e 87, comma 4, del D.L. 18/2020, convertito dalla legge n. 27/2020 che individuano la categoria degli "Organi costituzionali e di rilevanza costituzionale" quali titolari, unitariamente, di un regime differenziato rispetto a quello determinato, dal Legislatore, per l'intera "pubblica amministrazione";

VISTO l'art. 17 rubricato *"Concorso degli Organi costituzionali e di rilevanza costituzionale alla riduzione della spesa pubblica"*, del D.L. 66/2014, convertito dalla legge n. 89/2014 che, nel quadro delle riduzioni di spesa di cui al Capo II del Titolo II (intitolato "Amministrazione

sobria”) rivolte alla generale categoria delle *“amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196”* (“Elenco ISTAT”), prevede specifiche disposizioni;

VISTE le ulteriori disposizioni di rango legislativo declinatorie del principio generale di autonomia funzionale degli organi di rilievo costituzionale;

VISTO il decreto presidenziale n. 269 del 27 dicembre 2023, che approva il bilancio di previsione della Corte dei conti per l’anno 2024 e il bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 15 del 19.01.2024 – Suppl. Ordinario n. 5;

VISTO l’articolo 20, commi 32 e 33, della legge 30 dicembre 2023, n. 213 (Legge di Bilancio 2024), che assicura l’indipendenza finanziaria della Corte dei conti in piena attuazione del terzo comma dell'art. 100 della Costituzione e le conseguenti modifiche all’articolo 7 del R.A.A.C. di cui alla deliberazione n. 3/DEL/2024 della Corte dei conti a Sezioni riunite in sede deliberante nell’adunanza dell’8 luglio 2024;

VISTO il Conto consuntivo della Corte dei conti per l’anno 2023 (D.P. n. 140 del 27 maggio 2024);

VISTO il decreto presidenziale n. 309 del 24 dicembre 2024, che approva il bilancio di previsione della Corte dei conti per l’anno 2025 e il bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 16 del 21.01.2025;

VISTO il decreto presidenziale n.160 del 3 luglio 2023 recante la definizione delle sezioni del “Piano Integrato Triennale” della Corte dei conti (PIT Cdc), da predisporre annualmente con provvedimento del Segretario generale;

VISTO il proprio decreto n. 229 in data 14 novembre 2023 con il quale è adottato, in sede di prima applicazione, per il triennio 2023-2025, il “Piano Integrato Triennale” della Corte dei conti (PIT CdC) che, unitamente ai documenti annessi, costituisce parte integrante del decreto medesimo;

VISTE le delibere ANAC n. 7 del 23 gennaio 2023, recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e n. 1310 del 28 dicembre 2016 inerente all’ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013, nelle quali si fa riferimento ad un progressivo autonomo adeguamento degli organi di rilievo costituzionale alle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, nel rispetto dell’autonomia e delle prerogative loro riconosciute dalla legge e dalla Costituzione;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 dicembre 2022 recante autorizzazione ad avviare procedure di reclutamento e ad assumere unità di personale a favore della Corte dei conti, con riferimento al Piano triennale dei fabbisogni assunzionali per gli anni 2020-2021-2022;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 270 in data 29 luglio 2022 con cui sono state adottate le “Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile presso gli Uffici amministrativi e gli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti” e ss.mm.ii;

VISTE le *Linee generali di indirizzo dell’azione amministrativa per gli anni 2024 e 2025* emanate dal Presidente della Corte dei conti con atti, rispettivamente, n. 7 in data 25 marzo 2024 e n. 6 in data 7 marzo 2025;

VISTE le Direttive generali per l'azione amministrativa per gli anni 2024 e 2025, adottate, rispettivamente, con propri decreti n. 4456 in data 22 maggio 2024 e n. 4612 del 26 maggio 2025;

CONSIDERATA l'esigenza di adottare il "Piano Integrato Triennale" della Corte dei conti (PIT Cdc) - aggiornamento anno 2024 e triennio 2025-2027, prevedendo una apposita sezione denominata "Performance";

VISTI i documenti di programmazione e i relativi annessi, predisposti *ratione materiae* dalla Direzione generale gestione risorse umane, dalla Direzione generale gestione affari generali, dalla Direzione generale sistemi informativi automatizzati nonché dalla Direzione generale controllo e vigilanza, che costituiscono parte integrante del presente piano;

INFORMATE le OO.SS. nei termini previsti dai vigenti CCNL;

DECRETA

È adottato l'allegato "Piano Integrato Triennale" della Corte dei conti (PIT Cdc) - aggiornamento anno 2024 e triennio 2025-2027 che, unitamente ai documenti annessi, costituisce parte integrante del presente decreto.

Il PIT Cdc è pubblicato sul sito Internet della Corte dei conti, nella Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Disposizioni generali - Piano integrato triennale della Corte dei conti (PIT Cdc/PIAO)" al seguente indirizzo <https://www.corteconti.it/Home/Organizzazione/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/PITCdc>.

Il presente decreto è sottoposto al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 66, comma 3, del regolamento autonomo di amministrazione e contabilità.

Franco Massi



“Piano integrato triennale” della Corte dei conti (PIT Cdc)

aggiornamento anno 2024 e triennio 2025-2027

Sommario

PREMESSA	1
1. Programmazione dell’attività contrattuale in materia di forniture, servizi e lavori.	7
1.1 Attività	7
1.2 I lavori.	8
1.3 I beni e i servizi.	11
1.4 Beni e servizi informatici	12
2. Organizzazione e Capitale umano.	16
2.1 Struttura organizzativa.	20
2.2 Organizzazione del “ <i>lavoro agile</i> ” e di altri istituti afferenti ad altre forme di “ <i>Lavoro a distanza</i> ”	27
2.3 Pianificazione triennale dei fabbisogni assunzionali.....	31
2.3.1 Pianificazione triennale dei fabbisogni del personale magistratuale.....	33
2.3.2 Pianificazione triennale dei fabbisogni del personale dirigenziale	34
2.3.3 Pianificazione triennale dei fabbisogni del personale delle aree funzionali	37
2.4 La strategia della formazione in materia di amministrazione attiva ed informatica.....	44
2.4.1 Piano dei fabbisogni formativi - Area risorse umane e contratti.....	44
2.4.2 Piano dei fabbisogni - Area sistemi informativi automatizzati.....	51
3. <i>Performance</i>	52
3.1 Il ciclo di gestione della performance in Corte dei conti.....	53
3.2 Il sistema delle direttive generali per l’azione amministrativa	55
3.3 Il piano della performance della “ <i>Corte-amministrazione</i> ” – <i>Linee guida per la valutazione della performance</i>	57
3.4 Il piano delle azioni positive – obiettivi e azioni per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere	60
4. Monitoraggio.....	60

ANNESSI	i
IA-B-C - PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI E DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRIENNIO 2025 - 2027	ii
ID - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRIENNIO 2025 - 2027 - DGSIA	iii
ID <i>bis</i> - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRIENNIO 2025 - 2027 DGSIA AGGIORNAMENTO MAGGIO 2025.....	iv
IE - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRIENNIO 2025 - 2027 DGCv	v
II - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI RELATIVI AGLI ATTUALI COMPITI E ALLE FUNZIONI DELLA CORTE DEI CONTI	vi
IIIA - R.O.F.: TESTO COORDINATO CON LE NOVELLE INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE ALLA SUA ENTRATA IN VIGORE	vii
IIIB - R.O.F.: DELIBERA DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA N. 48 DEL 14 FEBBRAIO 2025	viii
IVA - LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE PRESSO GLI UFFICI AMMINISTRATIVI E GLI ALTRI UFFICI CON COMPITI STRUMENTALI E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DELLA CORTE DI CONTI.....	ix
IVB - LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE DEI DIRIGENTI IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI DELLA CORTE DI CONTI	x
V - FABBISOGNO DI PERSONALE DI MAGISTRATURA - BUDGET 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027	xi
VI - FABBISOGNO DI PERSONALE DIRIGENZIALE E DELLE AREE FUNZIONALI - BUDGET 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027	xii
VII - PIANO DEI FABBISOGNI FORMATIVI - AREA RISORSE UMANE E CONTRATTI 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027	xiii
VIII - PIANO DEI FABBISOGNI FORMATIVI AREA SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI - 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027	xiv
IX - PIANO DELLA PERFORMANCE DELLA "CORTE-AMMINISTRAZIONE" E LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE - 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027	xv
X - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027	xvi

PREMESSA

Il Piano Integrato Triennale (PIT Cdc) - introdotto dal decreto presidenziale n. 160 del 3 luglio 2023 - prevede, secondo una logica di integrazione e semplificazione, la programmazione degli interventi che si intendono realizzare nel triennio successivo, in coerenza con le risorse stanziare nel relativo progetto di bilancio di previsione.

L'adozione di un documento unitario - il PIT Cdc si caratterizza, altresì, *“per l'ulteriore finalità di pervenire gradualmente ad una reductio ad unitatem dei diversi processi di programmazione nell'ambito del Segretariato generale previsti dal R.A.A.C. e da specifiche disposizioni normative”* - è, pertanto, indirizzata, non soltanto a semplificare l'azione amministrativa, ma anche a illustrare la correlazione tra le diverse attività di amministrazione attiva svolte nell'ambito dell'Istituto, ai fini della razionalizzazione degli aspetti organizzativi e gestionali e delle risorse umane, finanziarie, strumentali e informatiche.

Il Piano Integrato Triennale (PIT Cdc) è annualmente redatto e aggiornato in armonia con le linee generali per l'indirizzo dell'azione amministrativa, tracciate dall'Organo di vertice, con la finalità di attribuire ai dirigenti e agli uffici obiettivi strategici e “priorità” che l'Istituto deve realizzare con l'impiego delle risorse finanziarie disponibili.

Il presente Piano definisce, come sottolineato dal Presidente della Corte dei conti nelle linee di indirizzo diramate per il 2024, *“un autonomo sistema di pianificazione integrata delle proprie attività e organizzazione [...] descrivendo piani e linee guida – quali il piano dei fabbisogni assunzionali per il personale di magistratura, dirigenziale e amministrativo, le linee guida per il lavoro agile, la strategia della formazione e, dal 2024, le linee guida per la valutazione della performance – in applicazione dei propri regolamenti interni e in armonia con i principi sanciti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*. Nelle linee di indirizzo diramate per l'anno 2025, il PIT viene “confermato” quale strumento di programmazione più ampia con cui vengono definiti i principali obiettivi strategici nel quadro, tra l'altro, dello sviluppo e gestione del capitale umano.

Su questa linea, si evidenzia l'introduzione nel PIT Cdc 2025-2027 di una nuova Sezione, denominata *“Performance”*. La Corte dei conti, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, ha definito nel Piano della *performance* 2018-2020 la procedura di assegnazione degli obiettivi a tutto il personale, in coerenza con l'attuale Sistema di misurazione e valutazione delle *performance*, approvato con D.P. n.9/2011 per la dirigenza e con D.P. n.53/2011, per il personale delle aree funzionali.

Nel corso del 2024, con l'istituzione di uno specifico gruppo di studio, si è avviata una fase di revisione dell'intero ciclo della *performance*. Si ritiene, pertanto, opportuno inserire, nella programmazione del triennio 2025 - 2027, un puntuale aggiornamento e messa a fuoco delle attuali metodologie, per individuare nuovi o aggiornati criteri e indicatori che consentano di definire un metodo migliore, in termini di efficacia, per valutare la *performance* delle diverse articolazioni amministrative dell'Istituto sia di livello dirigenziale che per altre strutture a supporto delle diverse funzioni.

Con la Direttiva generale per l'azione amministrativa 2025 alla Direzione generale gestione risorse umane è stato affidato l'obiettivo di coordinare le attività volte alla definizione delle "Linee guida per la misurazione e valutazione della *performance*", la realizzazione di progetti formativi innovativi per la diffusione e la promozione della cultura dell'orientamento ai risultati e della trasparenza, nonché l'individuazione e lo sviluppo di proposte per la semplificazione delle attuali procedure di rilevazione degli elementi a supporto della valutazione della *performance*.

In tale contesto, giova evidenziare che la neocostituita Direzione generale controllo e vigilanza annovera tra le proprie competenze, tra l'altro, lo "[...] studio e sperimentazione degli indicatori di gestione per la misurazione e valutazione comparativa di costi, modi, tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa [...]".

Il presente documento, in ossequio alle disposizioni di cui al succitato decreto presidenziale e alle successive direttive per l'azione amministrativa, si articola nelle seguenti sezioni:

- "Programmazione dell'attività contrattuale in materia di forniture, servizi e lavori",
- "Organizzazione e Capitale umano",
- "Performance",
- "Monitoraggio".

L'adozione del decreto presidenziale n. 160 del 3 luglio 2023 - che ha fatto salvi i principi generali delle norme dettate in materia di programmazione integrata, armonizzandoli opportunamente alle proprie disposizioni regolamentari - ha permesso alle Direzioni generali gestione affari generali, sistemi informativi automatizzati e controllo e vigilanza, di definire per la Corte dei conti un programma integrato "*dell'attività contrattuale in materia di forniture, servizi e lavori*" con valenza triennale, la cui realizzazione troverà riscontro nel programma della spesa, redatto in termini finanziari ai sensi dell'art. 3, comma 2, del vigente R.A.A.C.. Al riguardo, in applicazione dell'articolo 7 del R.A.A.C., come modificato dalla deliberazione n. 3/DEL/2024 della Corte dei conti a Sezioni riunite in sede deliberante nell'adunanza dell'8 luglio 2024, si sottolinea l'esigenza di individuare opportunamente *le risorse vincolate ad una specifica destinazione* che, in sede di redazione del conto consuntivo, concorrono all'individuazione dell'*avanzo vincolato*.

In coerenza con i propri regolamenti interni autonomi di amministrazione e contabilità, l'Istituto ha applicato, fin dal 2022, i principi di cui agli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001 e le regole generali applicative concordate con i Dipartimenti della Funzione Pubblica e della Ragioneria generale dello Stato. In data 16 dicembre 2022, infatti, con D.P.C.M. riservato alla Corte (registrato dalla Corte dei conti il 29/12/2022 n. 3349 e pubblicato sulla GU Serie Generale n. 11 del 14 gennaio

2023) è stato approvato il “*piano assunzionale*” da turn over per il triennio 2020-2022, sia per il personale magistratuale, sia per il personale dirigenziale e amministrativo.

Con la Legge di Bilancio per l’anno 2023 – art. 1, commi 896, 897 della L. 197/2022 – al fine di realizzare le complesse attività istituzionali connesse all’implementazione del PNRR e del PNIEC, la Corte dei conti è stata autorizzata, nel biennio 2023-2024 – con proroga per il solo anno 2025, ai sensi dell’art. 1 comma 1 del DL 202/2024 convertito in legge n. 15/2025 – ad assumere, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, un contingente di personale fino alla completa copertura della dotazione organica.

Si precisa, inoltre, che il reclutamento del predetto contingente di personale deve avvenire, ai sensi del citato comma 896, art. 1 della L. 197/2022, *“in aggiunta alle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, nei limiti della vigente dotazione organica della Corte dei conti, attraverso l’attivazione di procedure di mobilità volontaria, ai sensi dell’articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, o mediante l’avvio di nuove procedure concorsuali pubbliche”*.

Nel triennio di riferimento, come risulta dalla Relazione Tecnica triennio 2025-2027 (Annesso VI), è prevista l’assunzione del seguente personale secondo il nuovo sistema di classificazione professionale del personale introdotto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Centrali 2022-2024, al netto della mobilità:

- n. 15 dirigenti di seconda fascia;
- n. 380 unità da inquadrare nell’Area dei “Funzionari”;
- n. 136 unità da inquadrare nell’Area degli “Assistenti”.

Anche in questo ambito, pertanto, riveste particolare rilievo l’integrazione fra il processo di programmazione economico-finanziaria e il processo di pianificazione delle assunzioni, la cui realizzazione troverà riscontro nel programma della spesa annuale e pluriennale, definito ai fini della redazione del Bilancio di previsione. Per le risorse finanziarie da vincolare alla specifica destinazione per la realizzazione dei “*piani assunzionali*” riferiti al triennio in esame, in applicazione dell’articolo 7 del R.A.A.C., si dovrà fare riferimento alla quantificazione della spesa prevista negli Annessi VI e VII. In tale contesto, del resto, nella Nota al Bilancio annuale di previsione per l’esercizio finanziario 2025 e Bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027 della Corte dei conti, approvato con decreto presidenziale n. 309 del 24 dicembre 2024, si afferma che in relazione alla “[...] *definizione del fabbisogno assunzionale del personale amministrativo, è indispensabile porre la dovuta attenzione alla necessità di garantire un efficiente funzionamento delle attività complessive dell’Istituto, istituzionali e di amministrazione attiva [...] si è proceduto nel corso degli anni ad una razionalizzazione delle piante organiche e ad un loro adeguamento alle reali esigenze delle singole strutture territoriali [...]. La Direzione generale gestione risorse umane, al fine di consentire il conseguimento di un innalzamento dei livelli di efficienza, efficacia e qualificazione della governance del sistema giudiziario e amministrativo, continuerà la politica di potenziamento delle unità di personale, in coerenza con le risorse a disposizione [...]*”.

Nella Sezione “Organizzazione e Capitale umano” è descritta la nuova struttura organizzativa derivante dalle modifiche regolamentari intervenute nel corso del 2024, a seguito della deliberazione n. 2/DEL/2024 del 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante, adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24 maggio 2024.

La modifica organizzativa, mirata ad ottimizzare la ripartizione delle funzioni dirigenziali e delle dotazioni organiche, ha riguardato prioritariamente le Direzioni generali delle risorse umane e degli affari generali e alcuni uffici istituzionali, comportando una prima revisione della graduazione dei livelli economici attribuiti alle posizioni dirigenziali non generali della Corte dei conti (decreti segretariali n. 152 e 163 del luglio 2024).

Di recente, infine, il Consiglio di Presidenza, vista la deliberazione n. 1/DEL/2025 in data 28 gennaio 2025 delle Sezioni Riunite in sede deliberante, ha adottato, con deliberazione n. 48 del 14 febbraio 2025, il “Regolamento per l’organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti” (R.O.F. o vigente R.O.F.), che ha, tra l’altro, istituito la “Direzione generale controllo e vigilanza” e soppresso la “Direzione generale programmazione e bilancio”.

Con riferimento alla complessità, alle responsabilità e alle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascun ufficio, si è ritenuto necessario rideterminare, con riguardo al nuovo assetto organizzativo, il livello economico di alcuni uffici dirigenziali non generali, adeguandolo in modo comparativo al nuovo grado di complessità organizzativa e alle responsabilità amministrative e gestionali derivanti dalla rispettiva posizione, nonché agli obiettivi da perseguire ed alle nuove esigenze di semplificazione amministrativa.

Il Piano strategico in esame prevede, inoltre, lo sviluppo di forme flessibili di *lavoro a distanza*, soprattutto connesse all’attuazione del *lavoro agile*, volte al miglioramento e all’innovazione organizzativa e alla modernizzazione dei processi, anche attraverso l’introduzione di nuove soluzioni organizzative per favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati. A partire dal 2024, è stato avviato un processo di semplificazione e un attento monitoraggio trimestrale sulle modalità di fruizione del *lavoro agile* nel rispetto dei criteri di raggiungimento di obiettivi innovativi e del principio della prevalenza in servizio, attraverso l’implementazione di un sistema di indicatori, con il coinvolgimento di tutti i responsabili degli uffici centrali e territoriali della Corte dei conti. Parimenti, nel corso del 2025, saranno sviluppate modalità di esecuzione del monitoraggio avente ad oggetto il *lavoro agile* introdotto, nei primi mesi del 2025, anche per il personale dirigenziale.

Nello stesso ambito, dopo avere avviato, nel 2024, un approfondito esame - i cui esiti sono stati presentati anche in sede di confronto con le OO.SS. - volto a definire linee guida per l’avvio di una sperimentazione di progetti di “lavoro da remoto (telelavoro a domicilio)” da assegnare secondo specifici criteri di priorità, a partire dal 2025 il Segretariato promuoverà ulteriori azioni tese all’introduzione dell’istituto *de quo* in

Corte dei conti, muovendo dagli elementi definiti nel corso del precedente anno e da quelli acquisiti all'esito dei contatti e degli incontri avviati con i rappresentanti di amministrazioni presso le quali il lavoro da remoto è già consolidato.

La citata modifica regolamentare, intervenuta nel corso del 2024, consolidata anche nel vigente R.O.F., ha attribuito alla Direzione generale delle risorse umane la competenza e le risorse per lo sviluppo di programmi formativi in materia di "amministrazione attiva", a beneficio di tutto il personale dirigente e amministrativo, definiti, per le materie di rispettiva competenza, in coordinamento con la Direzione generale gestione affari generali e con la Direzione generale sistemi informativi automatizzati.

Il "Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale" è stato, pertanto, organicamente collocato nella direzione generale gestione risorse umane a decorrere dal 6 luglio 2024.

Ed invero, in linea di continuità con le azioni già intraprese, in ossequio alle direttive strategiche dell'Istituto, la Direzione generale gestione risorse umane prosegue nella propria attività di valorizzazione del *capitale umano*. Ciò, nella piena consapevolezza che il concetto di *personale*, evolutosi, poi, in *risorse umane* ha, oramai, ceduto il posto al concetto di *capitale umano* che richiama un complesso di competenze tecnico-specialistiche che soltanto una solida istruzione ed una continua formazione possono assicurare. Al riguardo, anche la recente circolare di gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione *pro tempore* ha messo in luce l'importanza della formazione quale strumento di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, in un'ottica di trasformazione e modernizzazione per le amministrazioni pubbliche.

Il recentissimo CCNL 2022 - 2024 Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in via definitiva il 27 gennaio 2025, pone l'accento sia sulla valorizzazione della persona lungo l'intero percorso professionale, garantendo opportunità adeguate per esprimere la professionalità acquisita e favorire lo sviluppo continuo delle competenze sia sulla formazione continua, anche attraverso "una revisione delle modalità di formazione e training con l'obiettivo di ritardare o eliminare il rischio di skills obsolescence del personale".

Per la realizzazione di un progetto congiunto tra la Direzione generale gestione risorse umane e la Scuola di Alta Formazione (S.A.F.) sono state avviate numerose iniziative (Annesso VII). Nel corso del 2024 sono stati, altresì, intrapresi contatti con i Vertici della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, per la definizione di un "accordo quadro" che preveda corsi di formazione - dedicati ai dirigenti e al personale delle aree funzionali della Corte dei conti - che tengano conto delle peculiarità dell'Istituto in qualità di organo di rilievo costituzionale (corsi e percorsi personalizzati rispetto alla proposta formativa diretta al personale delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Lo sviluppo di programmi formativi in materia “istituzionale”, restando di competenza della S.A.F., non costituisce oggetto del presente documento programmatico del Segretariato generale.

Nel quadro della promozione di una cultura dell’etica pubblica, un’attenzione particolare sarà posta per la realizzazione di progetti formativi in tema di diffusione di una cultura organizzativa fondata su comportamenti etici e sulla prevenzione di fenomeni di corruzione.

La nuova Sezione denominata “*Performance*” illustra l’attuale ciclo di gestione e definisce, per il triennio in esame, il “*Piano della performance*” aggiornato, indicando lo stato di avanzamento del Gruppo di lavoro nominato con proprio decreto n. 74 del 22.03.2024, che ha conferito un incarico di esame e studio degli attuali strumenti di valutazione del personale dirigenziale e delle aree funzionali della Corte dei conti, per “*definire - in linea con l’autonomia riconosciuta alla Corte dei conti, organo di rilevanza costituzionale a carattere magistratuale - un sistema generale di valutazione della performance che preveda nuove modalità organizzative e metodologiche (“linee guida di valutazione della performance”), l’integrazione del PIT Cdc con il Piano della Performance della Corte dei conti (Segretariato generale) e la definizione di un laboratorio permanente per la formazione dei valutatori*”.

Nel quadro delle azioni per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere, come previsto dalle linee di indirizzo per la gestione amministrativa, il “*Piano triennale delle azioni positive*” - adempimento di competenza della singola amministrazione, introdotto dall’articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive), e attualmente disciplinato dall’articolo 1 del d.P.R. n. 81/2022 (PIAO) - è stato integrato nella predetta Sezione “*Performance*”.

Coerentemente con le disposizioni di cui al citato decreto n. 160/DP/2023, il PIT Cdc - aggiornamento 2024 e triennio 2025-2027, viene pubblicato sul sito Internet della Corte dei conti, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali, “*Piano integrato triennale della Corte dei conti (PIT Cdc/PIAO)*” al seguente indirizzo

<https://www.corteconti.it/Home/Organizzazione/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/PITCdc> .

1. Programmazione dell'attività contrattuale in materia di forniture, servizi e lavori.

*A cura della Direzione generale gestione affari generali e della Direzione generale sistemi informativi automatizzati
DGAG e DGSIA*

1.1 Attività

1. In ossequio al vigente Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi della Corte dei conti recentemente modificato con Deliberazione del Consiglio di Presidenza del 24 maggio 2024, i Servizi della Direzione generale per la gestione degli affari generali provvedono all'attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e lavori con riguardo alla sede centrale e, con il coinvolgimento dei singoli Servizi amministrativi unici regionali (SAUR), anche alle esigenze di approvvigionamento e di lavori delle sedi periferiche.

Il medesimo Regolamento assegna, invece, alla Direzione generale sistemi informativi automatizzati l'attività negoziale relativa all'approvvigionamento di beni e servizi informatici.

Al fine di razionalizzare e rendere maggiormente efficiente l'impiego delle risorse pubbliche utilizzate per il ciclo degli acquisti - e stanziare coerentemente le risorse nel Bilancio autonomo di previsione della Corte dei conti - l'attività contrattuale dev'essere necessariamente preceduta dalla programmazione delle procedure di affidamento/gara predisposta sulla base di una preliminare verifica dei bisogni e di una puntuale individuazione delle priorità cui destinare le disponibilità finanziarie.

È opportuno rammentare che, ai sensi della disciplina dettata dal combinato disposto di cui agli artt. 62 e 63 del d.lgs. n. 36/2023, la Corte dei conti ha conseguito la **qualificazione di stazione appaltante** in considerazione della positiva valutazione del possesso dei requisiti all'uopo richiesti dall'Allegato II.4 del Codice dei contratti pubblici. Più nel dettaglio, previa domanda di iscrizione nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate trasmessa dalla Direzione generale per la gestione degli affari generali, la Corte dei conti è risultata qualificata secondo i seguenti livelli di qualificazione:

- progettazione e affidamento di servizi e forniture: livello massimo di qualificazione SF1, senza limiti di importo;

- progettazione e affidamento di lavori: livello intermedio, L2, per importi fino alle soglie di rilevanza comunitaria pari a 5.538.000,00.

Inoltre, con riferimento ai lavori di riqualificazione dell'immobile ubicato alla Via del Maggiolino, il Consiglio dell'Anac, accogliendo l'istanza trasmessa dal Segretario Generale, ha concesso alla Corte dei conti la possibilità di operare come stazione appaltante di livello alto (L1) ai sensi del comma 13 dell'art. 63 cit. e di procedere all'iscrizione, con riserva, nell'apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate (Delibera n. 74/2024).

La qualificazione della Corte come stazione appaltante nei termini descritti è tra le ragioni che hanno reso opportune le modifiche apportate - con la Delibera del

Consiglio di presidenza n. 210/2024 del 24 maggio 2024, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 131 del 6 giugno 2024 - al Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, con cui, tra l'altro, sono stati istituiti presso la Direzione generale gestione affari generali il *Servizio gare* e il *Servizio acquisti* in sostituzione del Servizio affari amministrativi e attività negoziale, le cui attribuzioni sono state, in linea di massima, ripartite tra i su menzionati Servizi di nuova istituzione.

In particolare, al Servizio gare sono state assegnate le attività di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori di importo sopra soglia comunitaria mentre al Servizio acquisti sono state assegnate l'attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria, ivi comprese le adesioni a convenzioni e accordi quadro stipulati da centrali di committenza, di qualunque importo.

Rimane gestito in modalità separata, da parte della DGSIA, l'acquisto di beni e servizi informatici, come meglio descritto nel paragrafo 1.4.

1.2 I lavori.

Le attività manutentive di riqualificazione, valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare in uso alla Corte dei conti sull'intero territorio nazionale (che consta prevalentemente di immobili demaniali) sono svolte con procedure gestite dai Servizi della Direzione generale per la gestione degli affari generali in relazione alle manutenzioni straordinarie e direttamente dai SAUR per i lavori di ordinaria manutenzione nelle singole sedi regionali.

Nel corso degli anni è stata continua l'attività di miglioramento delle diverse sistemazioni logistiche in modo da adeguarle al ruolo e alle funzioni svolte dall'Istituto, le cui articolazioni coprono l'intero territorio nazionale. Nell'ambito di tali iniziative, massima attenzione viene riservata alla sicurezza sui luoghi di lavoro sia con riferimento agli interventi strutturali da realizzare per la messa a norma degli edifici sede della Corte dei conti, anche sotto il profilo della vulnerabilità sismica, sia con riguardo ai singoli lavoratori, in relazione alle condizioni di lavoro ed alla tutela della salute.

Per i lavori di maggiore complessità la Direzione generale utilizza anche il sistema dell'Accordo di collaborazione con altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., attribuendo le funzioni di stazione appaltante a strutture pubbliche di comprovata competenza tecnica.

Nel corso degli anni si è così instaurata una proficua collaborazione con i Provveditorati alle Opere pubbliche, che ha trovato particolare efficacia per gli importanti interventi di ristrutturazione e adeguamento strutturale della sede di Napoli e che in prospettiva potrà essere utilizzata anche per i nuovi locali dell'ex Tribunale di Venezia che verranno assegnati alla Corte dei conti.

Sempre nell'ambito della disciplina declinata dall'art. 15 della legge n. 241/1990, sono state recentemente intraprese collaborazioni con l'Agenzia del Demanio e con alcune Regioni, tra le quali la Valle D'Aosta.

D'altra parte, con l'intento di assicurare autonomia all'Istituto nella gestione dei propri immobili, negli ultimi anni si è cercato di agevolare l'utilizzo di procedure gestite direttamente dalla Direzione generale. Si tratta di procedure anche complesse quali, tra l'altro, appalti integrati ed accordi quadro.

In tale cornice, vale la pena menzionare, ad esempio, la procedura dell'appalto integrato che si intende utilizzare per la realizzazione presso la sede di Roma in Via del Maggiolino di un nuovo Polo logistico.

Si tratta di interventi di riqualificazione e adeguamento di grande impatto che si ritiene di dover gestire autonomamente in qualità di Stazione appaltante al fine di garantire l'espletamento della procedura in tempi brevi, stante l'urgenza di provvedere al rapido adeguamento dell'immobile per le esigenze istituzionali.

In tale ottica di "autonomia", in completa sinergia con la Direzione generale per la gestione delle risorse umane, si pongono anche le attività dirette ad aumentare gli standards di professionalità. Questo attraverso ogni utile iniziativa per favorire *la crescita professionale* del personale in servizio in ragione delle continue novità che involgono il sistema della contrattualistica pubblica e che richiedono quindi continui e costanti aggiornamenti.

A ciò si aggiunge l'attività di ricerca e *acquisizione* (in comando o attraverso nuove assunzioni) *di figure tecniche*, idonee a supportare anche i SAUR, soprattutto quelli che sono o saranno impegnati a seguire le opere di riqualificazione e adeguamento degli immobili ultimamente acquisiti al patrimonio dello Stato e comunque concessi recentemente in uso alla Corte dei conti per le esigenze degli uffici regionali.

I frequenti contatti diretti a supportare gli uffici periferici dell'Istituto - attraverso incontri in sede, riunioni periodiche, individuazione di modelli, schemi, best practices - favoriscono, tra le altre cose, un continuo confronto con le strutture periferiche sulle problematiche delle manutenzioni e dei lavori e, conseguentemente, un frequente scambio di informazioni diretto ad ottenere una uniformità di azione su tutto il territorio, uniformità tesa anche ad assicurare l'unicità dell'immagine dell'Istituto: un supporto attivo, pertanto, dalla sede centrale alle periferie con un flusso di informazioni che ritorna da queste ultime in sede di monitoraggio delle attività.

La programmazione delle attività manutentive degli edifici è, difatti, il risultato della raccolta di tutte le esigenze così rappresentate. La procedura seguita si è ormai consolidata nel corso degli anni ed ha acquisito una sinergia sempre più stretta con i Servizi amministrativi unici regionali.

In tale ottica si intende al contempo uniformare quanto più possibile gli standard delle acquisizioni tra il centro e le sedi territoriali. Ove necessario, i fabbisogni manifestati dalle sedi regionali vengono anche validati con verifiche in loco da parte dei competenti Servizi centrali.

Il risultato di tale complessa attività è diretto ad individuare tutti gli interventi sul patrimonio immobiliare in uso alla Corte che si reputa necessario effettuare nel triennio.

In adempimento all'art. 37 del d.lgs. n. 36/2023, gli interventi con importo stimato pari o superiore ad € 150.000,00 sono inseriti nel *programma triennale dei lavori*.

A questo proposito, in riferimento alle attività inserite nel programma triennale 2025-2027, si rappresenta di seguito una specificazione dei lavori relativi alle procedure di maggiore rilevanza e complessità.

Con riguardo agli interventi presso la sede centrale, massima attenzione della Direzione generale gestione affari generali è posta verso i su menzionati lavori sull'immobile di Via del Maggiolino. Come detto, infatti, a seguito dell'acquisizione di tale compendio immobiliare, già in uso alla Corte quale archivio, al patrimonio dello Stato, con risorse a valere sul bilancio autonomo dell'Istituto, si procederà alla realizzazione di un *"Polo logistico" della Corte dei conti* presso il quale ospitare, oltre all'Archivio Generale della Corte dei conti, anche un'area deposito, ma soprattutto un'area da destinare allo svolgimento dei concorsi pubblici.

La procedura di riqualificazione e adeguamento dei locali sarà svolta direttamente dalla Direzione generale e il Servizio tecnico ha già validato la relativa progettazione. Al termine della conferenza dei servizi sarà bandita la procedura di gara con il sistema dell'appalto integrato.

La stessa procedura dell'appalto integrato è prevista per l'intervento di sostituzione dei corpi illuminanti (*Relanping led*) delle sedi centrali di Via Baiamonti nn. 6 e 25, intervento programmato nell'ambito dei progetti della Corte diretti a conseguire risparmi energetici.

Sempre allo scopo di migliorare l'efficientamento energetico degli edifici – compiendo una efficace riqualificazione tesa a ottimizzare i rapporti tra emissioni di energia e rendimento dei consumi – sono stati previsti nella programmazione interventi volti al risparmio energetico presso i due immobili della sede centrale e presso tutte le altre sedi dell'Istituto, prevedendo la *sostituzione degli infissi* con materiali maggiormente efficienti e dei corpi illuminanti con apparati che utilizzano la tecnologia a led.

In sede regionale continueranno le attività di adeguamento e riqualificazione di immobili di recente acquisizione.

In particolare:

- la *riqualificazione degli spazi dell'ex Caserma Caracciolo a Napoli*, che consentirà la riunificazione di tutti gli Uffici nell'unica sede di Via Piedigrotta, con la dismissione della sede di Via Acton;
- gli interventi sugli immobili di *Villa Turri a Bologna e di Palazzo Monaldi a Perugia*;
- gli interventi di adeguamento e ristrutturazione del *palazzo in Piazza Castello a Torino* che si compone di sei piani fuori terra ad uso uffici (piano terra, cinque piani fuori terra oltre ad un piano terzo ammezzato) e di tre piani interrati destinati a parcheggio.

Con riferimento a tale ultima sede, si evidenzia che l'immobile, di alto prestigio e con superficie catastale di 14.300 mq, è stato acquisito in data 12 dicembre 2023 con atto di vendita con riserva della proprietà e costituzione del diritto di usufrutto a titolo gratuito, che ha visto lo Stato (Agenzia del Demanio) quale parte acquirente e la Corte quale soggetto finanziatore dell'operazione, a valere sui fondi di cui all'articolo 1, comma 95, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 e che a fronte del pagamento, a titolo di acconto, di € 22.706.000,00 in sede di stipula dell'atto notarile, il saldo verrà corrisposto allo scadere del quinto anno dalla stipula (fine 2028), con il trasferimento

a quella data della proprietà in capo allo Stato. Contestualmente al rogito l'Agenzia del Demanio ha immesso la Corte dei conti nel possesso dell'immobile.

Tornando agli interventi di sistemazione delle sedi attualmente in uso, si evidenziano le attività *sull'impianto elettrico e fotovoltaico a Napoli - Piedigrotta* e le attività di *adeguamento della sede di Potenza*.

Sempre con riguardo all'obiettivo di razionalizzazione delle sedi - obiettivo che l'Istituto persegue già da qualche anno, anche ai fini dell'eliminazione degli oneri passivi derivanti dalle locazioni - sono da collocare gli interventi programmati per le sedi di:

- a) **Venezia**: i previsti lavori sull'immobile denominato Fabbriche Vecchie, già sede del Tribunale, permetteranno lo spostamento degli uffici di controllo attualmente ubicati a Campo S. Angelo, che così si avvicineranno alla sede di Palazzo dei Camerlenghi;
- b) **Aosta**: i lavori sull'immobile di Via Ollietti, oggi sede del solo controllo, assicureranno l'unificazione di tutti gli Uffici in tale prestigioso palazzo di proprietà regionale;
- c) **Campobasso**: a breve si concluderanno le procedure di acquisizione dell'ex compendio scolastico di Via Guerrizio, attualmente di proprietà della Città di Campobasso; potranno così iniziare le attività per la realizzazione della nuova sede degli Uffici del Molise, oggi ubicati in un immobile di proprietà privata ed in condivisione con altri soggetti pubblici e privati.

1.3 I beni e i servizi.

In relazione all'attività di approvvigionamento di beni e servizi, si segnala, in primo luogo, che, in ottemperanza all'art. 37 del d.lgs. n. 36/2023, gli acquisti di importo stimato pari o superiore ad € 140.000,00 sono inseriti nel relativo programma triennale. Inoltre, si evidenzia l'aggiornamento continuo della *predisposizione di modelli standardizzati e l'acquisizione centralizzata* avviata nel corso degli ultimi anni da tutte le strutture organizzative della Direzione generale gestione affari generali, che oltre a garantire maggiore trasparenza, consentirà una conseguente ottimizzazione delle procedure di affidamento.

Infatti, per la maggior parte degli acquisti si prevede di procedere direttamente facendo ricorso alla piattaforma di e-procurement - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) - messa a disposizione da Consip S.p.A. mediante trattative dirette (T.D.) con operatori economici individuati previa ricerche di mercato o informali indagini tra gli operatori abilitati al bando MePA di interesse e attraverso richieste di offerte (R.d.O.) anche evolute, con invito a partecipare ad operatori economici selezionati a seguito di indagini di mercato, ai sensi dell'art. 50 c. 2 del d.lgs. 36/2023.

Per ulteriori approvvigionamenti è prevista poi l'adesione a Convenzioni/ Accordi quadro, stipulati in qualità di centrale di committenza, da Consip S.p.A. attraverso la propria piattaforma di e-procurement e dalla Regione Lazio attraverso la piattaforma di e-procurement denominata S.TEL.LA (Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio). Inoltre, conformemente all'intenzione dell'Istituto di conseguire una piena autonomia sul piano della qualificazione come stazione appaltante per l'acquisto di beni e servizi alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici, si è proceduto a siglare un accordo di

collaborazione ex art. 15 della Legge n. 241/1990 con la Regione Lazio per l'utilizzo della citata piattaforma per l'espletamento di proprie iniziative di gara in maniera informatizzata.

L'attenzione alla digitalizzazione dei contratti trae ulteriore impulso dalla normativa introdotta dal d.lgs. n. 36/2023. Il Codice dispone infatti che le attività relative alle fasi del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici (dalla fase della programmazione, della progettazione, della pubblicazione e dell'affidamento, fino all'esecuzione), vengano svolte dalle stazioni appaltanti sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, *"costituite dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti"* (art. 25 d.lgs. n. 36/2023).

In particolare, le disposizioni del Codice perseguono l'obiettivo di digitalizzare l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, fondandolo sulla acquisizione di dati e sulla creazione di documenti nativi digitali da realizzarsi tramite piattaforme, al fine di assicurare l'interazione con le banche dati esistenti, e consentendo, al contempo, un arricchimento delle stesse con le informazioni prodotte dalle singole procedure.

La Corte a tal fine utilizza le piattaforme messe a disposizione dai su menzionati soggetti aggregatori (Consip e centrali di committenza regionali).

In considerazione del fatto che sussistono categorie merceologiche non sempre presenti nelle suddette piattaforme, l'Istituto ha deciso di dotarsi della **piattaforma digitale "Acquisti Telematici"**, fornita dalla Società Digital PA e certificata dall'ANAC, che consente di gestire gli albi e le gare telematiche e di avere il controllo su tutto il processo di acquisto, dalla pianificazione del budget fino agli adempimenti post aggiudicazione e alla gestione e valutazione dell'esecuzione del contratto.

Si tratta di un'alternativa da utilizzare in quei casi in cui non sia possibile ricorrere alle soluzioni offerte dai soggetti aggregatori previa la necessaria attività di configurazione e di profilazione realizzata dai competenti servizi di DGSIA, sulla base della preventiva individuazione degli utenti da censire, indicando anche i ruoli relativi (tra cui in particolare i RUP).

Il Sistema Telematico in modalità **ASP (Application Service Provider)**, messo a disposizione da Consip S.p.A., è invece utilizzato dalla Direzione generale gestione affari generali per la procedura di gara per l'affidamento in concessione del servizio di ristorazione, caffetteria e catering presso la sede centrale dell'Istituto, che avrà durata quinquennale.

La programmazione delle attività da svolgere in sede regionale presuppone la rilevazione dei fabbisogni locali. Un flusso di informazioni parte dai singoli SAUR verso la Direzione generale gestione affari generali. Le richieste vengono raccolte dai competenti uffici centrali, vengono verificate e i fabbisogni vengono quantificati in modo da predisporre il piano annuale di ripartizione delle risorse finanziarie.

Per i servizi di maggior rilevanza anche economica (tra l'altro, manutenzione, pulizia, portierato), in sede regionale è esclusivamente utilizzata la modalità di adesione a convenzioni CONSIP.

1.4 Beni e servizi informatici

Come specificato in premessa l'acquisto di beni e servizi informatici presso l'istituto è centralizzato presso DGSIA ed è svolto dal Servizio per la gestione degli acquisti, gare e contratti (AGC), per tutte le esigenze sia degli uffici centrali che territoriali.

La programmazione degli acquisti avviene in coerenza, con gli atti generali di programmazione dell'Istituto, ossia le "Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa" emanate dal Presidente della Corte, la "Direttiva generale per l'azione amministrativa" del Segretario Generale e le indicazioni strategiche del Magistrato Referente e del Comitato per l'Informatica.

Per il triennio in oggetto, le attività della DGSIA proseguiranno sulla strada dell'innovazione e della trasformazione digitale, con l'evoluzione delle funzionalità dei sistemi a supporto dell'attività giurisdizionale e dell'attività di controllo della Corte dei conti. Sarà, inoltre, revisionata l'attuale architettura dell'Istituto in favore di

- un utilizzo più spinto del cloud computing, con lo scopo di realizzare un'infrastruttura meno complessa, con evidenti vantaggi in termini di gestione e minori costi di esercizio.
- rendere sempre più efficiente e tempestiva l'analisi dei dati contabili e finanziari su cui si basano le attività di controllo proprie della Corte dei conti, avvalendosi di nuovi strumenti di elaborazione e nuove metodologie nel campo della data science.

Una parte rilevante delle iniziative informatiche vengono svolte nell'interesse dell'Amministrazione in partnership con la società Sogei S.p.A. (sulla base della "Convenzione per la realizzazione e gestione delle attività informatiche dello Stato" stipulata tra il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del personale e dei servizi (DAG) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), la Corte dei conti e la Sogei stessa).

Nell'ambito della Convenzione SOGEI assicura l'acquisto di beni e servizi, per conto delle Amministrazioni coinvolte, avvalendosi, in linea con le disposizioni per il contenimento della spesa, di CONSIP come stazione appaltante.

Nel corso dell'anno 2024 la Direzione è stata impegnata con alcune iniziative di procurement rilevanti, tra cui si ricordano:

- l'acquisto di 1150 tablet 2 on 1, acquisto già concluso, con dotazioni in fase di distribuzione all'utenza;
- l'adesione alla convenzione Telefonia Mobile 9, iniziativa di particolare complessità per i profili dell'esecuzione, atteso che ha coinvolto la migrazione ad altro operatore telefonico - con cambio della SIM fisica- di circa 3000 utenze.
-

Più in generale in un'ottica finanziaria, il fabbisogno IT è riassumibile sinteticamente con i dati di stanziamento di bilancio, per i capitoli relativi. Con riferimento al triennio 2024-2026, lo stanziamento è così suddiviso tra spese d'investimento e spese di parte corrente IT, nonché la formazione informatica.

	CAP.	PG.	ESERCIZI FINANZIARI
--	-------------	------------	----------------------------

Tipologia di spesa			2024	2025	2026
Formazione IT	3200	2	90.000,00	90.000,00	90.000,00
Gestione IT	3400	1	22.487.110,00	22.358.839,00	22.311.325,00
Investimenti IT	6100	1	15.457.916,00	15.307.434,00	15.267.534,00
TOTALE			38.035.026,00	37.756.273,00	37.668.859,00

Con riferimento al triennio 2025-2027, alla stregua delle previsioni di cui al bilancio annuale di previsione per l'esercizio finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027 della Corte dei conti, approvato con decreto presidenziale n. 309 del 24 dicembre 2024, lo stanziamento è così suddiviso tra spese d'investimento e spese di parte corrente IT, nonché la formazione informatica:

Tipologia di spesa	CAP.	PG.	ESERCIZI FINANZIARI		
			2025	2026	2027
Formazione IT	3200	2	90.000,00	90.000,00	90.000,00
Gestione IT	3400	1	20.046.974,00	10.000.000,00	10.000.000,00
Investimenti IT	6100	1	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00
TOTALE			28.136.974,00	18.090.000,00	18.090.000,00

Alla data corrente lo stanziamento è così ripartito:

Tipologia di spesa	CAP.	PG.	ESERCIZI FINANZIARI		
			2025	2026	2027
Formazione IT	3200	2	90.000,00	90.000,00	90.000,00
Gestione IT	3400	1	20.055.251,62	10.000.000,00	10.000.000,00
Investimenti IT	6100	1	17.811.353,93	8.000.000,00	8.000.000,00
TOTALE			37.956.605,55	18.090.000,00	18.090.000,00

Sotto il profilo del processo di procurement, oltre agli acquisti tramite Sogei, ci sono gli acquisti effettuati direttamente da DGSIA come stazione appaltante, mediante gli

strumenti di acquisto centralizzato CONSIP, come le Convenzioni, la piattaforma di e-procurement MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione).

Si riporta in allegato la programmazione degli acquisti IT per il triennio 2025- 2027, nelle due versioni, quella predisposta a fine 2024 (allegato 1d) e quella aggiornata (allegato 1dbis).

Le principali iniziative di acquisto programmate nel triennio di interesse e in parte già avviate (vedi allegato 1dbis) riguardano:

- Noleggio di apparecchiature stampanti multifunzione;
- Acquisto di tablet e dotazioni aggiuntive;
- Servizi di telefonia fissa e mobile;
- Acquisto del servizio di protocollo.

2. Organizzazione e Capitale umano.

A cura della Direzione generale gestione risorse umane

DGRU

La Corte dei conti, a seguito dell'autonomia regolamentare conferita dalla legge n.20/1994, si è dotata di un modello organizzativo della struttura amministrativa a supporto delle funzioni istituzionali della Magistratura contabile mediante l'adozione di pertinenti regolamenti e decreti attuativi, tuttora in continua evoluzione.

Secondo i principi che regolano il PIT Cdc - e con l'intento di semplificare l'azione amministrativa definendo un documento unitario al quale riferirsi nella predisposizione di tutti gli strumenti di programmazione previsti - l'attuale organizzazione degli uffici della Corte dei conti, descritta nel presente piano mediante strumenti di analisi funzionale, trova riscontro nel vigente "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti" (R.O.F.), adottato dal Consiglio di Presidenza, con deliberazione n. 48 del 14 febbraio 2025.

Nella sottosezione 2.1 *"Struttura organizzativa"*, che afferisce all'"Organizzazione", saranno, pertanto, riportati aggiornati elementi relativi al quadro generale di riferimento normativo, con particolare riguardo alle nominate novelle intervenute sul R.O.F., alla composizione della dotazione organica e all'organigramma, al nuovo ordinamento professionale del personale definito con il CCNI triennio 2022-2024 sottoscritto, in via definitiva, in data 17.04.2024.

In relazione allo sviluppo delle sottosezioni che afferiscono al *"Capitale umano"* (2.2, 2.3 e 2.4), in coerenza con gli obiettivi delineati negli atti di indirizzo strategico, si sottolinea come *"l'impiego ottimale delle risorse umane e l'uso oculato delle risorse finanziarie"* sono da considerare entrambi come fattori produttivi per il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

A conferma di questo orientamento, anche il vigente CCNL Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 27 gennaio 2025, in linea di continuità con le previsioni del CCNL Personale del Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, oltre a disciplinare il rapporto di lavoro (aumenti di stipendio, ferie, permessi e altri istituti da applicare) conferma (articolo 16) come, del resto, il relativo CCNI Corte dei conti 2024, gli aspetti che pongono in stretta correlazione le progressioni economiche e di carriera e il sistema degli incentivi economici con la valutazione della performance (Sezione 3), sottolineando la crescente importanza di garantire la massima trasparenza nei procedimenti di valutazione e la formazione continua (Sottosezione 2.4).

Con riguardo alla crescente domanda di conciliazione dei tempi vita-lavoro, l'introduzione di modalità organizzative innovative per favorire il lavoro flessibile, costituisce un obiettivo strategico permanente.

In particolare, nella sottosezione 2.2 *Organizzazione del lavoro agile*, nel richiamare il regolamento adottato con il proprio decreto n. 270 in data 29 luglio 2022, recante le *"Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile presso gli Uffici amministrativi e gli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte di conti"* e s.m.i., si illustrerà anche l'introduzione di una nuova modalità di monitoraggio sulla gestione delle risorse umane, che prevede una attenta attività di coordinamento e controllo svolta dalla Direzione generale per la gestione delle risorse umane (DGRU) sugli accordi individuali di lavoro agile, anche al fine di fornire ai Vertici il supporto per la valutazione della *performance* dei dirigenti, con la raccolta integrata di elementi oggettivi inerenti al grado di raggiungimento degli obiettivi svolti in modalità agile, alle misure adottate in caso di eventuali comportamenti assenteistici, e, più in generale, al rispetto delle disposizioni generali in materia di orario di lavoro nonché di fruizione dei permessi ai sensi della legge 104/1992.

In tale quadro, si collocano le specifiche disposizioni sul lavoro agile dedicate ai dipendenti riconosciuti *fragili*, di cui all'articolo 5 del proprio decreto n. 297 del 2 dicembre 2025, che integra la disciplina iniziale adottata con proprio decreto n. 47/2024 recante linee guida lavoro agile per i fragili.

Pertanto, tenuto conto delle disposizioni del sopra citato CCNL relativo al Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, avvalorate anche dal succitato recente CCNL 2022 - 2024 Comparto Funzioni Centrali (articolo 15) e, in particolare, dell'articolo 41 *"Lavoro da remoto"*, è stato avviato, nel corso del 2024, uno studio teso alla introduzione, in forma sperimentale, della predetta forma di esecuzione della prestazione lavorativa anche in Corte dei conti nella forma del *"telelavoro a domicilio"*. Nella sottosezione 2.2. inclusiva, più in generale, di tutte le forme di *"Lavoro a distanza"*, sono indicati gli elementi di sviluppo della forma di lavoro in parola, discendenti, altresì, da elementi informativi acquisiti da altre amministrazioni presso cui l'istituto *de quo* è consolidato.

In relazione, poi, alle previsioni di cui al CCNL - Dirigenti Area Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2023, artt. 10 e 11, questa Corte dei conti ha, infine, avviato, nel corso del 2024, uno studio volto alla introduzione delle *"Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile per i dirigenti"*, come previsto dal *"CCNL Area Funzioni Centrali 2019-2021"*, oggetto di un *excursus* nella succitata sottosezione 2.2, che sono state sottoposte al *confronto* con le parti sociali, *ex* articolo 24 (Confronto: materie), comma 1, lett. e) e all'art. 49 (Confronto: materie), comma 1, lett. g) del succitato CCNL. Pertanto, a conclusione dei lavori, con proprio decreto n. 63 dell'11 febbraio 2025 sono state approvate le linee guida che disciplinano il *lavoro agile* per il predetto personale dirigenziale.

Nella sottosezione 2.3 *Pianificazione triennale dei fabbisogni assunzionali*, a partire dalla situazione aggiornata al 31/12/2023, è stato definito il piano triennale delle assunzioni per l'anno 2024 e per il triennio 2025-2027, che ricomprende la programmazione dei concorsi da bandire e delle immissioni nei ruoli della Corte dei conti di personale in posizione di comando, in applicazione dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001.

Gli interventi programmati rispondono all'esigenza di garantire lo svolgimento delle funzioni affidate alla Corte dei conti mediante la disponibilità del pieno contingente previsto dalla dotazione organica, tanto magistratuale quanto dirigenziale o amministrativo, con l'attivazione di procedure selettive che prevedono, sia requisiti di accesso di livello elevato (possessione della laurea specialistica e di ulteriori titoli di cultura e specifiche competenze professionali), sia prove selettive volte a misurare il livello di preparazione nelle materie specialistiche e le altre capacità e abilità previste nei rispettivi bandi (ambito amministrativo, giuridico, economico-finanziario-statistico, informatico, tecnico).

L'acquisizione di queste ulteriori risorse, necessarie per il raggiungimento dei nuovi e complessi obiettivi, dovrà essere affiancata da una attenta programmazione della distribuzione ottimale del personale negli uffici centrali e territoriali, sulla base dei fabbisogni espressi dai rispettivi Vertici istituzionali e dalla dirigenza, sempre in coerenza con i processi di revisione del R.O.F. approdati, da ultimo, nel R.O.F. adottato con deliberazione del Consiglio di Presidenza n. 48 del 14.02.2025, pubblicata in G.U. Serie Generale n. 43 del 21.02.2025.

La recente riorganizzazione dell'area della *formazione*, nell'ambito del Segretariato generale, prevede lo sviluppo di programmi formativi in materia di "amministrazione attiva", a beneficio di tutto il personale dirigente e amministrativo, definiti, per le materie di rispettiva competenza, in coordinamento con la Direzione generale gestione affari generali (riguardo prevalentemente al codice dei contratti e qualificazione delle stazioni appaltanti, escludendo la formazione connessa agli obblighi di legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro) e con la Direzione generale sistemi informativi automatizzati (riguardo alla formazione in materia informatica o all'uso di tecnologie informatiche in conformità al C.A.D.).

La Direzione generale gestione risorse umane curerà lo sviluppo di corsi e percorsi formativi - anche attraverso l'utilizzo di docenti individuati dalla S.A.F. o la stipula di "specifiche convenzioni con Università, Concorsi universitari o con altri Centri di alta formazione" - relativi alla formazione iniziale del personale neo assunto (*onboarding*) o riferiti a procedure selettive interne (PEO, PV e AAPP), ovvero la realizzazione di incontri-dibattito, laboratori o altre iniziative formative sempre in materia di "amministrazione attiva" (rapporto di lavoro pubblico, codice di comportamento, valutazione della performance, competenze manageriali, organizzazione e semplificazione, uso di sistemi conoscitivi per lo sviluppo di indicatori statistici, lingue straniere, ecc.). Una particolare attenzione sarà riservata allo studio e alla realizzazione di proposte formative che tenga conto delle esigenze delle persone con disabilità.

Nella sottosezione 2.4 “*Strategia della formazione*” si illustra l’insieme di iniziative volte ad imprimere un rinnovato impulso allo sviluppo del capitale umano, sin dalla prima immissione nei ruoli e durante tutto il percorso professionale interno all’Istituto, con la partecipazione del personale a pertinenti corsi di formazione, realizzati in autonomia all’interno dell’Istituto o secondo un accordo quadro con la SNA, con Università o con altri Istituti di alta Formazione, come, peraltro, indicato nelle prefate “*Linee generali per l’indirizzo dell’azione amministrativa 2024*” definite dal Presidente con direttiva n. 7 del 25 marzo 2024. Parimenti, le “*Linee generali per l’indirizzo dell’azione amministrativa 2025*”, nella cornice dello *sviluppo delle competenze*, nel sottolineare che la formazione del personale dirigenziale e amministrativo sarà organizzata sulla base delle esigenze individuate dal Segretariato generale, prevede l’avvio di percorsi di formazione, con un’attenzione particolare all’inclusione delle persone con disabilità e alla diffusione di una cultura organizzativa fondata su comportamenti etici e sulla prevenzione di fenomeni di corruzione, alla formazione sui temi del lavoro per obiettivi e della valutazione della *performance* per il personale e per i valutatori, nonché per colmare le lacune nelle competenze digitali. In relazione a quanto precede, sono stati sviluppati i progetti relativi al bando *Per-formaPA* richiamati nella sottosezione 2.4 “*Strategia della formazione*” in argomento.

In conclusione, la sezione 2. “*Organizzazione e Capitale umano*”, è ripartita nelle sottosezioni 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, nelle quali, in estrema sintesi, sono descritti il *modello organizzativo* della Corte dei conti, ivi compreso il nuovo ordinamento professionale, le linee guida sul *lavoro agile* e altre forme di *lavoro a distanza*, la pianificazione triennale dei *fabbisogni assunzionali* e delle procedure di mobilità, la *strategia della formazione*.

2.1 Struttura organizzativa.

In questa sottosezione sono riportati aggiornati elementi, con particolare riguardo alle novelle intervenute sul R.O.F., alla composizione della dotazione organica e all'organigramma, al nuovo ordinamento professionale del personale definito con il CCNI triennio 2022-2024 sottoscritto, in via definitiva, in data 17.04.2024.

Per l'esercizio delle proprie competenze, ferme restando le funzioni e l'organizzazione della Magistratura contabile, la Corte dei conti si è dotata di un modello organizzativo della struttura amministrativa che trova la propria fonte "primaria" di disciplina nel "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti" (di seguito R.O.F.) adottato con deliberazione della Corte dei conti a sezioni riunite (Deliberazione n. 1/DEL/2010).

Nel corso del 2024, il Consiglio di Presidenza, con deliberazione n. 210 del 24 maggio 2024, ha adottato modifiche al citato R.O.F., alla luce delle deliberazioni n. 1/DEL/2024 e n. 2/DEL/2024, rispettivamente, in data 6 marzo 2024 e 13 marzo 2024 delle Sezioni Riunite in sede deliberante, con le quali sono state approvate modifiche a taluni articoli del R.O.F. medesimo.

Di recente, il Consiglio di Presidenza, vista la deliberazione n. 1/DEL/2025 in data 28 gennaio 2025 delle Sezioni Riunite in sede deliberante, con la quale è stato approvato il "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti" (R.O.F.), con deliberazione n. 48 del 14 febbraio 2025, ha adottato il "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti" (R.O.F.), che ha, tra l'altro, istituito la "Direzione generale controllo e vigilanza" e soppresso la "Direzione generale programmazione e bilancio".

Le modifiche adottate – in particolare quelle sino al 31.12.2024 sono testualmente riportate dettagliatamente nell'ANNESSO III (A) "R.O.F.: testo coordinato con le novelle intervenute successivamente alla sua entrata in vigore" del presente documento, con richiamo anche al testo previgente - rispondono ad esigenze di aggiornamento del modello ordinamentale ed organizzativo di questo Istituto al mutato contesto, che richiede, tra l'altro, un adeguamento del livello delle competenze professionali agli obiettivi da perseguire e alle esigenze di semplificazione con riguardo, in particolare, agli uffici dirigenziali, nel quadro complessivo delle funzioni e dei compiti della Corte dei conti.

In altri termini, le ultime modifiche al R.O.F. sono finalizzate a fornire un riscontro in termini di *output* amministrativo, soprattutto in relazione alle necessità connesse con i compiti e con le funzioni della Corte dei conti oggetto di continui rinnovamenti.

Dotazione organica personale amministrativo non dirigenziale

Con DP n. 50 del 14 marzo 2023 e s.m.i. la dotazione organica complessiva è stata rimodulata in complessive **2.576** unità, distribuite nelle aree funzionali come segue:

	Funzionari	Assistenti	Operatori
Dotazione organica di diritto - personale amministrativo - D.P. n. 50/2023 - Posti disponibili	1564	982	30

Di seguito, con riferimento alla consistenza del personale amministrativo in servizio al 31 dicembre 2024, pari a 2.086 unità (comprensivo delle posizioni in fuori ruolo-comando out: 24 funzionari e 14 assistenti) si evidenzia un tasso di scopertura pari a circa il 19% (490 dipendenti su 2.576) rispetto all'attuale dotazione organica di diritto:

AREE/CATEGORIE/ QUALIFICHE	Totale unità presenti in ruolo (compresi com- out) al 31/12/2024	Totale comandati in al 31/12/2024	Totale personale in servizio (compresi com-out) al 31/12/2024	Dotazione organica di diritto D.P. n. 50/2023	Scopertura
Area Funzionari - ex Area III	1205	86	1291	1564	273
Area Assistenti - ex Area II	718	50	768	982	214
Area Operatori - ex Area I	26	1	27	30	3
Totale	1949	137	2086	2576	490

PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2024 – DISTRIBUZIONE PER QUALIFICA/AREA

Con decreto presidenziale n. 40 del 20 febbraio 2025, la dotazione organica del personale amministrativo non dirigenziale della Corte dei conti, è stata stabilita in complessive 2.572 unità e ripartita come segue:

Area FUNZIONARI: 1584 unità;

Area ASSISTENTI: 958 unità;

Area OPERATORI: 30 unità.

Con il recentissimo decreto presidenziale n. 92 del 20 maggio 2025, la dotazione organica del personale amministrativo non dirigenziale della Corte dei conti, è stata ulteriormente modificata e stabilita in complessive 2.571 unità e ripartita come segue:

Area FUNZIONARI: 1604 unità;

Area ASSISTENTI: 950 unità;

Area OPERATORI: 17 unità.

In tale contesto, s'impone il richiamo al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale delle aree funzionali della Corte dei conti – triennio 2022 - 2024, sottoscritto in via definitiva in data 17 aprile 2024, con il quale sono state individuate le seguenti “Famiglie professionali”.

Tabella – Famiglie professionali

AREE DEFINITE DAL CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021	FAMIGLIE PROFESSIONALI		
Area Ep	Famiglia Amministrativa e Giuscontabile	Famiglia tecnica	Famiglia informatica
Area Funzionari	Famiglia Amministrativa e Giuscontabile	Famiglia tecnica	Famiglia informatica
Area Assistenti	Famiglia Amministrativa e Giuscontabile	Famiglia tecnica	Famiglia informatica
Area Operatori	Famiglia amministrativa, tecnica e informatica		

Con proprio decreto n. 104 in data 17 maggio 2024, ciascun dipendente della Corte dei conti (incluso anche il personale in posizione di “comando in”) è stato assegnato alla corrispondente *famiglia professionale*, sulla base della seguente tabella di corrispondenza:

Tabella - Trasposizione tra vecchi profili e nuove famiglie professionali

AREE/PROFILO	AREE/FAMIGLIE PROFESSIONALI
I AREA: AUSILIARIO	OPERATORE AMMINISTRATIVO, TECNICO E INFORMATICO
II AREA: 1) ADDETTO SERVIZI AMMINISTRATIVI 2) OPERATORE AMMINISTRATIVO 3) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 4) ASSISTENTE COMUNICATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E GIUSCONTABILE
II AREA: 1) ADDETTO SERVIZI AUSILIARI INTEGRATI 2) OPERATORE TECNICO 3) ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTE TECNICO
II AREA: 1) ASSISTENTE INFORMATICO	ASSISTENTE INFORMATICO

AREE/PROFILO	AREE/FAMIGLIE PROFESSIONALI
III AREA: 1) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 2) COLLABORATORE COMUNICATORE 3) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 4) FUNZIONARIO COMUNICATORE 5) COORDINATORE AMMINISTRATIVO 6) COORDINATORE COMUNICATORE 7) PROFILI PREVISTI BANDI IN ITINERE ¹	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E GIUSCONTABILE
III AREA: 1) COLLABORATORE TECNICO 2) FUNZIONARIO TECNICO 3) COORDINATORE TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO
III AREA: 1) COLLABORATORE INFORMATICO 2) FUNZIONARIO INFORMATICO 3) COORDINATORE INFORMATICO	FUNZIONARIO INFORMATICO

Dotazione organica personale dirigenziale (R.O.F.²):

Con Deliberazione n. 1/DEL/2010 (R.O.F.), la dotazione organica complessiva del personale di qualifica dirigenziale era stata definita in complessive **69** unità, 4 di livello generale e 65 di livello non generale. Parimenti, il vigente R.O.F., adottato con deliberazione del Consiglio di Presidenza n. 48 del 14.02.2025, pubblicata in G.U. Serie generale n. 43 del 21.02.2025, contempla una dotazione organica complessiva del personale con qualifica dirigenziale di 69 unità, 4 di livello generale e 65 di livello non generale.

Di seguito si evidenzia la situazione del personale in servizio rilevata alla data del 31 dicembre 2024. Per la dirigenza di livello non generale si evidenzia una scopertura di 14 unità al netto dei comandi *out* e tenendo conto degli incarichi dirigenziali *ex* articolo 19, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001:

-	
Dotazione organica di diritto - Dirigenza di I fascia - Allegato 2 - Tabella 2 – “Dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti” del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti. (Deliberazione n. 1/DEL/2010 e s.m.i.) - Posti disponibili	4
Dirigenti di I fascia in servizio al 31.12.2024	4

-	
Dotazione organica di diritto - Dirigenza di II fascia - Allegato 2 - Tabella 2 – “Dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti” del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti. (Deliberazione n. 1/DEL/2010 e s.m.i.) - Posti disponibili	65
Dirigenti di II fascia in servizio + comandi al 31.12.2024 (Ruolo + comando in)	42

¹ - Funzionario 3F3 orientamento economico-finanziario-statistico (bando in itinere n. 319/2022)

- Funzionario 3F3 orientamento giuridico (bando in itinere n. 266/2022).

² Regolamento per l'organizzazione e funzionamento degli uffici amministrativi degli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto all'attribuzioni della Corte dei conti di cui alla deliberazione delle Sezioni Riunite in data 26 gennaio 2010 (Deliberazione n. 1/DEL/2010) e s.m.i.

Organigramma - Incarichi e posizioni organizzative

L'attuale organizzazione degli uffici amministrativi e di supporto alla funzione istituzionale della Corte dei conti è costituita da:

1 Centro di Responsabilità Amministrativa:

Segretariato generale;

4 Direzioni generali:

Direzione generale gestione affari generali;

Direzione generale gestione risorse umane;

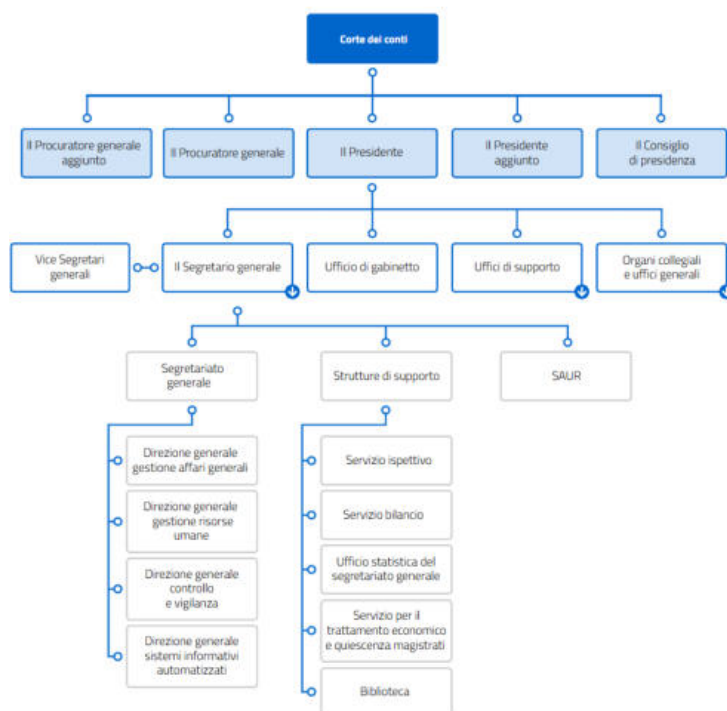
Direzione generale controllo e vigilanza;

Direzione generale sistemi informativi automatizzati.

65 uffici di livello dirigenziale non generale;

104 uffici di livello non dirigenziale.

Di seguito si rappresenta l'organigramma delle principali articolazioni della Corte dei conti ([Organigramma \(corteconti.it\)](http://Organigramma(corteconti.it)))



e la definizione degli organi e degli uffici, dirigenziali e non, in cui si articola la struttura amministrativa:

Tabella CORTE DEI CONTI – UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE NON GENERALE

	SETTORE			UFFICIO
Uffici Centrali	Presidenza e Segretariato generale	Uffici del Presidente e del Segretario generale	1	Servizio di coordinamento dell'Ufficio di Gabinetto
			2	Servizio per il trattamento economico e quiescenza magistrati
			3	Servizio bilancio
			4	Servizio ispettivo
		Direzione generale Affari Generali	5	Servizio gare
			6	Servizio acquisti
			7	Servizio strutture regionali
			8	Servizio supporti ausiliari
			9	Servizio tecnico
		Direzione generale Risorse umane	10	Servizio concorsi
			11	Servizio mobilità
			12	Servizio per il trattamento giuridico del personale amministrativo
			13	Servizio per il trattamento economico e quiescenza del personale amministrativo
			14	Servizio per il contenzioso del lavoro
			15	Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale
		Direzione generale controllo e vigilanza	16	Servizio di supporto al controllo di regolarità amministrativa e contabile
			17	Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro
			18	Servizio di supporto al nucleo di valutazione
			19	Servizio di controllo della gestione
		Direzione generale Sistemi Informativi Automatizzati	20	Servizio per la gestione degli acquisti, gare e contratti (S.I.A.)
			21	Servizio per la gestione dei progetti applicativi
			22	Servizio per la gestione del Centro Unico dei Servizi
			23	Servizio per la gestione ed il coordinamento dei servizi informatici e telematici presso le sedi regionali
	Uffici di supporto all'attività istituzionale		24	Ufficio di Segreteria del Consiglio di presidenza
			25	Struttura di supporto al Direttore della Scuola Alta Formazione "Francesco Staderini"
		Sezioni riunite	26	Segreteria unica delle Sezioni Riunite
		Procura generale	27	Segreteria della Procura generale
		Giurisdizione centrale	28	Segreteria unica Sezioni di appello
		Controllo centrale	29	Segreteria della Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle amministrazioni dello Stato
			30	Segreteria della Sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato
			31	Servizio di supporto alla Sezione delle Autonomie
			32	Servizio di supporto alla Sezione di controllo per gli affari europei e internazionali
			33	Servizio di supporto alla Sezione del controllo sugli Enti
Uffici Regionali	Segretariato generale	Servizi Amministrativi Unici Regionali (S.A.U.R.)	34	S.A.U.R. ABRUZZO
			35	S.A.U.R. BASILICATA
			36	S.A.U.R. CALABRIA
			37	S.A.U.R. CAMPANIA
			38	S.A.U.R. EMILIA ROMAGNA
			39	S.A.U.R. FRIULI VENEZIA GIULIA
			40	S.A.U.R. LIGURIA
			41	S.A.U.R. LOMBARDIA
			42	S.A.U.R. MARCHE
			43	S.A.U.R. MOLISE
			44	S.A.U.R. PUGLIA
			45	S.A.U.R. SICILIA
	Uffici di supporto all'attività istituzionale	Procura regionale	46	S.A.U.R. TOSCANA
			47	S.A.U.R. UMBRIA
			48	S.A.U.R. VENETO
			49	S.A.U.R. PIEMONTE E VALLE D'AOSTA
		Giurisdizione regionale	50	Segreteria della Procura regionale per il Lazio
			51	Segreteria della Sezione giurisdizionale per il Lazio
			52	Segreteria della Sezione giurisdizionale per la Sardegna - S.A.U.R.
			53	Servizio di supporto alla Sezione di controllo - Bolzano - S.A.U.R.

SETTORE			UFFICIO	
		Controllo regionale	54	Servizio di supporto alla Sezione di controllo - Trento- S.A.U.R.
	Incarichi di studio		55	Incarico di studio 1
			56	Incarico di studio 2
			57	Incarico di studio 3
			58	Incarico di studio 4
			59	Incarico di studio 5
			60	Incarico di studio 6
			61	Incarico di studio 7
			62	Incarico di studio 8
			63	Incarico di studio 9 PNRR
			64	Incarico di studio 10 PNRR
			65	Incarico di studio 11 PNRR

2.2 Organizzazione del “lavoro agile” e di altri istituti afferenti ad altre forme di “Lavoro a distanza”.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la disciplina dettata dalla contrattazione collettiva nazionale, gli elementi afferenti al consolidamento, “a regime”, dell’istituto del lavoro agile, per il personale delle aree funzionali, presso gli Uffici della Corte dei conti veicolati con proprio Decreto nonché gli elementi concernenti lo studio teso, sia all’ estensione dell’istituto anche al personale dirigente, tradottosi nell’adozione delle “Linee guida” di cui al DECSG n.63 dell’11 febbraio 2025, sia all’introduzione degli altri istituti di “lavoro a distanza”.

“LAVORO AGILE PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI” - LINEE GUIDA

Con proprio decreto n. 297 del 2 dicembre 2024, preceduto dal necessario confronto con le parti sociali, è stata fissata nel 100% la percentuale di accesso dei dipendenti al lavoro agile per l’anno 2025 e sono state “attualizzate”, con riferimento al medesimo anno, alcune disposizioni del decreto 270/2022, recante “Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile presso gli Uffici amministrativi e gli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte di conti” (oggetto di precedenti aggiornamenti con i decreti n. 244 del 30 novembre 2023 e n. 355 del 1° dicembre 2022, rispettivamente per gli anni 2024 e 2023).

Inoltre, con proprio decreto n. 127 del 27 marzo 2025, alla luce delle novelle introdotte dal CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024 in relazione all’istituto in argomento, si è provveduto ad ulteriori modifiche, con particolare riguardo alla corresponsione del buono pasto.

In tale cornice, dai dati aggiornati a disposizione dell’Amministrazione, risulta che circa il 70% del personale amministrativo non dirigenziale complessivamente inteso, ivi compreso, dunque, il personale escluso (ex art. 6 Linee guida), ha, allo stato, stipulato accordi di lavoro agile.

Il Vertice amministrativo continua ad assicurare interlocuzioni periodiche, anche attraverso l’indizione di appositi incontri, con tutti gli elementi di organizzazione della Corte, al fine di acquisire aggiornati elementi, anche in un’ottica di superamento di eventuali criticità connesse con l’applicazione dell’istituto, provvedendo, altresì, ad aggiornare le FAQ pubblicate sul sito *intranet* della Corte dei conti.

L’Amministrazione effettua, altresì, un monitoraggio trimestrale teso a verificare un’applicazione coerente con il panorama normativo di riferimento. Nella fattispecie, a partire dal 2024, è stato avviato un processo di semplificazione e un attento monitoraggio trimestrale sulle modalità di fruizione del lavoro agile nel rispetto dei criteri di raggiungimento di obiettivi innovativi e del principio della prevalenza in servizio, attraverso l’implementazione di un sistema di indicatori, con il coinvolgimento di tutti i responsabili degli uffici centrali e territoriali della Corte dei conti.

PERSONALE “FRAGILE”

La Corte dei conti ha provveduto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *agile* da parte dei lavoratori riconosciuti "fragili" (con una o più patologie di cui al decreto del Ministro della salute in data 4 febbraio 2022), emanando disposizioni più favorevoli, pur nel rispetto dei criteri dettati dal legislatore.

Da ultimo, l'articolo 5 del decreto segretariale n. 297/2025, recante le Linee guida sul lavoro agile per l'anno 2025 a parziale modifica del decreto n. 270/2022, ha dettato specifiche disposizioni applicabili al personale "fragile" (in continuità con il decreto n. 47/2024, in vigore dall'anno 2024).

Rispetto alla disciplina destinata agli altri dipendenti, quella riservata al personale "fragile" prevede i seguenti elementi di "novità in deroga":

- per il personale "fragile" ammesso al lavoro agile, viene disposta la deroga rispetto alle previsioni dettate per il restante personale in merito alla prevalenza settimanale, mensile e trimestrale, ferma restando la necessità della prevalenza annuale;
- il personale "fragile" ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a 4 giorni a settimana, garantendo la presenza per almeno 1 giorno a settimana, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il dirigente preposto all'ufficio di impiego;
- il tetto massimo annuale previsto dalla citata norma, per i dipendenti riconosciuti fragili, è elevato a 110 giorni.

In applicazione dell'articolo 13, comma 3, del recente CCNL Funzioni centrali 2022-2024 - ai sensi del quale il datore deve facilitare l'accesso al lavoro agile alle categorie di lavoratori specificatamente individuate, che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure - l'Amministrazione ha avviato l'*iter* per la introduzione di criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, connessi con l'estensione del numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile, in favore delle suddette categorie. Tali misure sono oggetto di un apposito accordo integrativo, attualmente in fase di sottoscrizione.

L'argomento del lavoro agile trova, inoltre, nell'Organismo Paritetico per l'Innovazione (articolo 6 CCNL vigente) una ulteriore sede di interlocuzione con le parti sociali allo scopo di dare vita ad un dialogo costruttivo, in esito al quale l'Amministrazione potrà assumere i provvedimenti di propria competenza. Ed invero, in seno all'Organismo in parola, è stato costituito, nel 2023, un gruppo di lavoro *ad hoc* per approfondire, in un'ottica propositiva, il tema del *lavoro agile* che, auspicabilmente, sarà oggetto di un rinnovato interesse da parte dell'Organismo che sarà ricostituito, alla luce del vigente CCNL 2022-2024 Comparto F.C., proseguendo i lavori avviati.

"LAVORO AGILE DIRIGENTI" - LINEE GUIDA

Con riferimento all'estensione del *lavoro agile* ai dirigenti, l'amministrazione, anche tenuto conto delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Dirigenti Area I per il triennio 2002-2005 sottoscritto in data 21 aprile 2006, e, in

particolare dell'art. 19, primo comma, il quale prevede che *“Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione di appartenenza, il dirigente organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare”*, ha avviato, nel corso del 2024, uno studio volto alla introduzione delle *“Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile per i dirigenti”*, come previsto dal CCNL Area Funzioni Centrali.

Nella fattispecie, in esito a una serie di incontri di confronto tenutisi con le parti sociali, con proprio decreto n. 63 dell'11 febbraio 2025, sono state approvate le *linee guida* che disciplinano il *lavoro agile per il predetto personale dirigenziale della Corte dei conti* le quali, in estrema sintesi, si ispirano alle finalità dell'istituto in parola, quali:

- a) innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi e delle attività di lavoro, miglioramento dei servizi di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti, nonché di amministrazione attiva, rese dal personale dirigenziale della Corte dei conti;
- b) nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata all'incremento della produttività;
- c) razionalizzazione e adeguamento dell'organizzazione del lavoro alle più recenti tecnologie e alle nuove reti di comunicazione pubblica introdotte, realizzando economie di gestione;
- d) rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, quindi, conseguimento di un maggiore benessere organizzativo. In proposito, la disciplina prevede la tutela del personale considerato *fragile* ai sensi della vigente normativa.

Al riguardo, la Direzione generale gestione risorse umane curerà un capillare monitoraggio, come del resto procede per il personale amministrativo, tenendo conto delle peculiarità dell'Istituto che hanno riflessi anche nell'impiego del personale dirigenziale (Uffici Istituzionali, Uffici del Segretariato generale, che comprendono anche i SAUR).

“LAVORO DA REMOTO” – STUDIO DI FATTIBILITÀ

In ossequio alle disposizioni contrattuali vigenti nel 2024, nella fattispecie articolo 41, del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019 – 2021, che prevedeva anche altre forme di *“lavoro a distanza,”* l'amministrazione aveva avviato, durante il predetto anno 2024, con il coordinamento degli altri elementi di organizzazione competenti, uno studio teso ad accertare la fattibilità dell'introduzione dell'istituto del telelavoro domiciliare che, ai sensi del citato articolo 41, comma 2, lett. a), del CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021, è la modalità di *“lavoro da remoto”*, che *“comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente”*.

Al riguardo, preliminarmente, posta la *ratio* sottesa all'introduzione dell'istituto in argomento ovverossia razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, nel quadro generale dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, favorendo allo stesso tempo la conciliazione della vita lavorativa del dipendente con quella familiare, sono, allo stato dei lavori, emerse le peculiarità della disciplina del telelavoro domiciliare.

Nella fattispecie, giova sottolineare che, la rilevazione dell'orario di lavoro presso il domicilio del dipendente, deve essere effettuata esclusivamente attraverso idonee soluzioni informatiche; le attività per cui è possibile l'utilizzo del telelavoro, in applicazione dell'articolo 15, comma 4, del CCNL 27 gennaio 2025 (già articolo 41, comma 4, del CCNL 9 maggio 2022), richiedono un presidio costante del processo e i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati nell'ambito delle "attività telelaborabili"; il dirigente individua un "progetto di telelavoro individuale" da attribuire al dipendente che ne faccia richiesta secondo le modalità che saranno previste.

Ad oggi, dunque, per operare in modo efficiente e pienamente rispondente rispetto alle attese in relazione alla realizzazione di specifici obiettivi innovativi istituzionali e amministrativi, i dipendenti possono, infatti, avvalersi, oltre che delle usuali modalità di esecuzione della prestazione lavorativa presso le sedi dell'Istituto, anche della prestazione lavorativa resa in modalità agile, connessa in modo imprescindibile all'uso di sistemi informativi e telematici e ad una organizzazione flessibile. Questi ultimi potrebbero consentire, in proiezione futura, l'adozione, presso questo Istituto, di altre forme di *lavoro a distanza*, non "trascurando" i livelli di produttività, anche sotto il profilo della qualità del lavoro.

Riguardo allo studio di soluzioni idonee per l'implementazione di pertinenti linee guida per consentire l'avvio di alcuni progetti di lavoro da remoto ("telelavoro a domicilio"), l'amministrazione ha avviato una serie di incontri con le direzioni risorse umane e con i responsabili dei sistemi informativi in materia di gestione HR di altre amministrazioni di analoga complessità, per l'analisi e l'approfondimento, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy, delle soluzioni tecnologiche ed amministrative adottate.

Il testo delle linee guida che disciplinano la materia *de qua* in ambito Corte dei conti, all'esito dell'incontro di confronto con le parti sociali tenutosi in data 15 maggio 2025, in attesa delle proposte di parte sindacale, sarà sottoposto ai Vertici amministrativi per l'approvazione e la successiva entrata in vigore.

2.3 Pianificazione triennale dei fabbisogni assunzionali.

Questa sottosezione comprende il Piano dei fabbisogni assunzionali del personale dirigenziale ed amministrativo della Corte dei conti nonché il Piano dei fabbisogni assunzionali del personale di magistratura contabile, predisposti secondo i principi di cui all'art. 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di “*pianificazione dei fabbisogni di personale*”, hanno definito per le amministrazioni pubbliche gli obblighi e le modalità di presentazione dei piani triennali, in applicazione delle innovazioni introdotte dal d.lgs. 25/05/2017, n. 75 - ai sensi degli articoli 16 e 17, della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. In questo ambito, riveste particolare rilievo l'integrazione fra il processo di programmazione economico-finanziaria ed il processo di pianificazione delle assunzioni. Per la relativa spesa, infatti, si provvede a valere sulle risorse disponibili del bilancio autonomo della Corte dei conti.

Come indicato nelle premesse, in coerenza con i propri regolamenti interni autonomi di amministrazione e contabilità, che prevedono la pianificazione triennale applicabile in un numero limitato di settori espressamente indicati, l'Istituto ha applicato fin dal 2022, con riferimento ai fabbisogni assunzionali per gli anni 2020-2021-2022, i principi e le regole generali concordate con i Dipartimenti della Funzione Pubblica e della Ragioneria generale dello Stato.

In data 16 dicembre 2022, infatti, è stato emesso il pertinente D.P.C.M. (registrato dalla Corte dei conti il 29/12/2022 n. 3349 e pubblicato sulla GU Serie Generale n. 11 del 14 gennaio 2023) riservato alla Corte sia per la parte magistratuale, sia per la parte dirigenziale ed amministrativa.

Si evidenzia, al riguardo, come la definizione del piano assunzionale del personale di magistratura sia subordinato a decisioni dell'Organo di autogoverno della magistratura contabile presieduto dal Presidente dell'Istituto e come, di riflesso, la pianificazione delle assunzioni del personale dirigenziale e amministrativo debba essere sviluppata in stretto raccordo con le linee direttrici definite dal vertice istituzionale per lo svolgimento ed il rafforzamento della Funzione istituzionale e della relativa organizzazione degli uffici amministrativi e di supporto.

Nei piani assunzionali Corte dei conti, oltre alle assunzioni da concorso, è anche prevista la programmazione delle assunzioni in mobilità di personale proveniente da Enti in cui vige il criterio della “sostenibilità finanziaria” per la spesa del personale (SSN, Comuni, ecc.), con l'obiettivo di raggiungere la piena dotazione organica - con personale che abbia le caratteristiche richieste comprovate o da percorsi selettivi o da

esperienza maturata in posizione di comando presso gli uffici della Corte - mediante opportune procedure concorsuali o di mobilità.

BUDGET

Al meccanismo del *turn over*, che modula la capacità assunzionale in relazione al budget derivante dal numero di cessazioni dal servizio avvenute nell'esercizio precedente si affiancano le autorizzazioni *ex lege* (nel piano in esame si darà conto delle risorse residue riferite alle leggi di bilancio n.145/2018 e n. 197/2022) finalizzate a dotare la Corte dei conti, in tempi ridotti, del pieno contingente previsto dalle rispettive dotazioni organiche del personale di magistratura e del personale dirigenziale e amministrativo.

I piani dei fabbisogni assunzionali per il personale di magistratura e per il personale dirigenziale e amministrativo costituiscono, ad iniziare dal triennio 2023-2025, parte integrante del PIT Cdc, in adesione ai principi di semplificazione e di unitarietà del processo di programmazione. I piani per il personale dirigenziale e amministrativo - definiti nei limiti della vigente dotazione organica della Corte dei conti - prevedono la graduale copertura degli organici, sia mediante l'avvio di nuove procedure concorsuali pubbliche, sia attraverso l'attivazione di procedure di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'Istituto è tenuto ad adottare peculiari modalità selettive per il reclutamento del personale di magistratura e, di conseguenza, del personale dirigenziale ed amministrativo, prevedendo la definizione di bandi necessariamente connotati da requisiti di specifica professionalità e conoscenza specialistica nel settore giuridico-economico, approvati dagli organi competenti della magistratura contabile per i concorsi a Referendario, nonché l'utilizzo di un proprio portale dei concorsi dedicato (<https://concorsi.corteconti.it>), che consente al contempo una maggiore flessibilità e la tempestività nella pubblicazione di bandi, avvisi, e altri documenti previsti dalle procedure concorsuali definite dalla Corte dei conti o, in modalità convenzionale, con l'Avvocatura dello Stato o con la Giustizia amministrativa.

Per i restanti concorsi, la Corte dei conti prevede l'uso del **portale del reclutamento "inPA"**, quale strumento utilizzabile per candidarsi a partecipare ai concorsi banditi dall'Istituto.

Inoltre, si precisa che il personale neoassunto, sia di magistratura, sia dirigenziale e amministrativo, è tenuto a seguire obbligatoriamente corsi di formazione professionale, organizzati d'intesa con la Scuola di Alta Formazione della Corte dei conti e tenuti da docenti della stessa magistratura contabile e da altri esperti nelle materie specialistiche richieste per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e delle attività dirigenziali e di supporto.

Di conseguenza, la Corte comunica preventivamente, dandone conto anche nei piani dei fabbisogni assunzionali, di non aderire alle procedure per il reclutamento di personale delle aree funzionali (concorsi unici banditi dalla Commissione RIPAM) previste per la generalità delle P.A. di cui all'art. 1, comma 2, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i..

In particolare, per quanto riguarda il personale dirigenziale, per i motivi suesposti la Corte dei conti ha nel passato ottenuto l'autorizzazione da parte del Ministro della Funzione Pubblica a "derogare" all'art. 7, co. 4, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70, che dispone una riserva dei posti nel piano assunzionale, non inferiore al cinquanta per cento, da attribuire mediante la procedura del corso-concorso della Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Si precisa al riguardo che anche per il periodo di riferimento (X e XI corso-concorso dirigenti) la Corte ha comunicato alla SNA l'assenza di fabbisogno.

2.3.1 Pianificazione triennale dei fabbisogni del personale magistratuale

A causa della rilevante entità delle scoperture di oltre il 23% di personale di magistratura alla data del 31/12/2023, la dotazione di fatto, pari a 494 unità, risulta ancora significativamente inadeguata.

La ripresa nella realizzazione del Piano di assunzioni - con copertura finanziaria derivante da specifiche norme di autorizzazione alla spesa (ex art. 1, commi 301 e 322, legge 30.12.2018, n. 145 - legge di bilancio 2019 ed ex art. 23 decreto-legge n. 162/2019 convertito con legge n. 8/2020) e dal turn over (2018-2019) - ha iniziato a mostrare alcuni effetti positivi in termini di riduzione del predetto *gap* rispetto all'organico di diritto dei magistrati, previsto in 636 unità. La conclusione della procedura di reclutamento di nuovi referendari indetta con D.P. 101 del 27 giugno 2019 (64 posti), ha infatti comportato nel corso del 2023 l'immissione nei ruoli di 31 vincitori del concorso. Si è inoltre conclusa, con il giuramento, in data 16.09.2024, di 30 vincitori la procedura di reclutamento relativa al concorso 70 posti referendario di cui al D.P. n. 151 del 25 giugno 2021.

	DOTAZIONE ORGANICA MAGISTRATURA CONTABILE	Totale Magistrati in servizio al 31/12/2023	<i>coll. a riposo al 31/12/2024</i>	Piano assunzioni 2024- 2027	TOTALE
		A	B	C	A-B+C
MAGISTRATI DI RUOLO IN SERVIZIO	594	455	11		444
Concorso Pres. CANALE 70 posti Ref. (2021)				30	30
<i>Concorso nazionale a 41 posti D.P. 237/2023 (elevati a 54 con D.P. 76/2025, comprese n. 2 unità per la sede di Trento-in corso)</i>				54	54

Concorso sede di Bolzano 4 posti Ref. - ex art. 5 co.2 del D. Lgs. 14 luglio 2022 n. 107 - in corso				4	3 ³
ulteriori scoperture (residui e/o cessazioni)				62	63
MAGISTRATI NG (nomina gov.) IN SERVIZIO	42	39	2	3	40
Cons. NG (nomina gov.) da nominare				2	2
TOTALE	636	494	13	155	636

PERSONALE DI MAGISTRATURA - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2023 – PIANO ASSUNZIONALE 2025-2027

FABBISOGNO ASSUNZIONALE

Il nuovo fabbisogno assunzionale, definito in base agli ulteriori risparmi derivanti dalle cessazioni del *personale di magistratura* riferite, rispettivamente, agli anni 2024 e triennio 2025-2027, allegato al presente PIT Cdc (ANNESSE V - *Fabbisogno di personale di magistratura – budget 2025, 2026 e 2027*), prevede la programmazione di due ulteriori procedure, attualmente in corso: *la prima* a livello nazionale, riferita al bando di concorso n. 237/DP del 6/10/2023, per il reclutamento di 41 unità (elevate a 54 con D.P. n. 76 del 7 maggio 2025, di cui 2 destinati alla sede di Trento, a seguito delle ulteriori 13 scoperture da cessazione, attualmente stimate) e *la seconda*, in attuazione del d.lgs. 107/2022 in materia di “attuazione dello statuto speciale per la Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol”, per il reclutamento di 4 unità da assegnare alla sede di Bolzano (bando di concorso indetto con DP n. 77 del 11.03.2024 – vd. nota 3).

Giova precisare che le predette assunzioni rispettano il valore finanziario della dotazione organica di diritto del personale di magistratura al 31.12.2023, già determinato in euro 100.801.548 con d.P.C.M. 16 dicembre 2022, costituente il limite di riferimento anche per le assunzioni programmate per gli anni 2025-2026-2027.

Pianificazione triennale dei fabbisogni del personale dirigenziale ed amministrativo della Corte dei conti (ANNESSE VI - Fabbisogno di personale dirigenziale e delle aree funzionali – triennio 2025-2027).

2.3.2 Pianificazione triennale dei fabbisogni del personale dirigenziale

Con riguardo al *personale di qualifica dirigenziale*, a fronte di una dotazione di diritto di 69 unità (n. 4 dirigenti di prima fascia e n. 65 dirigenti di seconda), quella effettiva rileva - alla data del 31 dicembre 2023 - la presenza in servizio delle unità come dettagliate nelle sottostanti tabelle.

³ Si precisa che, a fronte dei 4 posti previsti a bando, sono stati ammessi alla prova orale (fissata per il giorno 11 giugno 2025) solo 3 candidati

Considerando oltre al personale di ruolo in servizio, anche le 3 posizioni di comando *out* e i 3 incarichi dirigenziali di I fascia *ex art. 19 c.4 d.lgs. 165/2001*, attribuiti a dirigenti di II fascia di ruolo della Corte dei conti, le effettive vacanze di posti dirigenziali risultano pari a 23 (3 di prima fascia e 20 di seconda fascia). Si evidenzia, pertanto, una rilevante scoperta di organico del personale dirigenziale che, alla data del 31 dicembre 2023, risulta pari a circa il 33% (23 dirigenti su 69).

FASCIA	Dotazione organica di diritto DIRIGENTI	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	Dirigenti di ruolo in servizio (esclusi out, inc. If) al 31/12/2023	Dirigenti di ruolo scoperture (inclusi out, inc. If) al 31/12/2023	Totale incarichi ex art. 19 c. 5bis d.lgs. 165/2001 al 31/12/2023	Totale incarichi ex art. 19 c.4 e c.6 d.lgs. 165/2001 al 31/12/2023	Totale unità in servizio al 31/12/2023	Dirigenti di ruolo comandati out al 31/12/2023	Dirigenti di ruolo inc. If al 31/12/2023
								Posti di ruolo RISERVATI	Posti di ruolo RISERVATI
	A		B	A-(B+C+D)				C	D
PRIMA	4	376.154,88 €	1	3		3	4	0	0
SECONDA	65	4.781.287,55 €	39	20	3	6	48	3	3
TOTALE ⁽²⁾	69		40	23	3	9	52	3	3

PERSONALE DELLA DIRIGENZA - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2023 (INCARICHI DIRIGENZIALI) – PIANO ASSUNZIONALE 2024 E TRIENNIO 2025-2027

Per consentire lo svolgimento delle complesse funzioni amministrative e di supporto agli uffici istituzionali, il Segretariato generale, oltre alla definizione puntuale dei piani assunzionali e alla loro attuazione (procedure concorsuali), provvede alla copertura delle vacanze rilevate, anche attraverso opportuni interpellati aperti, sulla base delle esigenze prioritarie, che possono concludersi con il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato *ex art. 19, comma 5-bis o comma 6, del D. Lgs. 165/2001*.

FABBISOGNO ASSUNZIONALE – AGGIORNAMENTO 2024

Nel piano delle facoltà assunzionali del *personale dirigenziale* per l'anno 2024, contenente l'aggiornamento del precedente PIT 23-25, si tiene conto della conclusione, nel mese di settembre 2024, della procedura concorsuale per il reclutamento di 1 unità di qualifica dirigenziale dotata di professionalità informatica, già inserita nella programmazione delle assunzioni degli anni precedenti (budget 2020), di cui al DEC SG 114 in data 19 maggio 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 4^a Serie Speciale – “Concorsi ed Esami” n. 39 in data 23 maggio 2023.

Detta procedura è stata ultimata con l'assunzione di n. 3 unità, previo contestuale corrispondente ampliamento dei posti a bando, come dettagliato nell'ANNESSO VI.

Inoltre, si evidenzia che è tutt'ora *in itinere* la seguente procedura concorsuale (già programmata nel PIT 23-25) la cui conclusione è prevista nell'esercizio 2025:

- 7 unità di qualifica dirigenziale riservate alla Corte dei conti, da reclutare mediante nuova procedura concorsuale congiunta con l'Avvocatura dello Stato di cui al bando "Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 16 dirigenti nei ruoli della Corte dei conti e dell'Avvocatura dello Stato", pubblicato in Gazzetta Ufficiale 4a serie speciale "Concorsi ed Esami" n. 60 del 08/08/2023, le cui prove scritte si sono svolte nel mese di giugno 2024. Nel mese di marzo 2025 si sono tenute le prove orali dei n. 52 candidati che hanno superato le prove scritte. Con DECSG 0000052 del 3 febbraio 2025, i 16 posti sono stati elevati a 21 (di cui 12 per la Corte dei conti).

Alla data del 31 dicembre 2024 si rileva, pertanto, la seguente situazione:

FASCIA	Dotazione organica di diritto DIRIGENTI	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA ⁴	Dirigenti di ruolo in servizio (esclusi out, inc. If) al 31/12/2024	Dirigenti di ruolo scoperture (inclusi out, inc. If) al 31/12/2024	Totale incarichi ex art. 19 c. 5bis d.lgs. 165/2001 al 31/12/2024	Totale incarichi ex art. 19 c.4 e c.6 d.lgs. 165/2001 al 31/12/2024	Totale unità in servizio al 31/12/2024	Dirigenti di ruolo comandati out al 31/12/2024	Dirigenti di ruolo inc. If al 31/12/2024
								Posti di ruolo RISERVATI	Posti di ruolo RISERVATI
	A		B	A-(B+C+D)				C	D
PRIMA	4	379.481,48	1	3		3	4	0	0
SECONDA	65	4.823.581,75	37	23	5	7	49	2	3
TOTALE ^[3]	69		38	26	5	10	53	2	3

PERSONALE DELLA DIRIGENZA - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2024 (INCARICHI DIRIGENZIALI)

FABBISOGNO ASSUNZIONALE – TRIENNIO 2025-2027

Nel corso del triennio 2025-2027, tenuto conto delle scoperture e delle cessazioni che interverranno, sono previste le assunzioni mediante concorso e/o da scorrimento graduatoria, come di seguito ripartite:

DIRIGENTI IN SERVIZIO													
			2024		2025		2026		2027				
DIRIGENTI DI RUOLO		DOTAZIONE ORGANICA DIRIGENTI CORTE DEI CONTI	cessazioni 2024	TOTALE Dirigenti ruolo	Assunzione da concorso PIT 2024-2025 (**)	STIMA cessazioni 2025	TOTALE Dirigenti ruolo	Assunzione da concorso PIT 2026	STIMA cessazioni 2026	TOTALE Dirigenti ruolo	Assunzione da concorso PIT 2027	STIMA cessazioni 2027	TOTALE Dirigenti ruolo
			al 31/12/2024	al 31/12/2024	2025	al 31/12/2025	al 31/12/2025	2026	al 31/12/2026	al 31/12/2026	2027	al 31/12/2027	al 31/12/2027
DIRIGENTI DI PRIMA FASCIA	A	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
DIRIGENTI DI SECONDA FASCIA	B	65	-6	37	12	-1	47	1	-2	46	2	-3	44
Posti di RUOLO RISERVATI	C		0	5	0	-1	4	0	0	4	0	-1	3
TOTALE DIRIGENTI DI RUOLO in servizio	D	69		43			52			51			48
SCOPERTURA DIRIGENTI DI PRIMA FASCIA	A'			-3			-3			-3			-3
SCOPERTURA DIRIGENTI DI SECONDA FASCIA	B'+C'			-23			-14			-15			-18
SCOPERTURA totale DIRIGENTI DI RUOLO	D'			-26			-17			-18			-21
quote disponibili bandi/"riserva SNA" (50%)				8,00			1,50			1,50			
riserva SNA (pari a posti banditi)				4	11			1	12			1	13

2.3.3 Pianificazione triennale dei fabbisogni del personale delle aree funzionali

Per il raggiungimento dell'obiettivo generale del rafforzamento quantitativo e qualitativo del *personale amministrativo delle aree funzionali*, diversi e articolati sono gli interventi che la Direzione generale gestione risorse umane deve porre in essere, anche in considerazione del numero di unità coinvolte, della molteplicità di aree, profili e

⁴ Il valore totale attualizzato, tenendo anche conto dell'IVC 2025-2027, risulta pari ad € 5.203.603,23 di cui € 379.481,48 per la dotazione organica di diritto dei Dirigenti di I fascia ed € 4.823.581,75 per la dotazione organica di diritto dei Dirigenti di II fascia.

competenze professionali, delle diverse posizioni giuridiche ed economiche da gestire, anche con riguardo al rilevante contingente di personale in posizione di comando o di distacco, e delle necessità da parte dei Vertici istituzionali distribuiti sul territorio nazionale di dotare gli uffici con personale adeguato in termini numerici, professionali e qualitativi.

DOTAZIONE ORGANICA

Con riferimento alla *dotazione organica di diritto* al 31.12.2024, pari a 2.576 unità, in applicazione del D.P. n. 50 del 14 marzo 2023 e dei decreti segretariali n. 38 in data 6 febbraio 2023, n. 57 del 6 marzo 2023 e n. 67 del 14 marzo 2023 è stata completata la ripartizione nei singoli uffici dell’intero contingente previsto per ciascuna area. Si precisa che con decreto presidenziale n. 40 del 20 febbraio 2025, la dotazione organica del personale amministrativo non dirigenziale della Corte dei conti, è stata inizialmente rimodulata in complessive 2.572 unità.

Con riferimento alla attuale *dotazione organica di diritto* del personale amministrativo non dirigenziale della Corte dei conti, con recentissimo decreto presidenziale n. 92 del 20 maggio 2025, nell’ottica di potenziare l’Area Funzionari, ferma restando l’invarianza del valore finanziario complessivo, le unità complessive di personale sono state definite in n. 2.571, ripartite nei seguenti contingenti: Area FUNZIONARI: 1.604 unità; Area ASSISTENTI: 950 unità; Area OPERATORI: 17 unità.

		Area Funzionari	Area Assistenti	Area Operatori	Totale
Dotazione organica di diritto - personale amministrativo - D.P. n. 50/2023	al 31/12/2024	1.564	982	30	2.576
Dotazione organica di diritto - personale amministrativo - D.P. n. 92/2025	al 1/6/2025	1.604	950	17	2.571

SCOPERTURE UFFICI CENTRALI AL 31.12.2024

AREE CENTRO	FUNZIONARI	ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE	TOTALE FUNZIONARI	TOTALE ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE UFFICI	FUNZIONARI	ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE
TOTALE UFFICI CENTRALI	622	416	1038	506	328	834	-116	-88	-204

SCOPERTURE UFFICI TERRITORIALI AL 31.12.2024

AREE PERIFERIA	FUNZIONARI	ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE	TOTALE FUNZIONARI	TOTALE ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE UFFICIO	DISTACCHI "IN" (tutte le Aree)	FUNZIONARI	ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE
TOTALE UFFICI TERRITORIALI	942	596	1538	761	453	1214	76	-181	-143	-324

Di seguito, con riferimento alla consistenza del personale amministrativo in servizio al 31 dicembre 2024, pari a 2.086 unità (comprensivo delle posizioni in fuori ruolo-

comando out: 24 funzionari e 14 assistenti) si evidenzia un tasso di scopertura pari a circa il 19% (490 dipendenti su 2.576) rispetto all'attuale dotazione organica di diritto:

AREE/CATEGORIE/ QUALIFICHE	Totale unità presenti in ruolo (compresi com- out) al 31/12/2024	Totale comandati in	Totale personale in servizio (compresi com- out) al 31/12/2024	Dotazione organica di diritto D.P. n. 50/2023	Scopertura
Area Funzionari - ex Area III	1205	86	1291	1564	273
Area Assistenti - ex Area II	718	50	768	982	214
Area Operatori - ex Area I	26	1	27	30	3
Totale	1949	137	2086	2576	490

PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2024 – DISTRIBUZIONE PER QUALIFICA/AREA

FABBISOGNO ASSUNZIONALE ANNO 2024 (AGGIORNAMENTO)

Per lo sviluppo dei piani assunzionali in applicazione del principio di neutralità finanziaria, nel corso del 2022, con la sottoscrizione definitiva, in data 9 maggio, del CCNL del comparto Funzioni centrali, gli uffici MEF-RGS-IGOP hanno reso disponibile la quantificazione definitiva degli importi tabellari previsti nella nuova struttura retributiva del contratto, per la determinazione del valore finanziario complessivo di spesa potenziale, calcolato sulla dotazione organica di diritto. Tali importi sono stati rideterminati nel documento trasmesso da IGOP/RGS alle Amministrazioni per la redazione del piano dei fabbisogni 2025-2027.

Al riguardo, si rappresenta che la contrattazione integrativa relativa alla definizione del Nuovo Ordinamento Professionale per la Corte dei conti, anche con riferimento all'eventuale istituzione della nuova Area delle Elevate Professionalità, si è conclusa con la sottoscrizione del C.C.N.I. per il triennio 2022-2024, avvenuta in via definitiva in data 17.04.2024. A seguito di tale sottoscrizione, l'Istituto ha proceduto alla predisposizione di bandi *ad hoc* per il reclutamento di personale appartenente a ciascuna delle nuove famiglie professionali (amministrativo-giuscontabile, informatica e tecnica), privilegiando, dal punto di vista numerico - alla luce delle peculiari funzioni giuridico-contabili esercitate dalla Corte dei conti - la famiglia amministrativo-giuscontabile.

Come noto, in data 27 gennaio 2025 è stato sottoscritto, in via definitiva, il CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022 - 2024 e si è in attesa che gli uffici MEF-RGS-IGOP rendano disponibile la quantificazione definitiva degli importi tabellari previsti nella nuova struttura retributiva del contratto.

La Direzione generale gestione risorse umane ha continuato a porre in essere tutte le attività connesse al corretto, sollecito e trasparente svolgimento delle programmate procedure concorsuali, di mobilità e selettive, pubbliche o riservate al personale interno (passaggi di area) alcune delle quali espletate sulla base di Convenzioni

stipulate con altre amministrazioni (Avvocatura generale dello Stato o Giustizia Amministrativa), in quanto finalizzate al reclutamento di personale amministrativo con caratteristiche professionali comuni.

PROCEDURE CONCORSUALI E DI MOBILITÀ CONCLUSE NEL 2024

- è stato bandito, con proprio decreto n. 319 in data 18 ottobre 2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 4^a Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 84 del 21 ottobre 2022, un concorso per il reclutamento Funzionari, in n. di 60 unità di personale di Area III - F3, con profilo economico- statistico (risorse *ex lege* di bilancio 2019). Con decreto di approvazione della graduatoria definitiva DECSG n. 67 del 20.03.2024, sono risultati vincitori n. 55 candidati, con 5 rinunce e 1 dimissione al 1° gennaio 2025. Sono stati assunti 49 funzionari.

- a seguito dei bandi di mobilità nn. 231 e 232 del 15 novembre 2023, sono state immesse in ruolo, nell'anno 2024, n. 73 unità di personale, di cui 46 area Funzionari e 27 area Assistenti.

FABBISOGNO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2025-2027

Con riguardo all'ipotesi sopra citata relativa all'istituzione di un numero di EP, inizialmente pari a 60 unità, con un corrispondente incremento del valore finanziario della dotazione organica pari ad €. 5.172.922, sono state prospettate diverse possibili rimodulazioni alternative dell'attuale dotazione organica di diritto:

- a) riduzione di un numero di Assistenti pari a 163 unità;
- b) riduzione di un numero di Assistenti pari a 158 unità e di un numero di funzionari pari a 5 unità;
- c) riduzione di un numero di Funzionari pari a 133.

In questa ipotesi, al termine dell'iter di costituzione della predetta Area funzionale, potranno essere avviate nel corso dell'anno 2025, le procedure relative all'assunzione mediante concorso pubblico per 30 unità EP (50% di 60) e attraverso una progressione verticale per il restante 50% (30 unità). Il costo complessivo della predetta operazione ammonterebbe ad €. 4.008.258 (in quanto per le unità reclutate con la progressione verticale si dovrebbe calcolare il solo costo differenziale tra la 4° e la 3° Area).

Sul fronte del fabbisogno assunzionale del *personale amministrativo delle altre aree funzionali* (Funzionari, Assistenti, Operatori) per il triennio 2025-2026-2027 (aggiornamento 2024) è stato curato l'aggiornamento dei dati concernenti gli effettivi collocamenti a riposo, quantificando le conseguenti facoltà assunzionali disponibili conseguenti al *turn over*.

PROCEDURE CONCORSUALI E DI MOBILITÀ CONCLUSE NEL 2025

- a seguito dei bandi di mobilità indetti con DEC SG 236/2024 e 237/2024, sono state immesse in ruolo, nei mesi di gennaio e febbraio 2025, n. 34 unità di personale, di cui 23 area Funzionari e 11 area Assistenti.
- è stato bandito, con proprio decreto n. 266 del 20 luglio 2022 pubblicato sulla IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 58 del 22 luglio 2022, un concorso congiunto con l'Avvocatura dello Stato, per il reclutamento di Funzionari, in n. 94 unità di personale di Area III - F3, con profilo giuridico (risorse *ex lege* di bilancio 2019), di cui 80 riservate alla Corte dei conti. Con DECSG 0000033 del 16 gennaio 2025 il numero di posti è stato elevato da 94 a 129 ed è stata approvata la relativa graduatoria con dichiarazione dei vincitori. Sono stati attualmente assunti 91 funzionari.
- è stato bandito con proprio decreto n. 138 del 30 giugno 2023 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4a serie speciale - Concorsi ed esami n. 52 del 11 luglio 2023, un concorso per il reclutamento di 6 unità di personale di Area Funzionari, con profilo informatico (*budget già autorizzato*). Con decreto di approvazione della graduatoria definitiva DECSG n. 123 del 21 giugno 2024 e contestuale ampliamento dei posti sino a 8, sono risultati vincitori n. 8 candidati. Al 1° gennaio 2025 sono stati assunti 7 funzionari.
- è stato bandito, con proprio decreto n. 234 del 20 novembre 2023 pubblicato nel portale inPA in data 7 dicembre 2023, un concorso per il reclutamento di 6 unità di personale di Area Funzionari, esperti in Data Science (*budget già autorizzato*). Con decreto di approvazione della graduatoria definitiva DECSG n. 173 del 29 luglio 2024 e contestuale ampliamento dei posti sino a 8, sono risultati vincitori n. 8 candidati. Al 1° gennaio 2025 sono stati assunti 9 funzionari.
- quanto agli uffici delle sedi territoriali di Trento e Bolzano ed alla novella di cui al d.lgs. n. 107/2022 si ricorda che è stata prevista l'autorizzazione ad assumere n. 23 unità di Funzionari (già area terza), nell'invarianza della dotazione organica complessiva. Come sopra evidenziato, si segnala che è stata bandita, con DECSG n. 97 del 3 maggio 2024, apposita procedura concorsuale per il reclutamento di n. 14 unità di personale amministrativo per la sede di Trento. Con DEC SG n. 0000038 del 24 gennaio 2025 è stata approvata la graduatoria generale di merito con dichiarazione dei vincitori.
- resta ferma l'apposita delega al competente Commissario di Governo, con il quale sono in corso interlocuzioni, per l'espletamento di analoghe procedure per il reclutamento di 9 unità di personale amministrativo per la sede di Bolzano.
- sono stati pubblicati, in data 11 settembre 2024, i bandi per le progressioni verticali, per il transito di n. 27 unità dall'Area Operatori all'Area Assistenti e di n. 40 unità di personale dall'Area Assistenti all'Area Funzionari. Con DEC SG n. 0000304 del 13 dicembre 2024 è stata approvata la graduatoria per il transito di n. 18 unità di personale dall'Area Operatori all'Area Assistenti e alla data del 1° gennaio 2025, risultano assunte n. 12 unità delle 18 utilmente collocate in graduatoria.

Con DEC SG n. 0000058 del 5 febbraio 2025, da ultimo, il numero di posti di personale che transita dall'Area Assistenti all'Area Funzionari è stato elevato da n. 40 a n. 60 unità (di cui 57 riservati alla famiglia amministrativa e giuscontabile) ed è stata approvata la relativa graduatoria di merito (con DEC SG n. 325 del 30 dicembre 2024, il numero di posti riservati alla famiglia amministrativa e giuscontabile era stato elevato da 35 a 37).

PROCEDURE CONCORSUALI IN ITINERE

- indizione della procedura concorsuale con DEC SG n. 92 del 26 aprile 2024 per l'assunzione di complessive 8 unità (elevabili a 12), di personale amministrativo (famiglia professionale tecnica), di cui n. 4 unità elevabili a 6 unità appartenenti all'Area Assistenti e n. 4 unità, elevabili a 6 unità, appartenenti all'Area Funzionari. La graduatoria finale è in fase di approvazione;
- procedura concorsuale, per esami, a n. 18 unità area funzionari – famiglia amministrativa e giuscontabile – con orientamento giuridico-economico, da inquadrare nei ruoli della Corte dei conti per gli uffici di Trieste, Aosta, Venezia e Cagliari, bandita con DEC SG 316 in data 24 dicembre 2024: pubblicata sul portale InPA in data 31 dicembre 2024 con termine di scadenza per la presentazione delle candidature al 30 gennaio 2025;
- procedura concorsuale, per esami, a n. 22 unità area funzionari – famiglia professionale amministrativa e giuscontabile – con orientamento economico-finanziario-statistico, per gli uffici centrali e territoriali della Corte dei conti, bandita con DEC SG 322 in data 30 dicembre 2024: pubblicata sul portale InPA in data 31 dicembre 2024 con termine di scadenza per la presentazione delle candidature al 30 gennaio 2025. Con DEC SG 135/2025 è stata nominata la Commissione esaminatrice;
- procedura concorsuale, per esami, a n. 20 unità di personale amministrativo - area degli assistenti, famiglia amministrativa e giuscontabile - per le esigenze degli uffici centrali e territoriali della Corte dei conti, bandita con DEC SG n. 305 in data 13 dicembre 2024: pubblicata sul portale InPA in data 31 dicembre 2024 con termine di scadenza per la presentazione delle candidature al 22 gennaio 2025. Con DEC SG 88/2025 è stata nominata la Commissione esaminatrice. In data 23 maggio 2025 si sono svolte le prove preselettive;
- procedura di assunzione di n. 7 operatori (conducenti di automezzi), previo coordinamento con il Centro dell'Impiego presso la regione Lazio: in data 23 giugno 2025 si svolgerà la prova selettiva.

È in corso di valutazione indizione della procedura di assunzione di n. 2 assistenti (assunzioni obbligatorie ex L. 68/99).

REGIONI A STATUTO SPECIALE

Per effetto del d.lgs. 107/2022, è stata altresì adeguata la dotazione organica delle sedi di Trento e Bolzano, conseguente alla novella del d.P.R. 305/88 intervenuta che ha previsto, tra l'altro, l'ampliamento, di circa il 10%, della dotazione organica del personale amministrativo delle sedi di Trento e Bolzano, nell'invarianza della dotazione organica complessiva dell'Istituto e della pertinente spesa. Sul fronte dei comandi e della mobilità, nel corso del 2023 sono stati firmati i protocolli d'intesa *ex art. 12, comma 1-bis, del medesimo d.P.R.*, con l'immissione nei ruoli della Corte dei conti di n. 9 unità presso la sede di Trento.

DOTAZIONE ORGANICA TRENTO E BOLZANO AL 31.12.2024

	ORGANICO DI DIRITTO (D.S.G. 99/2018 e S.M.8.L.)			PERSONALE IN SERVIZIO - RUOLO + COMANDI "IN" 31/12/2024			SCOSTAMENTI CON ORGANICO DI DIRITTO		
	FUNZIONARI	ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE	TOTALE FUNZIONARI	TOTALE ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE UFFICIO	FUNZIONARI	ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE
TRENTINO ALTO ADIGE - Bolzano									
Procura regionale TRENTINO ALTO ADIGE (BZ)	6	4	10	4	4	8	-2	0	-2
Sezione Giurisdizionale regionale TRENTINO ALTO ADIGE (BZ)	6	5	11	4	3	7	-2	-2	-4
Sezione Regionale di Controllo + SAUR TRENTINO ALTO ADIGE (BZ)	18	8	26	13	7	20	-5	-1	-6
Totale TRENTINO ALTO ADIGE (BZ)	30	17	47	21	14	35	-9	-3	-12
TRENTINO ALTO ADIGE - Trento									
Procura regionale TRENTINO ALTO ADIGE (TN)	6	6	12	3	3	6	-3	-3	-6
Sezione Giurisdizionale regionale TRENTINO ALTO ADIGE (TN)	8	5	13	2	5	7	-6	0	-6
Sezione Regionale di Controllo + SAUR TRENTINO ALTO ADIGE (TN)	17	10	27	9	7	16	-8	-3	-11
Totale TRENTINO ALTO ADIGE (TN)	31	21	52	14	15	29	-17	-6	-23

Nel corso del 2024, in applicazione del decreto legislativo citato che reca l'autorizzazione ad assumere a tempo indeterminato un complessivo n. di unità (Area funzionari) pari a 23, è stato bandito per la sede di Trento un concorso pubblico per n. 14 unità. I bandi per l'assunzione delle ulteriori 9 unità sono in itinere, gestiti in coordinamento con il competente Commissario del Governo per la Provincia di Bolzano.

Si fa rinvio per il dettaglio all'ANNESSO VI allegato al presente PIT Cdc, il quale prevede il piano complessivo delle assunzioni nel triennio 2025-2027, *comprehensive delle unità appartenenti ad Amministrazioni soggette alla mobilità onerosa.*

2.4 La strategia della formazione in materia di amministrazione attiva ed informatica.

Questa sottosezione comprende i piani dei fabbisogni formativi per il personale dei dirigenti e del personale amministrativo in materia di amministrazione attiva, di competenza del Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale, o in materia informatica, di competenza della Direzione generale sistemi informativi automatizzati (DGSIA).

L'interesse strategico per la formazione continua del personale della Corte dei conti trova riscontro nel graduale incremento dello stanziamento annuale per la formazione. Nel bilancio di previsione per il triennio 2025-2027 è previsto, infatti, un importo complessivo pari a 1.852.000,00 - Capitolo 3200 - Spese per la formazione e per lo sviluppo della cultura giuscontabilistica per il personale di magistratura, dirigenziale e amministrativo.

Di seguito sono descritti, rispettivamente, il piano dei fabbisogni formativi per lo sviluppo delle competenze nell'area delle risorse umane e contratti (2.4.1) e il piano dei fabbisogni formativi informatici (2.4.2).

2.4.1 Piano dei fabbisogni formativi - Area risorse umane e contratti

A cura della Direzione generale gestione risorse umane

Le linee di indirizzo strategico del Presidente della Corte dei conti per il 2025 consolidano gli obiettivi nell'area della Formazione e cultura giuscontabilistica, dello Sviluppo delle Competenze, leve organizzative fondamentali per lo Sviluppo e gestione del capitale umano e per la creazione di valore aggiunto.

La "Scuola di alta formazione della Corte dei conti - Francesco Staderini" (S.A.F.) - che si occupa della formazione e dell'aggiornamento professionale dei magistrati e del personale dirigenziale e amministrativo, nonché dell'attività di ricerca scientifica in materia di contabilità pubblica - curerà la realizzazione di molteplici iniziative formative previste nel 2025 nella materia dei controlli: riforma della governance economica europea; contabilità *accrual* nelle Pubbliche Amministrazioni; controllo sulla gestione nell'esperienza delle

ISC dei paesi UE ed extra UE e rapporti di audit. In riferimento alla giurisdizione: tutela della salute e profili di responsabilità amministrativa; rapporti tra la procura penale e la procura contabile in sede istruttoria, da declinare anche e soprattutto come rapporto tra giurisdizioni, non solo contabile e penale, ma anche civile; nuovo codice dei contratti pubblici, controlli della Corte dei conti e responsabilità amministrativa in materia di appalti pubblici.

In coordinamento con la SAF, in data 14 aprile 2025, con nota n. 5479 del Dirigente generale della DGRU, è stata avviata la ricognizione dei fabbisogni formativi in materia istituzionale presso tutti i dirigenti degli uffici centrali e territoriali. Si è predisposto un elenco di tematiche sulla base delle esigenze manifestate dagli uffici che confluirà nel piano della formazione per le materie istituzionali dei dipendenti amministrativi, la cui progettazione e realizzazione sarà curata dalla SAF.

Il Segretariato generale curerà la formazione del personale dirigenziale e amministrativo, organizzata sulla base delle esigenze individuate e in iniziative connesse alla formazione del personale neo-assunto.

In particolare, *al fine di potenziare la capacità di attrarre e trattenere le migliori professionalità e talenti*, dovrà essere implementato un articolato piano formativo, basato sui fabbisogni degli uffici centrali e territoriali, realizzato in collaborazione con la S.A.F., esperti esterni e docenti interni specializzati.

Con riferimento alla programmazione più ampia definita nel presente Piano Integrato Triennale (PIT) della Corte dei conti per il triennio 2025-2027, i principali obiettivi strategici dovranno prevedere un *focus* specifico anche sull'innovazione organizzativa e gestionale, sullo sviluppo delle competenze e sull'ottimizzazione delle risorse umane. D'intesa con le Direzioni generali, saranno individuati ulteriori specifici fabbisogni formativi.

Attraverso questo metodo - nel settore dell'amministrazione attiva, dei contratti, della digitalizzazione e delle lingue - saranno avviati percorsi di formazione con un'attenzione particolare all'inclusione delle persone con disabilità e alla diffusione di una cultura organizzativa fondata su comportamenti etici e sulla prevenzione di fenomeni di corruzione, nonché per colmare le lacune nelle competenze digitali mediante iniziative formative avanzate, realizzate d'intesa con la DGSIA, inclusa la sperimentazione di strumenti di Intelligenza Artificiale e Machine Learning applicati al settore delle risorse umane (HR).

L'implementazione del lavoro per obiettivi, del lavoro agile e di sistemi innova dei risultati e per la valutazione della performance costituiranno elementi chiave per garantire flessibilità e rapidità nei processi di potenziamento ed eventuale rimodulazione delle strutture operative e di supporto. La formazione costante sui temi del lavoro per obiettivi e della valutazione della performance per il personale e per i valutatori, soprattutto tramite la realizzazione di laboratori, favorirà la costruzione di una nuova "cultura" organizzativa adatta alla gestione del cambiamento. Questi

strumenti favoriranno, inoltre, l'orientamento del personale e della dirigenza verso il conseguimento dei target strategici e l'innovazione digitale dei servizi.

Per questi fini è stato avviato lo studio di fattibilità per la partecipazione del più ampio numero di personale a iniziative formative definite nell'ambito del progetto "*PerForma PA*" - a valere su risorse PNRR, Missione 1 - Sub-investimento 2.3.1 "*Investimenti in istruzione e formazione – Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni*", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. I progetti formativi che saranno realizzati riguardano i seguenti temi:

- 1. Futuro inclusivo: Formazione aperta per promuovere l'integrazione lavorativa delle persone con disabilità;**
- 2. Valori etici: diffusione di una cultura organizzativa fondata su comportamenti etici e sulla prevenzione di fenomeni di corruzione;**
- 3. Programmazione, misurazione e valutazione della performance: lavoro per obiettivi e laboratorio per valutati e valutatori**

Con riferimento ai fabbisogni formativi "**AREA CONTRATTI PUBBLICI**", le Direzioni generali affari generali, controllo e vigilanza (Servizio prevenzione e sicurezza) e sistemi informativi automatizzati hanno concordemente rappresentato l'urgenza di pianificare interventi formativi in materia di contratti pubblici, connessi al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante il "Codice dei contratti pubblici".

La Corte dei conti è inserita nell'elenco delle "*stazioni appaltanti qualificate*". La qualificazione si ottiene, e si conserva, sulla base di precisi requisiti stabiliti all'art 63 del Codice degli appalti, tra i quali figura la dimostrazione dell'avvenuta erogazione di una adeguata formazione al personale impiegato nei procedimenti di acquisizione di beni servizi e lavori.

I corsi di formazione utili al rinnovo dell'iscrizione nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate, anche sulla base delle indicazioni fornite da FAQ ANAC del 17 maggio 2023, devono avere precise caratteristiche, ovvero un taglio tecnico-operativo ed una durata di almeno 20 ore totali, suddivise in moduli, e devono comprendere esercitazioni on line predisposte per le stazioni appaltanti. All'esito dell'attività formativa deve essere somministrato ai discenti un test di valutazione con rilascio di un attestato di formazione.

Tali corsi verranno estesi anche ai funzionari delle sedi centrali e territoriali con compiti di approvvigionamento, nonché ai dirigenti preposti ai SAUR, ai quali, a seguito della Circolare SG n. 37/2024, sono stati affidati, in qualità di ordinatori primari, le spese necessarie al funzionamento delle strutture territoriali con budget di spesa annuali prefissati.

In relazione ai fabbisogni di "**CORSI DI LINGUE STRANIERE**", i principali uffici della Corte (Ufficio Affari Internazionali; Servizio di Supporto alla Sezione di

Controllo per gli Affari Europei e Internazionali; Servizio Affari Internazionali per la Procura generale) che svolgono attività connesse alle relazioni tra la Corte dei conti e le omologhe Istituzioni Superiori di Controllo estere e altri *stakeholders* internazionali, hanno manifestato l'esigenza di appositi corsi di formazione per le lingue straniere, soprattutto l'inglese, residuale il francese.

La formazione continua è di cruciale importanza per il personale assegnato a questi uffici in quanto i dipendenti afferenti necessitano di sviluppare o migliorare competenze per attività che richiedono un qualificato possesso di abilità linguistiche.

La rilevazione dei fabbisogni formativi nelle **MATERIE ISTITUZIONALI** si svolgerà in coordinamento con la SAF. A tal proposito, con nota DGRU n. 5479 del 14 aprile 2025, è stata avviata la ricognizione dei fabbisogni formativi in materia istituzionale presso tutti i dirigenti degli uffici centrali e territoriali. È in via di completamento un elenco di aree tematiche/argomenti scaturente dalle esigenze manifestate dagli uffici che confluirà nel piano della formazione per le materie istituzionali dei dipendenti amministrativi, la cui progettazione e realizzazione sarà curata dalla SAF.

La **SNA** pubblica, per ciascun anno, un Catalogo di corsi articolato su diverse aree tematiche e materie per incontrare le esigenze formative delle varie competenze professionali presenti nelle amministrazioni pubbliche.

In data 4 marzo 2025 è stata adottata la Circolare S.G. n. 6, con la quale è stata disciplinata la procedura di autorizzazione dei corsi SNA per i quali i dirigenti, per il personale assegnato, inviano la relativa richiesta al Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale, che ne avvia l'iter autorizzativo presso il Vertice organizzativo.

Per quanto riguarda l'accesso alla formazione di livello universitario, il bando dell'INPS Valore PA, pubblicato annualmente, consente ai dipendenti pubblici di partecipare a corsi di formazione proposti dalle Università italiane in accordo con l'Istituto previdenziale, che ne supporterà totalmente gli oneri economici.

La formazione del personale, e in particolare dei neoassunti (formazione *onboarding*), rappresenta un aspetto fondamentale e valoriale della predetta strategia della formazione della Corte dei conti, da svolgere, preferibilmente, entro un breve periodo dalla data di assunzione. In particolare, in relazione alle recenti assunzioni di funzionari, appartenenti a diverse famiglie professionali, è stato elaborato un programma di formazione di ingresso (*onboarding*) avviato nel primo semestre 2025, suddiviso in moduli, che potrà essere utilizzato, per le materie di interesse trasversale, anche per le future assunzioni da concorso. Si sottolinea nuovamente come il Regolamento della Scuola di Alta Formazione "Francesco Staderini", approvato con Delibera CDP n. 156/2024, all'art. 1 comma 2, attribuisce alla SAF, in coordinamento con la Direzione generale risorse umane, la cura della formazione e l'aggiornamento professionale, anche iniziale, dei dirigenti e del personale delle aree funzionali nelle materie dell'amministrazione attiva.

Un particolare impegno è richiesto anche per la realizzazione di corsi e percorsi formativi da erogare al personale delle aree funzionali, in modalità *blended*, ai fini delle procedure selettive connesse alle progressioni economiche orizzontali e verticali, e dell'abilitazione all'elenco delle Alte Professionalità.

Ulteriori esigenze formative potranno anche discendere, nel corso del triennio, da proposte del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG), nominato con proprio decreto n. 150/2023 e s.m.i., tese all'organizzazione di eventi formativi su tematiche di interesse del Comitato medesimo (pari opportunità, *mobbing*, benessere organizzativo in ambiente di lavoro etc.).

Ferme restando le disposizioni contrattuali che prevedono che le amministrazioni individuino i dipendenti, ai fini della partecipazione alle attività formative, sulla base dei fabbisogni formativi, tenendo presente che, anche in sede degli Organismi Paritetici per l'Innovazione, potranno essere formulate ulteriori proposte di criteri per la partecipazione del personale ai corsi e percorsi formativi proposti.

Permane l'impegno del Segretariato generale per la definizione di un "*pertinente accordo quadro con la SNA*", per la realizzazione del progetto congiunto tra la Direzione generale gestione risorse umane, la Scuola di Alta Formazione e la Scuola nazionale dell'Amministrazione. Ancora in tema di convenzioni, sono stati avviati i lavori propedeutici alla stipula di una "Convenzione tirocini Università Innsbruck", su richiesta della Corte dei conti di Bolzano.

I programmi di formazione previsti dai fabbisogni formativi per le esigenze dell'amministrazione attiva (ANNESSO VII), saranno realizzati dal Segretariato generale in collaborazione con la SAF e la DGSIA.

Un prezioso contributo è richiesto ai magistrati che, per le materie istituzionali, partecipano alla realizzazione del programma formativo, in coordinamento con la SAF. Il Servizio Formazione del Segretariato generale e il personale informatico della DGSIA proseguiranno nella attività di generazione e di erogazione di contenuti *e-learning*, avviata nel 2024, prevedendo anche ausili per le persone con disabilità (ad esempio: traduzione LIS per favorire la fruizione della formazione per i dipendenti ipoacustici o sottotitoli).

In questo contesto va fatta menzione, al concorso "PA a Colori" nell'ambito della manifestazione organizzata nell'ultima edizione del Forum PA 2024, al quale ha partecipato anche la Corte dei conti, attraverso un gruppo di lavoro trasversale composto da Dirigenti della Direzione generale risorse umane e del Servizio per la formazione del Segretariato generale, Magistrati contabili e Professori universitari, Esperti ISTAT distaccati presso le Sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei

conti. Sulla base di tale progetto (ANNESSO VII), è stato possibile inserire all'interno della formazione *onboarding* dei funzionari neoassunti la metodologia proposta per la diffusione di metodi per l'analisi statistica, al fine di strutturare delle lezioni teorico-pratiche che prevedano l'impiego dei metodi innovativi di formazione anche attraverso il ricorso agli strumenti dell'intelligenza artificiale e della *gamification*.

FORMAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

Per la criticità del ruolo della dirigenza nella realizzazione degli obiettivi della P.A. la rilevanza della formazione è stata da sempre riconosciuta dai contratti collettivi come componente strategica per la semplificazione, l'innovazione e, più in generale, per attuare il miglioramento continuo. In particolare, *ex* articolo 63 rubricato "Norma finale" del vigente CCNL Area Funzioni Centrali 2019-2021, continua a trovare applicazione l'articolo 26 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigenziale dell'Area Funzioni Centrali (CCNL triennio 2016 - 2018 entrato in vigore il 10 marzo 2020), il quale prevede specifiche linee guida in materia di formazione, di cui si evidenziano gli elementi di maggiore interesse ai fini della stesura del presente documento programmatico:

- *nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni;*
- *la formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti dalle amministrazioni come metodo permanente teso ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli;*
- *le iniziative di formazione hanno carattere continuo e obbligatorio. A tali iniziative sono destinati adeguati investimenti finanziari nel rispetto dei limiti finanziari previsti dalle vigenti norme di legge in materia.*

A tale riguardo, per garantire la formazione continua del predetto personale dirigenziale, nel bilancio di previsione della Corte dei conti, è stato previsto uno stanziamento di un importo pari a 177.000,00 euro nel Capitolo 3200 - PG 03, per ciascun anno del triennio 2025-2027.

Oltre alle riunioni periodiche di coordinamento fra la dirigenza e i vertici dell'Istituto, è prevista l'organizzazione di alcune giornate formative di carattere innovativo, rivolte a tutti i dirigenti dell'Istituto, nelle forme partecipative dell'incontro-dibattito con esperti di settore, di laboratorio teorico-pratico, di sviluppo di competenze trasversali (*soft skill*).

FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Con l'entrata in vigore del CCNL Comparto Funzioni Centrali vigente (2019-2021) in data 10 maggio 2022, in particolare, con le disposizioni di cui agli articoli 31 e 32, è stata riconosciuta, rafforzandola, l'importanza della formazione del personale delle aree funzionali.

Anche il recentissimo CCNL 2022 - 2024 Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in via definitiva il 27 gennaio 2025, pone l'accento sia sulla valorizzazione della persona lungo l'intero percorso professionale, garantendo opportunità adeguate per esprimere la professionalità acquisita e favorire lo sviluppo continuo delle competenze sia sulla formazione continua, anche attraverso *“una revisione delle modalità di formazione e training con l'obiettivo di ritardare o eliminare il rischio di skills obsolescence del personale”*.

Al riguardo, per la formazione continua del predetto personale amministrativo, nel bilancio di previsione della Corte dei conti, è stato previsto uno stanziamento di un importo pari a 370.000,00 euro nel Capitolo 3200 – PG 04, per ciascun anno del triennio 2025-2027.

CONVENZIONI TIROCINI

Le Convenzioni con gli Atenei universitari stipulate attualmente per il solo svolgimento, presso questo Istituto, di tirocini formativi curriculari ai sensi della legge n. 196 del 1997- rivolti agli studenti iscritti a corsi di laurea o post lauream - e di tirocini ex art. 16, comma 2, d.lgs. 398 del 1997, rivolti agli studenti delle Scuole di specializzazione per le professioni legali, prevedono anche la possibilità di attivare corsi di formazione per il personale della Corte dei conti. Quest'ultima possibilità potrà essere valutata in concreto, riconoscendone il valore sia in termini qualitativi per il rigore tecnico-scientifico dei docenti che in termini di crescita professionale per i discenti.

Nella fattispecie, premesso che, con il decreto presidenziale n. 199 del 2019 sono stati approvati i testi CRUI delle Convenzioni quadro per i suddetti tirocini formativi curriculari e per le attività di tirocinio per gli iscritti alle Scuole di specializzazione per le professioni legali, negli stessi è disciplinata, nei rispettivi articoli 1, comma 2, la possibilità di attività formative anche in favore dei dipendenti amministrativi della Corte.

Ancora in tema di convenzioni per tirocini, sono stati avviati i lavori propedeutici alla stipula di una “Convenzione tirocini Università Innsbruck”, su richiesta della Corte dei conti di Bolzano.

2.4.2 Piano dei fabbisogni – Area sistemi informativi automatizzati

A cura della Direzione generale sistemi informativi automatizzati

L'Information technology è, già da molti anni, una tecnologia pervasiva per i processi istituzionali dell'Istituto. Storicamente la Corte è stata fra le primissime P.A. ad abbracciare la digitalizzazione dei servizi, molti servizi IT attuali sono in realtà alla terza generazione. In questo contesto la formazione è stata sviluppata lungo diverse direttrici:

- L'addestramento all'utilizzo dei sistemi informativi dell'istituto, nonché a sistemi informativi di terzi in uso presso l'istituto;
- La formazione in ambito "trasformazione digitale";
- La formazione specialistica IT

La formazione specialistica IT si orienterà, in linea di massima, su specifiche richieste da parte dei capi progetto, secondo le necessità che emergeranno per la corretta gestione dei vari progetti.

Proseguirà, inoltre, la collaborazione della DGSIA con la SAF e con il Servizio Formazione del Segretariato generale, con riguardo alla gestione tecnica della piattaforma Moodle su cui vengono regolarmente messi a disposizione i corsi erogati.

Al fine di incrementare le competenze professionali del personale, la Corte dei conti ha inoltre aderito alla piattaforma "Syllabus", il nuovo portale della formazione del capitale umano delle PA, lanciato dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale portale inizialmente avviato come iniziativa di miglioramento delle competenze digitali di tutto il personale pubblico, è in via di sviluppo con ulteriori contenuti formativi.

Il portale, rinnovato nel corso del 2023, supporta la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Il percorso inerente le "competenze digitali" è stato il primo ad essere avviato, aperto a tutto il personale amministrativo e dirigenziale a prescindere dall'area di appartenenza.

Per la programmazione degli interventi formativi si fa rinvio al Documento sintetico inerente alle iniziative di addestramento all'utilizzo dei sistemi informatici per il 2025-2027 sviluppate da DGSIA (ANNESSO VIII Documento sintetico DGSIA).

Al riguardo, per la formazione informatica, nel bilancio di previsione della Corte dei conti, è stato previsto uno stanziamento di un importo pari a 90.000 euro nel Capitolo 3200 – PG 02, per ciascun anno del triennio 2025-2026-2027.

3. *Performance*

A cura della Direzione generale gestione risorse umane

La Corte dei conti ha avviato nel 2023 – secondo l'iter previsto dai regolamenti R.A.A.C. e R.O.F. - l'adozione di un proprio *piano integrato*, definendone la struttura, tramite il decreto presidenziale n. 160 del 3 luglio 2023 e il proprio decreto di adozione n. 229 del 2023, suddivisa inizialmente in tre sezioni, riservandosi, a conclusione di una specifica fase di studio da parte dei diversi organi competenti, l'eventuale integrazione di ulteriori sezioni in materia di *valore pubblico, performance e anticorruzione*.

Le disposizioni strategiche dei Vertici dell'Istituto per l'anno 2024 – con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, di migliorare i servizi erogati, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi - hanno successivamente delineato la cornice per definire una nuova sezione del PIT Cdc, denominata "*Performance*", definendone la composizione, attraverso la descrizione dell'attuale *sistema di valutazione della performance del personale dirigenziale e delle aree funzionali della Corte dei conti adottato con DP n. 9/2011 e 53/2011 e s.m.i.*, l'aggiornamento del *piano della performance* dell'Istituto per il triennio in esame, la definizione di *linee guida per la valutazione del risultato della performance*, in applicazione dei propri regolamenti interni e in armonia con i principi sanciti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recependo progressivamente le proposte e gli esiti del gruppo di lavoro interdisciplinare in materia di "*valutazione della performance*" istituito con proprio decreto n. 74 del 22 marzo 2024.

Con la successiva Direttiva generale per l'azione amministrativa, emanata con proprio decreto n. 4456 in data 22 maggio 2024, nel quadro delle azioni per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, è stata prevista, altresì, l'integrazione nella medesima Sezione "*Performance*" del "*Piano triennale delle azioni positive*", con particolare riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si conferma il particolare interesse dell'Istituto riguardo all'attività di promozione e sviluppo della cultura dell'orientamento ai risultati e della trasparenza – *come previsto fin dalla prima fase sperimentale del vigente sistema di valutazione della performance del personale di livello dirigenziale (art. 17 del DP n. 9/2011)* – da realizzare, nell'ambito della "*Strategia della formazione in materia di amministrazione attiva - Area delle risorse umane*", attraverso lo sviluppo di opportune iniziative formative, per supportare la diffusione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e per favorire la partecipazione attiva dei dirigenti e dei diversi livelli organizzativi al processo di miglioramento della qualità dei servizi e della crescita delle competenze professionali,

nonché, alla luce del decreto 160/DP/2023, per introdurre stabilmente metodi di programmazione integrata.

La valutazione della *performance* del personale, quale strumento integrato di gestione delle risorse umane, registra, infatti, tra le proprie finalità quella di favorire percorsi di miglioramento dell'intera organizzazione - attraverso la definizione di "obiettivi" specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti e basati sul tempo, nonché di "attese di ruolo" - e di orientare al risultato i comportamenti dei dirigenti.

Nell'ottica di sviluppare processi semplificati che facciano riferimento in modo unitario alla "*struttura organizzativa*" e alla "*mappatura dei processi*", in coerenza con le disposizioni del PNA 2022 - che, tra l'altro, prevedono che il "*Piano della performance*" debba essere messo in relazione con la struttura organizzativa descritta nel PIAO (per la Corte dei conti, PIT Cdc) - e con il proprio decreto n. 74 del 22 marzo 2024, le nuove "*linee guida per la valutazione del risultato della performance*" si riferiranno alla Sezione 2 "*Organizzazione e capitale umano*" del presente documento programmatico.

In conclusione, la sezione 3 "*Performance*", è ripartita nelle sottosezioni 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 nelle quali, in estrema sintesi, sono descritti l'attuale *ciclo di gestione della performance* della Corte dei conti, il *sistema delle direttive generali per l'azione amministrativa*, il *piano della performance* per il triennio in esame e le *linee guida per la valutazione della performance*, ivi compreso lo stato di avanzamento dei lavori di esame e revisione del Gruppo di lavoro qualificato nominato con il proprio decreto n. 74/2024, il *piano delle azioni positive*.

3.1 Il ciclo di gestione della performance in Corte dei conti

Si definisce "*Ciclo di gestione della performance*" il processo attraverso il quale una organizzazione complessa individua gli obiettivi di *performance* e le relative risorse da affidare ai dirigenti, si avvia il monitoraggio durante la gestione e, al termine della gestione, si rendicontano e si valutano i risultati ottenuti. Di interesse generale per una gestione efficiente dell'organizzazione e delle risorse è l'integrazione del "*Ciclo di gestione della performance*" con gli altri cicli di programmazione, con particolare riferimento al ciclo del bilancio e alla programmazione strategica definita mediante la Direttiva generale per l'azione amministrativa, ciascuno con la rispettiva finalità.

Per favorire la coerenza nelle diverse fasi della programmazione, ferma restando "*l'autonomia organizzativa funzionale e contabile*" riconosciuta alla Corte dei conti in qualità di organo di rilievo costituzionale, ispirandosi ai principi generali sottesi alle riforme del 2009 in materia di *performance* (d.lgs. 150/2009) e di bilancio (L. 196/2009), nonché ai metodi organizzativi e gestionali precedentemente introdotti dal d.lgs.286/1999 (*programmazione strategica e riforma dei controlli interni*), l'Istituto ha definito le linee guida che regolano l'attuale ciclo di gestione della *performance* (decreti

presidenziali n. 9/2011 e 53/2011 e successive disposizioni applicative del Segretariato generale), prevedendo l'avvio di una fase di sperimentazione delle nuove metodologie di valutazione.

Gli esiti del monitoraggio sull'impatto organizzativo della valutazione hanno confermato l'esigenza di definire metodi e procedure che rappresentino la complessità organizzativa della Corte dei conti chiamata a realizzare una Missione istituzionale affidata alla Magistratura contabile con il supporto delle articolazioni dirigenziali e non dirigenziali distribuite sul territorio nazionale (di seguito "*Corte-amministrazione*"), con attività differenziate e diversificate, anche in termini di competenze e livelli di responsabilità, nei settori istituzionali e dell'amministrazione attiva.

Le fasi del "*Ciclo di gestione della Performance*" della "*Corte-amministrazione*" – descritte nei decreti presidenziali n. 9 del 31 marzo 2011, come modificato e integrato dal decreto presidenziale n. 35/DP/2014 del 7 agosto 2011 e n. 53 del 15 novembre 2011, recanti, rispettivamente, "*Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti*" e "*Sistema di valutazione del personale amministrativo delle aree funzionali*" - possono così sintetizzarsi:

- l'attività di programmazione e pianificazione prende avvio con la definizione del progetto di bilancio (R.A.A.C. Corte dei conti) e con l'emanazione delle "*linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa*" adottate annualmente con decreto presidenziale;
- con la "*Direttiva generale annuale per l'attività amministrativa e per la gestione*", adottata con proprio decreto, in attuazione delle predette "*linee generali di indirizzo*", si individuano gli obiettivi strategici ed operativi con le relative risorse da assegnare alle Direzioni generali, i risultati da conseguire ed i relativi indicatori per la loro misurazione.

La realizzazione della *performance* prevede il coinvolgimento di tutti gli uffici. Infatti, sulla base di un processo integrato, dagli obiettivi strategici definiti dal Presidente dell'Istituto e assegnati al vertice amministrativo ed ai dirigenti generali, si definiscono obiettivi operativi e programmi di azione, anche pluriennali, da affidare ai dirigenti ed agli uffici.

Il prefato D.P. n. 9/2011 e s.m.i., individua, oltre a "*Soggetti e responsabilità*" del processo di valutazione, i "*tempi e le fasi di assegnazione degli obiettivi*", il "*processo di valutazione della performance individuale dei dirigenti, sia di livello generale sia di livello non generale e le relative procedure*" e il "*monitoraggio*". In questo modo, è possibile definire ruoli, responsabilità e procedure che caratterizzano il *ciclo della performance* della Corte dei conti e ne evidenziano le peculiarità.

Il processo relativo alla definizione di un sistema unitario e integrato di valutazione della *performance* della "*Corte-amministrazione*" ha previsto una ulteriore fase di consolidamento, riguardante l'adozione, con decreto presidenziale n. 53/2011, del

sistema di valutazione della *performance* del personale amministrativo delle aree funzionali, in coerenza con l'esistente ciclo di programmazione e valutazione della dirigenza.

In ordine al sistema di valutazione attualmente in uso, si sottolinea il recente avvio di un processo di revisione e aggiornamento, che terrà conto anche dei nuovi modelli introdotti per la valutazione delle competenze dirigenziali (D.M. F.P. del 28 settembre 2022 e Linee guida SNA - Modello delle competenze dirigenti) e per garantire una maggiore correlazione fra la valutazione della *performance* e l'attribuzione di istituti premiali o incentivanti o di progressioni di carriera per il personale delle aree funzionali (CCNL 2022-2024 Comparto Funzioni Centrali) e per i dirigenti (CCNL 2019-2021 Area Funzioni centrali).

Al riguardo, con proprio decreto n. 74 del 22.03.2024, è stato conferito incarico di esame e studio degli attuali strumenti di valutazione del personale dirigenziale e delle aree funzionali della Corte dei conti. Nella fattispecie, il gruppo di lavoro è stato istituito *"[...] per definire - in linea con l'autonomia riconosciuta alla Corte dei conti, organo di rilevanza costituzionale a carattere magistratuale - un sistema generale di valutazione della performance che preveda nuove modalità organizzative e metodologiche [...]".* Il nominato GdL, in composizione plenaria, ha avviato i lavori di studio e proposta che sono, tuttora, *in itinere*, tracciando taluni "obiettivi" prioritari, quali:

- *definizione delle "finalità" del sistema generale di valutazione della performance;*
- *definizione di nuove metriche di valutazione (mediante indicatori oggettivi);*
- *partecipazione del valutato al processo valutativo (incontri di feedback) e introduzione di opportune forme di comunicazione per garantire la "trasparenza sulla ripartizione degli istituti premiali o incentivanti";*
- *studio di metodi di calibrazione in un sistema "multi-valutatore" al fine di valorizzare la differenziazione dei giudizi, in considerazione della complessa ripartizione dei ruoli e delle responsabilità nel processo di valutazione della performance;*
- *creazione di laboratori permanenti per la formazione dei valutatori;*
- *semplificazione degli attuali sistemi di valutazione della performance della Corte dei conti e valorizzazione della qualità del risultato realizzato dal lavoratore;*
- *sviluppo di proposte per l'integrazione del PIT Cdc nel "ciclo di valutazione della Performance della Corte dei conti (Segretariato generale)" come strumento di programmazione triennale della performance organizzativa (obiettivi strategici).*

3.2 Il sistema delle direttive generali per l'azione amministrativa

L'approvazione annuale del bilancio di previsione della gestione finanziaria della Corte dei conti e del bilancio pluriennale per il triennio successivo all'anno di riferimento - che individua l'unico centro di responsabilità amministrativa nel Segretario generale, vertice dell'organizzazione che si avvale, per la complessiva gestione, delle quattro Direzioni generali in cui si articola l'amministrazione attiva dell'Istituto, ai sensi dell'art. 20 del citato Regolamento di organizzazione del 25

gennaio 2010 – avvia il processo di definizione della programmazione strategica mediante l’emanazione dell’atto di indirizzo politico istituzionale, denominato “linee generali di indirizzo dell’azione amministrativa”.

Nella redazione degli atti di programmazione strategica - *“a garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione”* (art. 4, comma 2, del DP 9/2011) - è sentito, preventivamente, l’Organismo Indipendente di Valutazione della performance - Nucleo di valutazione (ex art. 7 del decreto presidenziale n. 8/2018).

Al Segretario generale - in sede di ripartizione delle risorse finanziarie articolate per Missioni e Programmi – è delegata la definizione della “Direttiva generale per l’attività amministrativa” del Segretario generale che costituisce il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi strategici e operativi delle unità dirigenziali di primo livello e che, in coerenza con le linee direttrici presidenziali, identifica i risultati da realizzare per il corretto e proficuo impiego delle risorse assegnate.

Attraverso di essa vengono definiti i programmi strategici e operativi cui dovrà uniformarsi l’azione amministrativa.

Il processo di definizione della direttiva prevede una fase propedeutica (art. 4, comma 3, del DP 9/2011), da concludere entro il 30 novembre dell’anno precedente a quello di riferimento, in cui il Segretario generale *“consulta, in apposita Conferenza, i dirigenti di livello generale e sviluppa un documento di proposta con elementi programmatici per l’anno successivo, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. A tal fine, i dirigenti di livello generale predispongono, entro il 30 ottobre dell’anno precedente a quello di riferimento, una relazione sintetica di pre-consuntivo.”*.

I titolari delle strutture di livello generale, a loro volta, attraverso l’adozione di “direttive annuali di secondo livello”, assegnano ai dirigenti degli uffici in cui sono articolate le Direzioni generali e ai dirigenti dei Servizi Amministrativi Unici Regionali (SAUR), la programmazione operativa nonché gli obiettivi esecutivi della *“Corte-amministrazione”* - necessari alla realizzazione sia dei compiti istituzionali che dell’*“amministrazione attiva”* - e le correlate risorse umane e finanziarie, queste ultime definite nello stanziamento di bilancio corrente.

La declinazione dei suddetti obiettivi operativi in obiettivi esecutivi e piani di attività viene realizzata secondo una modalità *“a cascata”*. Tutti gli obiettivi operativi dovranno essere conseguiti entro il 31 dicembre.

Le direttive generali per l’azione amministrativa sono pubblicate sul sito istituzionale, al seguente indirizzo:

<https://www.corteconti.it/Home/Organizzazione/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali>

3.3 Il piano della performance della “Corte-amministrazione” – Linee guida per la valutazione della performance

Come già precisato, l’*“integrazione”* del ciclo della *performance* con gli altri cicli di programmazione esistenti, con particolare riferimento al ciclo del bilancio e alla programmazione strategica, necessita della individuazione di procedure razionali e semplificate che consentano di unificare la base di riferimento – quale ad esempio la descrizione dell’organizzazione, dei ruoli e delle responsabilità – e di porre una maggiore attenzione nella definizione degli obiettivi, degli indicatori per il raggiungimento della missione istituzionale e per la creazione di “valore pubblico”. Per la Corte dei conti, i predetti elementi caratteristici comuni sono stati definiti nell’ambito dei paragrafi e degli annessi del presente documento, relativi ai livelli di autonomia riconosciuti alla Corte dei conti in qualità di organo di rilievo istituzionale, alla struttura organizzativa, alla missione istituzionale.

“Integrazione”, tuttavia, non significa *“coincidenza”*. Gli obiettivi individuati nella Nota integrativa al bilancio di previsione della gestione finanziaria, nel Piano della *performance* e nella Direttiva generale per l’azione amministrativa, hanno natura diversa e devono essere definiti in modo da garantire *“un’integrazione in termini di coerenza fra i contenuti dei tre cicli che hanno finalità diverse”*.

La differenza fra *“obiettivi generali”* e *“obiettivi specifici”/“individuali”* può essere descritta, secondo le metodologie consolidate, in base alle seguenti caratteristiche: i primi (generali) sono determinati con *“atti di indirizzo strategico”*, adottate dal Vertice dell’Istituto; i secondi (specifici/individuali) sono definiti dal vertice amministrativo dell’Istituto nel *“Piano integrato triennale-Piano della performance”*, in coerenza con le priorità politiche espresse e con il quadro di riferimento nel quale l’amministrazione è chiamata ad agire nel triennio successivo.

"Atti di indirizzo strategico" per il triennio	"obiettivi generali"
"PIT CdC-Piano della performance", in coerenza con le priorità politiche espresse e con il quadro di riferimento nel quale l'amministrazione è chiamata ad agire nel triennio successivo.	"obiettivi specifici/individuali" che l'amministrazione intende perseguire nel triennio successivo
"Linee di indirizzo strategico annuali", definite successivamente all'approvazione della Legge di Bilancio	"performance organizzativa attesa" su base annuale, comprende tutte le attività e progetti dell'amministrazione e i relativi risultati attesi
"Direttiva generale per l'azione amministrativa annuale"	"obiettivi individuali", in coerenza con le priorità politiche espresse e con il quadro di riferimento nel quale l'amministrazione è chiamata ad agire nel triennio successivo.

Lo sviluppo del "Piano della performance" della "Corte-amministrazione" su base triennale, mediante la definizione di "obiettivi specifici", è necessario anche ai fini della definizione dei documenti previsti nella fase della programmazione-economico-finanziaria connessa al ciclo di bilancio. Per la Corte dei conti, il DP n. 160/2023 definisce i documenti programmatici previsti e le relative scadenze in attuazione del proprio R.A.A.C.

Ai suddetti "obiettivi specifici" / "individuali", definiti nel "Piano della performance" su base triennale, si potrà infatti fare riferimento nella "Nota integrativa al progetto di bilancio" e nella "Direttiva generale per l'azione amministrativa" - recante la declinazione annuale di tali obiettivi - realizzando le finalità di semplificazione e "integrazione" delle rispettive attività afferenti ai diversi cicli di programmazione.

Successivamente all'approvazione della Legge di Bilancio (entro il 31 dicembre) è emanato l'atto di indirizzo che definisce la "performance organizzativa attesa", su base annuale, e la Direttiva generale per l'azione amministrativa relativa all'anno appena iniziato, con il quale - *in applicazione dei regolamenti interni che recepiscono i principi in materia definiti dal d.lgs. 286/99 e dal d.lgs. 279/97* - sono assegnati ai dirigenti generali gli "obiettivi individuali" - oggetto del controllo strategico - direttamente riconducibili all'attuazione delle priorità politiche espresse dall'atto di indirizzo del Vertice dell'Istituto e alle risorse ad essi collegate.

Al termine di questa fase, il Piano della performance riferito al primo anno del triennio si consolida con l'integrazione dei dati definitivi relativi agli "obiettivi di performance individuale" attribuiti ai titolari delle Direzioni generali. In prospettiva, si propone di valutare, in termini di ulteriore semplificazione, l'adozione del Piano della performance consolidato e della Direttiva annuale con un medesimo atto segretariale.

Il PIT Cdc in trattazione aggiorna e consolida la programmazione dell'anno 2024 e definisce i nuovi obiettivi strategici (anche "obiettivi generali") per il triennio 2025-2027.

A tal fine si riportano, nell'ANNESSO IX "Piano della *Performance* della Corte-amministrazione - *Linee guida per la valutazione della performance* - triennio 2025-2027", i tratti salienti delle "Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa" emanate dal Presidente della Corte dei conti con atti n. 7 in data 25 marzo 2024 e n. 6 in data 7 marzo 2025, che individuano le "Priorità strategiche individuate nell'Atto di indirizzo politico" la cui realizzazione e conclusione è prevista nel triennio in esame.

Per quanto detto, si ritiene che, nel presente PIT Cdc, il Piano *Performance* vada tratteggiato unicamente nelle sue linee generali come, del resto, è stato fatto nel paragrafo che precede, tralasciando la descrizione dei singoli obiettivi contenuti nella Direttiva del SG per l'azione amministrativa, cui si rinvia.

In riferimento alla presente Sezione "*Performance*", e dunque anche al Piano della *Performance*, si fa riferimento agli "obiettivi specifici" / "individuali" relativi al triennio 2025-2027.

Si sottolinea, infine, che a conclusione dei lavori del Gruppo di lavoro nominato con proprio decreto n. 74 del 22.03.2024 - incaricato di esaminare gli attuali strumenti di valutazione del personale dirigenziale e delle aree funzionali della Corte dei conti, *in linea con l'autonomia riconosciuta alla Corte dei conti, organo di rilevanza costituzionale a carattere magistratuale*, il documento "*linee guida di valutazione della performance*" potrà essere ulteriormente aggiornato con la definizione di nuove procedure e metriche da utilizzare, anche in relazione ai risultati del laboratorio permanente per la formazione dei valutatori, in corso di avvio.

3.4 Il piano delle azioni positive – obiettivi e azioni per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere

Nel quadro delle azioni per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere, in coerenza con le linee di indirizzo per la gestione amministrativa, è stata prevista, altresì, l’integrazione nella Sezione “Performance” del “Piano triennale delle azioni positive”, con particolare riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere. Ed invero, alla stregua del vigente quadro normativo, gli adempimenti di cui all’articolo 48 - “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” - del decreto legislativo n. 198 del 2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” sono assorbiti nelle sezioni del PIAO e, dunque, PIT Cdc.

Nella fattispecie, nel nominato “Piano triennale delle azioni positive”, si dà atto sia delle numerose iniziative promosse dalla Corte dei conti per dare attuazione agli obiettivi operativi al fine di garantire le pari opportunità e l’equilibrio di genere, che sono in parte già contenute nel PIT Cdc per il triennio 2023-2025 e nelle direttive strategiche per gli anni 2023 e 2024, sia delle significative azioni intraprese da questo Istituto volte a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro, sia, infine, delle proposte e azioni per incrementare il benessere organizzativo e favorire la cultura del rispetto della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, nonché il pieno inserimento nell’ambiente di lavoro delle persone con disabilità.

4. Monitoraggio

Il monitoraggio delle precedenti sezioni avviene secondo le modalità stabilite nel sistema di valutazione della performance della Corte dei conti dagli organismi di valutazione ivi previsti.

Il decreto presidenziale n. 160 del 3 luglio 2023 dispone che il monitoraggio delle sezioni del PIT Cdc avvenga secondo le modalità stabilite nel sistema di valutazione della performance della Corte dei conti dagli organismi di valutazione ivi previsti.

Di particolare interesse, permane l’attività di promozione della cultura dell’orientamento ai risultati e della trasparenza (prevista dall’art. 17 del vigente sistema di valutazione della performance del personale di livello dirigenziale) da parte del Segretario generale, in raccordo con il Nucleo di valutazione.

In questo ambito, nella cornice dei percorsi formativi da attuare nel triennio in esame, dovranno essere previste iniziative formative, con la partecipazione di tutti gli attori coinvolti nel processo di valutazione, al fine di favorire la diffusione di una corretta cultura della valutazione, quale strumento integrato di gestione delle risorse umane. La valutazione della *performance* del personale, infatti, registra tra le proprie finalità

quella di favorire percorsi di miglioramento dell'intera organizzazione, attraverso la definizione di "obiettivi" specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti e basati sul tempo nonché di "attese di ruolo"; è di ausilio alla gestione delle risorse umane e orienta i comportamenti dei dirigenti.

In siffatto contesto, non può, peraltro, sottacersi che la valutazione ha, tra le proprie finalità, quella di conoscenza del valutato, nell'ottica di utilizzarne al meglio la professionalità. In altri termini, attraverso la valutazione emergono le potenzialità di ciascun valutato, che potrà, pertanto, essere "impiegato" nel modo più proficuo per l'amministrazione. Infine, la valutazione è uno strumento, sia di erogazione del trattamento economico accessorio, sia di progressioni economiche e progressioni di carriera.

All'esito dei lavori del citato Gruppo di lavoro nominato con proprio decreto n. 74 del 22.03.2024, saranno altresì aggiornati i sistemi e le procedure inerenti al ciclo della *performance*, e rinnovate le modalità di monitoraggio dell'intero Piano integrato.

ANNESI

**IA-B-C - PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI E DEGLI ACQUISTI DI BENI E
SERVIZI TRIENNIO 2025 – 2027**

Ia - Programma triennale dei Lavori triennio 2025 – 2027

Ib - Programma triennale degli acquisti di Beni e Servizi triennio 2025 – 2027

Ic - Programma triennale degli acquisti di Beni e Servizi triennio 2025 – 2027 - sedi territoriali

CORTE DEI CONTI

PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2025 - 2027

SEGRETARIATO GENERALE

DIREZIONE GENERALE GESTIONE AFFARI GENERALI

SEDI REGIONALI

N.	REGIONE	CENTRO DI SPESA	DESCRIZIONE INTERVENTO	SETTORE (BENI/SERVIZI)	CPV	PROCEDURA DI ACQUISTO	IMPORTO			CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO
							2025 SENZA IVA	2026 SENZA IVA	2027 SENZA IVA	
1	Abruzzo	SAUR Abruzzo	Servizi di pulizia, disinfestazione (comprensivo di portineria e neve) e impianti - Durata 6 anni	Servizi	79993000-1	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	€ 2.359.421,31	/	Consip S.p.A.
2	Basilicata	SAUR Basilicata	Servizi di pulizia e lavanderia, facchinaggio interno ed esterno, accoglienza, manutenzione e riparazione impianti (elettrico, raffrescamento, antincendio, idrico-sanitario, ascensori) - Durata 4 anni	Servizi	90910000-9; 50413200-5; 98392000-7; 50730000-2	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	€ 275.000,00	/	Consip S.p.A.
3	Calabria	SAUR Calabria	Servizi di pulizia/manutenzione - Durata 4 anni	Servizi	50700000-2; 50710000-5; 50720000-8; 50730000-1; 50740000-4; 50750000-7; 50850000-8; 90900000-6; 90910000-9; 90920000-2	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	€ 449.000,00	/	/	Consip S.p.A.
4	Emilia-Romagna	SAUR Emilia-Romagna	Servizi di governo, manutenzione impianto elettrico, manutenzione impianto idrico-sanitario, manutenzione impianto di raffrescamento, manutenzione impianto antincendio, minuto mantenimento edile, facchinaggio, reception e servizio di pulizia e igiene ambientale. - Durata 4 anni	Servizi	50710000-5	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	/	€ 370.538,93	Consip S.p.A.
5	Liguria	SAUR Liguria	Servizi di pulizia e manutenzione impianti - Durata 4 anni	Servizi	90910000-9; 50413200-5; 98392000-7; 50730000-2	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	€ 287.000,00		Consip S.p.A.
6	Lombardia	SAUR Lombardia	Servizi di pulizia e igiene ambientale, manutenzione impianti, altri servizi operativi e servizi gestionali - Durata 4 anni	Servizi	98341120-2; 50312310-1; 50300000-8	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	/	€ 306.329,28	Consip S.p.A.
7	Marche	SAUR Marche	Servizi di pulizia e disinfestazione. Durata 4 anni	Servizi	90900000-6	Adesione ad Accordo Quadro CONSIP S.p.A.	€ 160.000,00	/	/	Consip S.p.A.
8	Marche	SAUR Marche	Servizi di manutenzione impianti - Durata 4 anni	Servizi	50700000-2	Selezione ad evidenza pubblica	€ 160.000,00	/	/	
9	Marche	SAUR Marche	Servizi di portineria - reception - Durata 4 anni	Servizi	98341120-2	Selezione ad evidenza pubblica	€ 300.000,00	/	/	
10	Piemonte	SAUR Piemonte	Fornitura energia elettrica - Durata 1 anno	Fornitura	09310000-5	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	€ 204.918,03	/	/	Consip S.p.A.
11	Puglia	SAUR Puglia	Servizi integrati, gestionali ed operativi di manutenzione e pulizia Durata 4 anni	Servizi	50710000-5; 50750000-7; 50413200-5; 50300000-8; 79714000-2; 79710000-4; 90900000-6; 90921000-9; 90510000-5; 77310000-6; 63100000-0; 79411000-8	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	€ 810.000,00	/	Consip S.p.A.
12	Trentino Alto-Adige	Serv. di Supporto alla Sez. di Controllo di Trento	Servizi di pulizia - Durata 4 anni	Servizi	90900000-6	Adesione ad Accordo Quadro CONSIP S.p.A. Convenzione CONSIP S.p.A.	/	/	€ 140.000,00	Consip S.p.A.
13	Umbria	SAUR Umbria	Servizi di pulizia, sanificazione termoconvettori e manutenzione estintori - Durata 6 anni	Servizi	90910000-9; 50413200-5; 50730000-2	Adesione ad Accordo Quadro CONSIP S.p.A.	/	/	€ 184.906,73	Consip S.p.A.

CORTE DEI CONTI
PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI 2025 - 2027

SEGRETERIATO GENERALE
DIREZIONE GENERALE GESTIONE AFFARI GENERALI

N.	REGIONE	CENTRO DI SPESA	DESCRIZIONE INTERVENTO	CPV/SOA	PROCEDURA DI ACQUISTO	IMPORTO		
						2025 SENZA IVA	2026 SENZA IVA	2027 SENZA IVA
1	BASILICATA	DGAAGG	Adeguamento sistema antincendio, adeguamento sistema rilevazione presenze, miglioramento sistema antintrusione, interventi su impianto di pompaggio e allontanamento acque meteoriche, tinteggiatura locali e ampliamento guardiola	OG1 - OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP	€ 289.000,00	/	/
2	CAMPANIA	DGAAGG	Lavori di valorizzazione e adeguamento sede via di Piedigrotta per unificazione sedi regionali	OG1 - OG2- OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP	€ 8.075.000,00	/	/
3	CAMPANIA	DGAAGG	Progettazione per il rifacimento copertura e nuovo impianto fotovoltaico sede di Napoli - via di Piedigrotta 63 - progettazione	OG 1 - OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP	€ 200.000,00	/	/
4	CAMPANIA	DGAAGG	Rifacimento copertura e nuovo Impianto fotovoltaico sede di Napoli - via di Piedigrotta 63 - lavori	OG 1 - OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP	/	€ 1.365.000,00	/
5	CAMPANIA	DGAAGG	Rifacimento impianto elettrico a norma della vecchia sede regionale di Napoli	OS30	Accordo con il Provveditorato OO.PP	€ 1.650.000,00	/	/
6	EMILIA ROMAGNA	DGAAGG	Lavori ristrutturazione villa Turri Bologna	OG1 - OG2- OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP	€ 12.400.000,00	/	/
7	LAZIO	DGAAGG	Intervento di riqualificazione dell'immobile di via del Magliolino n. 129 - Roma, finalizzato alla realizzazione di in Polo logistico a servizio della sede di Roma della Corte dei conti	OG 1 - OG11	Appalto integrato - procedura aperta	€ 19.897.947,50	/	/
8	LAZIO	DGAAGG	Rifacimento impianto completo di rilevamento incendi delle sedi centrali di Via Baiamonti 6 e 25 - Roma	OG 11	Appalto integrato - procedura aperta	/	€ 850.000,00	/
9	LAZIO	DGAAGG	Sostituzione infissi della sede centrale di Via Baiamonti 25 - Roma	OG 1 - OG 6	Servizio di progettazione e verifica	€ 140.000,00	/	/
10	LAZIO	DGAAGG	Sostituzione infissi della sede centrale di Via Baiamonti 25 - Roma	OG 1 - OG 6	Appalto lavori - procedura aperta	/	€ 4.800.000,00	/
11	MOLISE	DGAAGG	Realizzazione della nuova sede degli Uffici regionali della Corte dei conti per il Molise, previa demolizione del complesso scolastico sito in Via Luigi D'Amato - Affidamento del servizio di progettazione preliminare PITE, di quella esecutiva PE e del coordinamento della sicurezza in fase di progettazione CSP	OG1 - OG11 71250000-5 Servizi architettonici, di ingegneria e misurazione	Servizio di progettazione e verifica	€ 1.421.124,86	/	/
12	MOLISE	DGAAGG	Realizzazione della nuova sede degli Uffici regionali della Corte dei conti per il Molise, previa demolizione del complesso scolastico sito in Via Luigi D'Amato - Affidamento del servizio di verifica della progettazione	OG1 –OG11 71328000-3 Servizi di verifica della progettazione di strutture portanti	Servizio di verifica progettazione	€ 208.993,44	/	/
13	MOLISE	DGAAGG	Realizzazione ex-novo della nuova sede regionale della Corte dei conti per il Molise	OG1 –OG11	Appalto lavori - procedura aperta	/	€ 20.000.000,00	/
14	PIEMONTE	DGAAGG	Riqualificazione sede Piazza Castello, CPI e ripristino funzionale garage e seminterrati	OG1 - OG11	Servizio di progettazione e verifica	€ 200.000,00	/	/
15	PIEMONTE	DGAAGG	Riqualificazione sede di Piazza Castello, CPI e ripristino funzionale garage e seminterrati	OG1 - OG11	Appalto lavori - procedura aperta	€ 3.900.000,00	/	/
16	VALLE D'AOSTA	DGAAGG	Riqualificazione sede di Via Ollietti	OG1 - OG11	Accordo con la Regione Valle D'Aosta	€ 2.262.000,00	/	/
17	VENETO	DGAAGG	Lavori di manutenzione straordinaria immobile Fabbriche Vecchie - Venezia (ex Tribunale)	OG1 - OG2- OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP	€ 7.020.000,00	/	/

CORTE DEI CONTI PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2025 - 2027										
SEGRETERIATO GENERALE DIREZIONE GENERALE GESTIONE AFFARI GENERALI										
SEDI CENTRALI										
N.	REGIONE	CENTRO DI SPESA	DESCRIZIONE INTERVENTO	SETTORE (BENI/SERVIZI)	CPV	PROCEDURA DI ACQUISTO	IMPORTO			CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO
							2025 SENZA IVA	2026 SENZA IVA	2027 SENZA IVA	
1	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di riviste e monografie, in versione cartacea e digitale, italiane e straniere e del servizio di consultazione, in abbonamento, di banche dati, comprensivo di prestazioni accessorie, per le esigenze della Biblioteca "Antonino De Stefano" della Corte dei conti di Roma, mediante la stipula di un accordo quadro per la durata di 36 mesi	SERVIZI/BENI	72320000-4 Servizi di banche dati; 22211000-2 Riviste specializzate; 22113000-5 Libri per biblioteca	Piattaforma Consip - Gara in A.S.P.	€ 1.020.000,00	/	/	/
2	LAZIO	DGAG	Affidamento dei servizi di rilegatura in volumi dei periodici giuridici e non giuridici delle annate 2025-2026-2027 e di restauro di volumi, nonché di depolveratura e sanificazione dei volumi presso i depositi della Biblioteca "Antonino De Stefano" della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	79971000-1 Servizi di rilegatura e di finitura	Piattaforma Consip - MEPA	€ 197.500,00	/	/	/
3	LAZIO	DGAG	Acquisizione in uso temporaneo di idonei locali arredati, attrezzati e dotati dei relativi servizi per l'espletamento delle prove scritte del concorso di referendario nel ruolo della carriera di magistratura della Corte dei conti	SERVIZI	79952000-2 Servizi di organizzazione di eventi	Piattaforma Consip - MEPA	€ 200.000,00	/	€ 200.000,00	/
4	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di carta ad uso ufficio per le esigenze degli Uffici centrali della Corte dei conti	BENI	30192700-8 Cancelleria	Piattaforma S.T.E.L.L.A Regione Lazio - Adesione Convenzione	€ 210.000,00	/	/	Regione Lazio - Centrale acquisti
5	LAZIO	DGAG	Affidamento di servizi di gestione degli eventi in videoconferenza della Corte dei conti e del servizio di manutenzione degli apparati tecnologici per la ripresa audio e video cinematografica e la diffusione multimediale installati presso le aule e sale riunioni della Corte dei conti di Roma, mediante stipula di accordo quadro, per la durata di 36 mesi	SERVIZI	92220000-9 Servizi televisivi; 92221000-6 Servizi di produzione televisiva; 72000000-5 Servizi connessi al software; 90342000-4 Servizi di riparazione manutenzione di attrezzature audio; 50343000-1 Servizi di riparazione e manutenzione attrezzature video	Piattaforma Consip - Gara in A.S.P.	/	/	€ 1.900.000,00	/
6	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di energia elettrica e dei servizi connessi	BENI	09310000-5 Elettricità	Piattaforma Consip - Adesione Convenzione	€ 1.400.000,00	€ 1.400.000,00	€ 1.400.000,00	Consip s.p.a.
7	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di gas naturale e dei servizi connessi	BENI	09123000-7 Gas naturale	Piattaforma Consip - Adesione Convenzione	€ 225.000,00	€ 225.000,00	€ 225.000,00	Consip s.p.a.
8	LAZIO	DGAG	Affidamento dei servizi postali per la corrispondenza della Corte dei conti per 36 mesi	SERVIZI	64110000-0 Servizi postali	Piattaforma S.T.E.L.L.A Regione Lazio - Adesione Convenzione	€ 210.000,00	/	/	Regione Lazio - Centrale acquisti
9	LAZIO	DGAG	Affidamento del servizio di manutenzione degli impianti elevatori delle sedi centrali	SERVIZI	50700000-2 Servizi di riparazione manutenzione di impianti di edifici	Piattaforma Consip - AQ Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 681.000,00	/	/	Consip s.p.a.
10	LAZIO	DGAG	Affidamento del servizio di manutenzione degli impianti antincendio delle sedi centrali	SERVIZI	50700000-2 Servizi di riparazione manutenzione di impianti di edifici	Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 735.000,00	/	/	Consip s.p.a.
11	LAZIO	DGAG	Affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione e servizi accessori (pulizia ordinaria a canone e pulizia straordinaria su richiesta, fornitura materiale igienico-sanitario, raccolta e smaltimento rifiuti speciali, disinfezione/decontaminazione, manutenzione aree verdi) degli immobili sede della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	90910000-9 Servizi di pulizia; 90510000-5 Trattamento e smaltimento dei rifiuti; 90923000-3 Servizi di disinfezione; 77510000-6 Servizi di piantagione e manutenzione di zone verdi	Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 4.180.000,00	/	/	Consip s.p.a.
12	LAZIO	DGAG	Affidamenti del servizio di reception, portineria e controllo accessi degli immobili sede della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	79992000-4 Servizi di accoglienza	Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 3.300.000,00	/	/	Consip s.p.a.
13	LAZIO	DGAG	Affidamento del servizio di facchinaggio presso gli immobili sede della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	63100000-0 Servizi di movimentazione, magazzinaggio e servizi affini; 98392000-7 Servizi di trasloco	Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 1.900.000,00	/	/	Consip s.p.a.
14	LAZIO	DGAG	Affidamento dei servizi di manutenzione degli impianti (idrico-sanitari, elettrici, di riscaldamento e raffrescamento, antintrusione e videosorveglianza, di controllo antincendio, accessi automatizzati, nonché piccola manutenzione edile) degli immobili sede degli Uffici della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	50700000-2 Servizi di riparazione e manutenzione di impianti di edifici	Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 2.350.000,00	/	/	Consip s.p.a.
15	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura a noleggio a lungo termine di 11 autoveicoli per le esigenze degli uffici centrali e regionali della Corte dei conti	SERVIZI	60170000-0 Noleggio di veicoli per trasporto passeggeri con autista	Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione	€ 200.000,00	/	/	Consip s.p.a.
16	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura dei servizi di stampa e rilegatura di pubblicazioni e stampati vari per le esigenze istituzionali degli Uffici centrali della Corte dei conti, mediante stipula di accordo quadro per la durata di 48 mesi	SERVIZI	79823000-6 Servizi di litografia; 79971000-1 Servizi di rilegatura e di finitura; 79623000-9 Servizi di stampa e di consegna	Piattaforma Consip - MEPA	€ 160.000,00	/	/	/
17	LAZIO	DGAG	Affidamento per la fornitura in abbonamento alla piattaforma online "MyDesk 24"	SERVIZI	72320000-4 Servizi di banche dati	Piattaforma Consip - MEPA	€ 174.000,00	/	/	/
18	LAZIO	DGAG	Affidamento per la fornitura in abbonamento per l'accesso alle banche dati online "CNSP"	SERVIZI	72320000-4 Servizi di banche dati	Piattaforma Consip - MEPA	€ 155.000,00	/	/	/
19	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di arredi per ufficio per le sedi centrali e territoriali della Corte dei conti, mediante stipula di accordo quadro per la durata di 48 mesi	BENI	39150000-8 Arredi ed attrezzature varie	Piattaforma Consip - SDAPA	/	€ 1.440.000,00	/	/
20	LAZIO	DGAG	Affidamento in concessione del servizio di somministrazione di bevande calde e fredde a mezzo distributori automatici presso la sede centrale della Corte dei conti di Roma per la durata di 48 mesi, oltre eventuale proroga di 6 mesi.	SERVIZI	42933000-5 Distributori automatici	Piattaforma Consip - MEPA	/	€ 202.550,00	/	/
21	LAZIO	DGAG	Affidamento servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - durata triennale	SERVIZI	CPV principali : 71317000-3, 713172100-8, 80550000-4	Piattaforma Consip - Adesione ad Accordo Quadro	€ 800.000,00	/	/	Consip s.p.a.

CORTE DEI CONTI

PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2025 - 2027

SEGRETARIATO GENERALE

DIREZIONE GENERALE GESTIONE AFFARI GENERALI

SEDI REGIONALI

N.	REGIONE	CENTRO DI SPESA	DESCRIZIONE INTERVENTO	SETTORE (BENI/SERVIZI)	CPV	PROCEDURA DI ACQUISTO	IMPORTO			CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO
							2025 SENZA IVA	2026 SENZA IVA	2027 SENZA IVA	
1	Abruzzo	SAUR Abruzzo	Servizi di pulizia, disinfestazione (comprensivo di portineria e neve) e impianti - Durata 6 anni	Servizi	79993000-1	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	€ 2.359.421,31	/	Consip S.p.A.
2	Basilicata	SAUR Basilicata	Servizi di pulizia e lavanderia, facchinaggio interno ed esterno, accoglienza, manutenzione e riparazione impianti (elettrico, raffrescamento, antincendio, idrico-sanitario, ascensori) - Durata 4 anni	Servizi	90910000-9; 50413200-5; 98392000-7; 50730000-2	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	€ 275.000,00	/	Consip S.p.A.
3	Calabria	SAUR Calabria	Servizi di pulizia/manutenzione - Durata 4 anni	Servizi	50700000-2; 50710000-5; 50720000-8; 50730000-1; 50740000-4; 50750000-7; 50850000-8; 90900000-6; 90910000-9; 90920000-2	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	€ 449.000,00	/	/	Consip S.p.A.
4	Emilia-Romagna	SAUR Emilia-Romagna	Servizi di governo, manutenzione impianto elettrico, manutenzione impianto idrico-sanitario, manutenzione impianto di raffrescamento, manutenzione impianto antincendio, minuto mantenimento edile, facchinaggio, reception e servizio di pulizia e igiene ambientale. - Durata 4 anni	Servizi	50710000-5	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	/	€ 370.538,93	Consip S.p.A.
5	Liguria	SAUR Liguria	Servizi di pulizia e manutenzione impianti - Durata 4 anni	Servizi	90910000-9; 50413200-5; 98392000-7; 50730000-2	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	€ 287.000,00		Consip S.p.A.
6	Lombardia	SAUR Lombardia	Servizi di pulizia e igiene ambientale, manutenzione impianti, altri servizi operativi e servizi gestionali - Durata 4 anni	Servizi	98341120-2; 50312310-1; 50300000-8	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	/	€ 306.329,28	Consip S.p.A.
7	Marche	SAUR Marche	Servizi di pulizia e disinfestazione. Durata 4 anni	Servizi	90900000-6	Adesione ad Accordo Quadro CONSIP S.p.A.	€ 160.000,00	/	/	Consip S.p.A.
8	Marche	SAUR Marche	Servizi di manutenzione impianti - Durata 4 anni	Servizi	50700000-2	Selezione ad evidenza pubblica	€ 160.000,00	/	/	
9	Marche	SAUR Marche	Servizi di portineria - reception - Durata 4 anni	Servizi	98341120-2	Selezione ad evidenza pubblica	€ 300.000,00	/	/	
10	Piemonte	SAUR Piemonte	Fornitura energia elettrica - Durata 1 anno	Fornitura	09310000-5	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	€ 204.918,03	/	/	Consip S.p.A.
11	Puglia	SAUR Puglia	Servizi integrati, gestionali ed operativi di manutenzione e pulizia Durata 4 anni	Servizi	50710000-5; 50750000-7; 50413200-5; 50300000-8; 79714000-2; 79710000-4; 90900000-6; 90921000-9; 90510000-5; 77310000-6; 63100000-0; 79411000-8	Adesione a Convenzione CONSIP S.p.A.	/	€ 810.000,00	/	Consip S.p.A.
12	Trentino Alto-Adige	Serv. di Supporto alla Sez. di Controllo di Trento	Servizi di pulizia - Durata 4 anni	Servizi	90900000-6	Adesione ad Accordo Quadro CONSIP S.p.A. Convenzione CONSIP S.p.A.	/	/	€ 140.000,00	Consip S.p.A.
13	Umbria	SAUR Umbria	Servizi di pulizia, sanificazione termoconvettori e manutenzione estintori - Durata 6 anni	Servizi	90910000-9; 50413200-5; 50730000-2	Adesione ad Accordo Quadro CONSIP S.p.A.	/	/	€ 184.906,73	Consip S.p.A.

CORTE DEI CONTI
PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI 2025 - 2027 aggiornato al 30 maggio 2025

SEGRETARIATO GENERALE
DIREZIONE GENERALE GESTIONE AFFARI GENERALI

N.	REGIONE	CENTRO DI SPESA	DESCRIZIONE INTERVENTO	CPV/SOA	PROCEDURA DI ACQUISTO	IMPORTO		
						2025 SENZA IVA	2026 SENZA IVA	2027 SENZA IVA
1	BASILICATA	DGAAGG	Adeguamento sistema antincendio, adeguamento sistema rilevazione presenze, miglioramento sistema antintrusione, interventi su impianto di pompaggio e allontanamento acque meteoriche, tinteggiatura locali e ampliamento guardiola	OG1 - OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP.	€ 289.000,00	/	/
2	CAMPANIA	DGAAGG	Lavori di valorizzazione e adeguamento sede via di Piedigrotta per unificazione sedi regionali	OG1 - OG2- OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP.	€ 9.893.208,57	/	/
3	CAMPANIA	DGAAGG	Progettazione per il rifacimento copertura e nuovo impianto fotovoltaico sede di Napoli - via di Piedigrotta 63 - progettazione	OG 1 - OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP.	€ 200.000,00	/	/
4	CAMPANIA	DGAAGG	Rifacimento copertura e nuovo Impianto fotovoltaico sede di Napoli - via di Piedigrotta 63 - lavori	OG 1 - OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP.	/	€ 1.365.000,00	/
5	CAMPANIA	DGAAGG	Rifacimento impianto elettrico a norma della vecchia sede regionale di Napoli	OS30	Accordo con il Provveditorato OO.PP.	€ 1.650.000,00	/	/
6	EMILIA ROMAGNA	DGAAGG	Lavori ristrutturazione villa Turri Bologna	OG1 - OG2- OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP.	€ 18.000.000,00	/	/
7	LAZIO	DGAAGG	Intervento di riqualificazione dell'immobile di via del Magliolino n. 129 - Roma, finalizzato alla realizzazione di un Polo logistico a servizio della sede di Roma della Corte dei conti	OG 1 - OG11	Appalto integrato - procedura aperta	€ 17.000.000,00	/	/
8	LAZIO	DGAAGG	Rifacimento impianto completo di rilevamento incendi delle sedi centrali di Via Baiamonti 6 e 25 - Roma	OG 11	Appalto integrato - procedura aperta	/	€ 850.000,00	/
9	LAZIO	DGAAGG	Sostituzione infissi della sede centrale di Via Baiamonti 25 - Roma	OG 1 - OG 6	Servizio di progettazione e verifica	€ 140.000,00	/	/
10	LAZIO	DGAAGG	Sostituzione infissi della sede centrale di Via Baiamonti 25 - Roma	OG 1 - OG 6	Appalto lavori - procedura aperta	/	€ 4.800.000,00	/
11	MOLISE	DGAAGG	Realizzazione della nuova sede degli Uffici regionali della Corte dei conti per il Molise, previa demolizione del complesso scolastico sito in Via Luigi D'Amato - Affidamento del servizio di progettazione preliminare PPTL di quella esecutiva PE e del coordinamento della sicurezza in fase di progettazione CSP	OG1 - OG11 71250000-5 Servizi architettonici, di ingegneria e misurazione	Servizio di progettazione	€ 1.421.124,86	/	/
12	MOLISE	DGAAGG	Realizzazione della nuova sede degli Uffici regionali della Corte dei conti per il Molise, previa demolizione del complesso scolastico sito in Via Luigi D'Amato - Affidamento del servizio di verifica della progettazione	OG1 –OG11 71328000-3 Servizi di verifica della progettazione di strutture portanti	Servizio di verifica progettazione	€ 208.993,44	/	/
13	MOLISE	DGAAGG	Realizzazione ex-novo della nuova sede regionale della Corte dei conti per il Molise	OG1 –OG11	Appalto lavori - procedura aperta	/	€ 20.000.000,00	/
14	PIEMONTE	DGAAGG	Riqualificazione sede Piazza Castello, CPI e ripristino funzionale garage e seminterrati	OG1 - OG11	Servizio di progettazione	€ 200.000,00	/	/
15	PIEMONTE	DGAAGG	Riqualificazione sede di Piazza Castello lato Avvocatura di Stato, CPI e ripristino funzionale garage e seminterrati	OG1 - OG11	Appalto lavori - procedura aperta	€ 1.300.000,00	€ 3.700.000,00	/
16	TOSCANA	DGAAGG	Realizzazione della nuova sede degli Uffici regionali della Corte dei conti per il Molise, previa demolizione del complesso scolastico sito in Via Luigi D'Amato - Affidamento del servizio di verifica della progettazione	OG2 –OG11 71328000-3 Servizi di verifica della progettazione di strutture	Servizio di progettazione e verifica	/	€ 1.650.000,00	/
17	TOSCANA	DGAAGG	Lavori di risanamento conservativo dell'ex Caserma Redi in Firenze, via Venezia 5 per l'adeguamento dell'immobile agli usi della sede degli Uffici regionali della Corte dei conti per la Toscana	OG2	Appalto lavori - procedura aperta	/	/	€ 20.000.000,00
18	UMBRIA	DGAAGG	Lavori di ristrutturazione edilizia di Palazzo Monaldi in Perugia, via Baglioni 23 per l'adeguamento dell'immobile agli usi della sede degli Uffici regionali della Corte dei conti per l'Umbria	OG2	Appalto integrato - procedura aperta	€ 3.500.000,00	/	/
19	VALLE D'AOSTA	DGAAGG	Riqualificazione sede di Via Olietti	OG1 - OG11	Accordo con la Regione Valle D'Aosta	€ 2.262.000,00	/	/
20	VENETO	DGAAGG	Lavori di manutenzione straordinaria immobile Fabbriche Vecchie - Venezia (ex Tribunale)	OG1 - OG2- OG11	Accordo con il Provveditorato OO.PP.	/	€ 7.020.000,00	/

CORTE DEI CONTI
PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2025 - 2027 aggiornato al 30 maggio 2025

SEGRETARIATO GENERALE
DIREZIONE GENERALE GESTIONE AFFARI GENERALI

SEDI CENTRALI

N.	REGIONE	CENTRO DI SPESA	DESCRIZIONE INTERVENTO	SETTORE (BENI/SERVIZI)	CPV	PROCEDURA DI ACQUISTO	IMPORTO			CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO
							2025 SENZA IVA	2026 SENZA IVA	2027 SENZA IVA	
1	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di riviste e monografie, in versione cartacea e digitale, italiane e straniere e del servizio di consultazione, in abbonamento, di banche dati, comprensivo di prestazioni accessorie, per le esigenze della Biblioteca "Antonino De Stefano" della Corte dei conti di Roma, mediante la stipula di un accordo quadro per la durata di 36 mesi	SERVIZI/ BENI	7232000-4 Servizi di banche dati; 22211000-2 Riviste specializzate; 22113000-5 Libri per biblioteca	Piattaforma Consip - Gara in A.S.P.	€ 2.034.311,00	/	/	/
2	LAZIO	DGAG	Affidamento dei servizi di rilegatura in volumi dei periodici giuridici e non giuridici delle annate 2025-2026-2027 e di restano di volumi, nonché di depolveratura e sanificazione dei volumi presso i depositi della Biblioteca "Antonino De Stefano" della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	79971000-1 Servizi di rilegatura e di finitura	Piattaforma Consip - MEPA	€ 211.140,00	/	/	/
3	LAZIO	DGAG	Acquisizione in uso temporaneo di idonei locali arredati, attrezzati e dotati dei relativi servizi per l'espletamento delle prove scritte del concorso di referendario nel ruolo della carriera di magistratura della Corte dei conti	SERVIZI	79952000-2 Servizi di organizzazione di eventi	Piattaforma Consip - MEPA	€ 143.000,00	/	€ 143.000,00	/
4	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di cancelleria per le esigenze degli Uffici centrali della Corte dei conti	BENI	30192700-8 Cancelleria	Piattaforma S.TEL LA Regione Lazio - Adesione Convenzione	€ 150.000,00	/	/	Regione Lazio - Centrale acquisti
5	LAZIO	DGAG	Affidamento di servizi di gestione degli eventi in videoconferenza della Corte dei conti e del servizio di manutenzione degli apparati tecnologici per la ripresa audio e video cinematografica e la diffusione multimediale installati presso le aule e sale riunioni della Corte dei conti di Roma, mediante stipula di accordo quadro, per la durata di 36	SERVIZI	92220000-9 Servizi televisivi; 92221000-6 Servizi di produzione televisiva; 72000000-5 Servizi connessi al software; 50742000-4 Servizi di riparazione manutenzione di attrezzature audio; 50143000-1 Servizi di riparazione manutenzione attrezzature video	Piattaforma Consip - Gara in A.S.P.	/	/	€ 1.900.000,00	/
6	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di energia elettrica e dei servizi connessi	BENI	0931000-5 Elettricità	Piattaforma Consip - Adesione Convenzione	€ 1.400.000,00	€ 1.400.000,00	€ 1.400.000,00	Consip s.p.a.
7	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di gas naturale e dei servizi connessi	BENI	09123000-7 Gas naturale	Piattaforma Consip - Adesione Convenzione	€ 225.000,00	€ 225.000,00	€ 225.000,00	Consip s.p.a.
8	LAZIO	DGAG	Affidamento del servizio di manutenzione degli impianti elevatori delle sedi centrali	SERVIZI	50700000-2 Servizi di riparazione manutenzione di impianti di edifici	Piattaforma Consip - AQ Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 346.294,05	/	/	Consip s.p.a.
9	LAZIO	DGAG	Affidamento del servizio di manutenzione degli impianti antincendio delle sedi centrali	SERVIZI	50700000-2 Servizi di riparazione manutenzione di impianti di edifici	Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 869.243,02	/	/	Consip s.p.a.
10	LAZIO	DGAG	Affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione e servizi accessori (pulizia ordinaria a canone e pulizia straordinaria su richiesta, fornitura materiale igienico-sanitario, raccolta e smaltimento rifiuti speciali, disinfezione/derattizzazione, manutenzione aree verdi) degli immobili sede della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	90510000-9 Servizi di pulizia; 90510000-5 Trattamento e smaltimento rifiuti; 90522000-3 Servizi di disinfezione; 77310000-6 Servizi di piantagione manutenzione di zone verdi	del Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 5.281.674,62	/	/	Consip s.p.a.
11	LAZIO	DGAG	Affidamenti del servizio di reception, portierato e controllo accessi degli immobili sede della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	79992000-4 Servizi di accoglienza	Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 2.995.211,46	/	/	Consip s.p.a.
12	LAZIO	DGAG	Affidamento del servizio di facchinaggio presso gli immobili sede della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	63100000-0 Servizi di movimentazione magazzino e servizi affini; 98392000-7 Servizi di trasloco	Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 3.023.512,80	/	/	Consip s.p.a.
13	LAZIO	DGAG	Affidamento dei servizi di manutenzione degli impianti (idrico-sanitari, elettrici, di riscaldamento e raffrescamento, antintrusione e videosorveglianza, di controllo antiterrorismo, accessi automatizzati, nonché piccola manutenzione edile) degli immobili sede degli Uffici della Corte dei conti di Roma	SERVIZI	50700000-2 Servizi di riparazione manutenzione di impianti di edifici	del Piattaforma Consip - Adesione a Convenzione Quadro Facility Management per grandi immobili - Lotto 22	€ 9.701.984,23	/	/	Consip s.p.a.
14	LAZIO	DGAG	Affidamento per la fornitura in abbonamento alla piattaforma online "MyDesk 24"	SERVIZI	72320000-4 Servizi di banche dati	Piattaforma Consip - MEPA	€ 174.000,00	/	/	/
15	LAZIO	DGAG	Affidamento per la fornitura in abbonamento per l'accesso alle banche dati online "CNSP"	SERVIZI	72320000-4 Servizi di banche dati	Piattaforma Consip - MEPA	€ 155.000,00	/	/	/
16	LAZIO	DGAG	Affidamento della fornitura di arredi per ufficio per le sedi centrali e territoriali della Corte dei conti, mediante stipula di accordo quadro per la durata di 48 mesi	BENI	39150000-8 Arredi ed attrezzature varie	Piattaforma Consip - SDAPA	/	€ 1.440.000,00	/	/
17	LAZIO	DGAG	Affidamento in concessione del servizio di somministrazione di bevande calde e fredde a mezzo distributori automatici presso la sede centrale della Corte dei conti di Roma per la durata di 48 mesi, oltre eventuale proroga di 6 mesi.	SERVIZI	42933000-5 Distributori automatici	Piattaforma Consip - MEPA	/	€ 202.550,00	/	/

**ID - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRIENNIO 2025 -
2027 - DGSIA**

CORTE DEI CONTI
PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2025 - 2027
(Rev. ottobre 2024)
SEGRETARIATO GENERALE
DIREZIONE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

SEDI CENTRALI

[illegible]

**ID *bis* - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRIENNIO
2025 - 2027 DGSIA AGGIORNAMENTO MAGGIO 2025**

SEGRETERIATO GENERALE
RALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

[illegible]

**IE - PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI TRIENNIO 2025 –
2027 DGCV**

CORTE DEI CONTI
PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2025 - 2027 **aggiornato al 30 maggio 2025**

SEGRETERIATO GENERALE
DIREZIONE GENERALE CONTROLLO E VIGILANZA

SEDI CENTRALI

N.	REGIONE	CENTRO DI SPESA	DESCRIZIONE INTERVENTO	SETTORE (BENI/SERVIZI)	CPV	PROCEDURA DI ACQUISTO	IMPORTO			CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO
							2025 SENZA IVA	2026 SENZA IVA	2027 SENZA IVA	
1	LAZIO	DGCV	Affidamento servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - durata triennale	SERVIZI	CPV principali: 71317000-3; 71317210-8; 80550000-4	Piattaforma Consip - Adesione ad Accordo Quadro	€ 250.000,00	/	/	Consip s.p.a.

II - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI RELATIVI AGLI ATTUALI COMPITI E ALLE FUNZIONI DELLA CORTE DEI CONTI



CORTE DEI CONTI

“Piano integrato triennale” della Corte dei conti (PIT Cdc)

aggiornamento anno 2024 e triennio 2025-2027

ANNESSE II

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI RELATIVI AI COMPITI E ALLE FUNZIONI DELLA CORTE DEI CONTI

Sommario

1. La Riforma delle funzioni di controllo e giurisdizionali del 1994.	2
1.1. Funzioni di controllo	2
1.2. Funzioni giurisdizionali	5
2. La Riforma costituzionale del 2003.	6
Controllo “collaborativo”	6
3. La legge n. 15/2009: introduzione del Controllo concomitante	8
4. L’assetto dei controlli dopo la riforma costituzionale del 2012 e l’accresciuto campo d’azione delle Sezioni Regionali.	9
5. Il nuovo Codice della giustizia contabile del 2016 e decreto legislativo correttivo del 2019.	12
6. Ultime novelle legislative	13

Breve premessa introduttiva

La Corte dei conti è stata istituita, agli albori dello Stato unitario, con legge n. 800 del 1862, affinché vigilasse sulle amministrazioni dello Stato, così da prevenire sperperi e cattive gestioni. Le linee fondamentali del suo ordinamento sono state fissate nel testo unico approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214, con riguardo sia ai compiti di controllo, sia alle funzioni giurisdizionali. Con l’avvento della Costituzione repubblicana, la Corte assume il rilievo di organo a rilevanza costituzionale. Ai sensi dell’articolo 100, secondo comma, della Costituzione, la Corte dei conti esercita il controllo preventivo di legittimità sugli atti del Governo e anche quello successivo sulla gestione del bilancio dello Stato. Partecipa al controllo sulla gestione finanziaria degli enti a cui lo Stato contribuisce in via ordinaria. Riferisce direttamente al

Parlamento sul risultato del riscontro eseguito. Alla stregua dell'articolo 103, secondo comma, della Costituzione, la Corte dei conti ha giurisdizione nelle materie di contabilità pubblica - giudicando, dunque, sulle responsabilità di chi ha la gestione del denaro pubblico - e nelle altre specificate dalla legge.

Gli anni successivi all'entrata in vigore della Costituzione repubblicana hanno portato profonde trasformazioni nell'assetto dello Stato e nell'organizzazione della pubblica amministrazione con riflessi sugli assetti finanziari e di regolazione della spesa pubblica, che hanno inciso fortemente sui compiti dell'Istituto.

La riforma delle funzioni di controllo e giurisdizionali della Corte aveva formato oggetto, nei precedenti 30 anni, di diversi progetti di legge, nessuno dei quali era mai riuscito a conseguire l'approvazione del Parlamento. Questa riforma, a lungo attesa, è stata infine realizzata fra il 1993 ed i primi mesi del 1994 con una serie di decreti-legge più volte reiterati e, infine, convertiti nelle leggi n. 19 e 20 del 14 gennaio 1994¹.

1. La Riforma delle funzioni di controllo e giurisdizionali del 1994.

1.1. Funzioni di controllo

Tanto premesso, con l'entrata in vigore della legge n. 20/1994 è venuto meno il precedente sistema di controllo in cui, in linea di principio, ogni provvedimento amministrativo emesso dallo Stato, dalle Regioni e dagli Enti locali e, comunque, ogni provvedimento comportante spesa, era sottoposto ad un procedimento di controllo preventivo (cinque milioni di atti prima della riforma). L'abbandono del sistema di controllo preventivo di legittimità generalizzato sugli atti e la creazione di una nuova e più complessa funzione di controllo hanno richiesto un intervento teso a ridimensionare le tipologie dei provvedimenti che debbono essere sottoposti all'esame preventivo di legittimità. La legge n. 20/1994 (articolo 3, comma 1²) limita il controllo preventivo di legittimità ad alcune categorie di atti espressamente indicati, mentre risulta di ampia estensione l'area del controllo successivo sulla gestione, la cui determinazione è rimessa alla Corte stessa (art. 3, comma 4), la quale riferisce al

¹ Peraltro, per completezza, a breve distanza di tempo dall'entrata in vigore delle leggi n. 19 e n. 20 del 1994, il potere esecutivo iniziò ad emanare una serie di decreti legge incidenti nelle materie della funzione giurisdizionale e di controllo; decreti legge, continuamente reiterati, che, alla fine, hanno trovato sbocco, dopo il noto intervento "fustigatore" della Corte costituzionale (sentenza n. 360/1996), nella legge n. 639/1996 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 23 ottobre 1996, n. 543, recante disposizioni urgenti in materia di ordinamento della Corte dei conti. Gli elementi di novità introdotti dalla legge da ultimo citata riguardavano essenzialmente interventi sull'esercizio delle funzioni giurisdizionali e di controllo, "anche a seguito di talune esigenze emerse nella fase di prima attuazione" delle richiamate riforme.

² Sulla tematica, gli atti di cui all'articolo 3, comma 1, risultano così sintetizzabili: controllo preventivo di legittimità esclusivamente sugli atti non aventi forza di legge indicati dall'articolo 3, comma 1 della legge n. 20/1994 (a titolo esemplificativo, provvedimenti emanati a seguito di deliberazione del Consiglio dei Ministri, atti normativi a rilevanza esterna, atti di programmazione comportanti spese e atti generali attuativi di norme comunitarie, decreti che approvano alcuni contratti delle amministrazioni dello Stato, provvedimenti dei comitati interministeriali di riparto o di assegnazione di fondi, provvedimenti di disposizione del demanio e del patrimonio immobiliare, decreti di variazione del bilancio dello Stato, di accertamento dei residui e di assenso preventivo del Ministero del tesoro all'impegno di spese correnti a carico di esercizi successivi).

Parlamento nazionale ed ai Consigli regionali e comunali sull'esito dei controlli eseguiti³.

Va, tuttavia, rilevato che il legislatore, anche se come linea di tendenza ha inteso riformare il sistema generalizzato di controllo preventivo di legittimità, riducendolo a categorie di atti⁴, per altro verso, ha esteso tale forma di controllo anche ai provvedimenti dei comitati interministeriali di riparto o assegnazione di fondi (lett. d) dell'art. 3, comma 1).

Rinviando, comunque, alla lettura completa del prefato articolo 3 comma 1 per ciò che concerne le categorie degli atti controllati, giova sottolineare, in estrema sintesi, che, l'elencazione degli atti, è operata con il ricorso ad ampie categorie giuridiche, per cui è demandato all'interprete valutare in concreto la natura dell'atto, al fine di verificare se esso rientri o meno nelle categorie, tenendo presente che la *ratio* della previsione normativa è nel senso che debbono essere sottoposti a controllo solo i provvedimenti di maggior rilievo per i riflessi che potrebbero avere sui successivi atti di applicazione e per gli effetti che potrebbero produrre sul bilancio dello Stato. -Tra le novità più significative della legge n. 20/1994, emerge, non solo la limitazione del controllo preventivo di legittimità di cui sopra, ma l'affermazione normativa di un controllo successivo sulle gestioni finanziarie e patrimoniali, esteso all'universo delle amministrazioni pubbliche. Si tratta di un controllo successivo⁵, peraltro ammesso anche in corso di esercizio, sulla gestione di bilanci e patrimoni della p.a. e sul funzionamento dei controlli interni di ogni p.a., che viene affidato alla Corte quale garante dell'equilibrio finanziario del settore pubblico e della corretta gestione delle

³ Al riguardo, s'impone una domanda ovverosia ci si chiede come possa giustificarsi questa particolare forma di controllo sulla gestione in un sistema costituzionale che sembrerebbe non ammetterne altre al di là di quelle previste in esso. Ed invero, in esito all'entrata in vigore della legge in argomento, la Corte costituzionale (sentenza 29/1995) ebbe a pronunciarsi affermando l'erroneità della tesi secondo la quale le previsioni costituzionali in materia di controllo sulle p.a. siano un sistema che delinea esaustivamente e tassativamente tutte le possibili forme di controllo. La Corte sosteneva, richiamandosi ai lavori preparatori dell'assemblea costituente e ai suoi precedenti giurisprudenziali, che l'insieme dei controlli previsti dagli artt. 100 secondo comma, 125 primo comma (successivamente abrogato dall'art. 9, comma 2, legge costituzionale n. 3/2001) e 130 (successivamente abrogato dall'art. 9, comma 2, legge costituzionale n. 3/2001) della Costituzione non preclude al legislatore ordinario di introdurre forme di controllo diverse ed ulteriori, purchè per queste ultime sia rintracciabile nella Costituzione un adeguato fondamento normativo o un sicuro ancoraggio a interessi costituzionalmente tutelati.

⁴ Il legislatore ha ritenuto opportuno introdurre una norma di salvaguardia per bilanciare il ridimensionamento del controllo preventivo (art.3, comma 1, lett. l) atti soggetti a controllo temporaneo), consentendo al Presidente del Consiglio dei Ministri di richiedere di sottoporre temporaneamente a controllo preventivo determinati atti, altrimenti soggetti al controllo di gestione. La norma in esame ha previsto, altresì, che la stessa Corte possa deliberare di assoggettare, temporaneamente, a controllo preventivo di legittimità categorie di atti, in relazione a situazioni di irregolarità rilevate in sede di controllo successivo: deve trattarsi di violazioni diffuse e ripetute che rendono opportuno l'intervento preventivo dell'organo di controllo. Si tratta, nel primo caso, di una *forma di controllo a richiesta*, volto ad accertare preventivamente la legittimità di atti che non dovrebbero normalmente essere assoggettati a tale forma di controllo, nascendo, dunque, nel tempo considerato, privi del requisito dell'esecutività. Nel secondo caso trattasi di un'*iniziativa ex officio*, assunta dalla stessa Corte, in funzione di prevenzione, a seguito della constatazione della consumazione di diffuse e ripetute irregolarità.

⁵ Autorevole dottrina lo definì come l'espressione dei controlli della seconda generazione. In sostanza la Corte sarebbe dovuta divenire un organismo simile all'*audit commission* inglese, con quattro compiti fondamentali: studiare e proporre ai governi locali metodi e sistemi per migliorare l'efficienza dei servizi; incoraggiare nei governi locali le pratiche di sana gestione economico-finanziaria; studiare l'impatto della legislazione nazionale sull'attività dei governi locali; nomina (ma i relativi poteri non sono stati conferiti alla Corte) di controllori esterni, incaricati di controllare la gestione, anche in itinere, degli enti locali. Alla luce della legislazione succedutasi nel tempo, è da escludersi, comunque, un'assimilazione all'organismo anglosassone.

risorse collettive. Quali sono gli esiti del controllo sulla gestione? La Corte invia *relazioni*, contenenti le osservazioni almeno annuali al Parlamento e ai Consigli Regionali, nonché alle amministrazioni interessate, che comunicano alla Corte e agli organi elettivi le misure conseguenzialmente adottate. Si tratta di un rapporto nuovo, di tipo *collaborativo*, come affermato dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 29/1995, tra Corte e amministrazioni pubbliche, stimulate dalle osservazioni della Corte ad adottare gli opportuni provvedimenti autocorrettivi. Il contemporaneo invio delle relazioni alle assemblee elettive contribuisce poi a spostare sul piano degli organi politici il persistere di eventuali difformità tra organo di controllo e amministrazione. Ancora nel quadro del controllo successivo sulla gestione, che ha ad oggetto la legittimità e la regolarità delle gestioni, vale la pena rammentare la sentenza n. 335 del 20.07.1995 della Corte costituzionale con la quale quest'ultima, all'indomani dell'entrata in vigore della legge 20/1994, richiamando la sentenza n. 29/1995, afferma che la diversità di tale forma di controllo, rispetto ai tradizionali controlli di legittimità e regolarità contabile, non sta solo nel fatto, pur rilevante, secondo il quale, mentre i controlli contabili e di legittimità concernono *singoli atti*, quello sulla gestione riguarda invece l'attività considerata nell'insieme dei suoi effetti operativi e sociali, ma risiede soprattutto nella *struttura stessa della funzione di controllo*. Infatti, con il controllo sulla gestione la Corte dei conti accerta, sulla base di tale normativa, la *rispondenza* dei risultati dell'attività amministrativa agli *obiettivi* stabiliti dalla legge, valutando comparativamente costi, tempi e modi dello svolgimento dell'azione amministrativa, operando *ex post* un raffronto tra la situazione effettivamente realizzata con l'attività amministrativa e la situazione ipotizzata dal legislatore come obiettivo da realizzare, in modo da verificare, ai fini della valutazione del conseguimento dei risultati, se le procedure e i mezzi utilizzati, esaminati in comparazione con quelli apprestati in situazioni omogenee, siano stati frutto di scelte ottimali dal punto di vista dei costi economici, della speditezza dell'esecuzione e dell'efficienza organizzativa, nonché dell'efficacia dal punto di vista dei risultati. Sempre all'indomani dell'entrata in vigore della legge n. 20/1994, a proposito del controllo sulla gestione, la Corte dei conti medesima ebbe modo di individuare la nozione di *regolarità delle gestioni pubbliche*, precisando che *conformità a legge (legittimità) e regolarità* non sono termini equivalenti, in quanto il concetto di regolarità se certamente presuppone la conformità a legge, non si esaurisce in questa, ma esprime una valenza ulteriore, tipica del controllo su attività, nel senso che il giudizio di controllo investe la gestione nel suo insieme, valutandone risultati e comportamenti.

In sintesi, nel modello della legge 20/1994 il controllo sulle gestioni concerne non tanto la legittimità formale del procedimento, quanto la realizzazione dei risultati indicati dalla legge. Dal controllo del procedimento al controllo dei risultati: con tale formula sintetica si potrebbe definire il *novum* introdotto all'epoca dalla legge n. 20/1994.

Con particolare riferimento alle *amministrazioni statali*, il fondamento di tale controllo va, comunque, individuato direttamente nell'articolo 100, comma 2, della Costituzione, per ciò che concerne specificamente il controllo successivo sulla gestione

del bilancio dello Stato, già da tempo attuato attraverso il procedimento di verifica del rendiconto generale dello Stato (artt. 39, 40 e 41 del R.D. n. 1214 del 1934).

Sempre in tema di controllo della gestione di cui alla legge 20/1994, con particolare riguardo al comma 5 del richiamato articolo 3 *[nei confronti delle amministrazioni regionali, il controllo della gestione concerne il perseguimento degli obiettivi stabiliti dalle leggi di principio e di programma [...]]*, successivamente all'entrata in vigore della legge in parola, la Corte medesima ebbe a sottolineare la peculiarità di tale controllo, non finalizzato all'analisi di illegittimità o irregolarità, ma al controllo complessivo sulla gestione, con riferimento agli obiettivi stabiliti dalle leggi di principio e di programma.

Con riguardo, in particolare, poi, ai rapporti con i *controlli interni*⁶ giova, a grandi linee, sottolineare che non sussiste sovrapposizione, ma stretta interrelazione con l'organo di controllo esterno, cioè la Corte che provvede, in primo luogo, alla verifica del funzionamento dell'organo di controllo interno, ha il potere di richiedere loro qualsiasi atto o notizia e il dovere di esprimere espresse valutazioni sul funzionamento dei controlli interni nelle relazioni al Parlamento. Inoltre, il controllo sulla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dalla legge, viene effettuata anche in base all'esito degli altri controlli, tra cui certamente quelli interni.

In estrema sintesi è da dire che le disposizioni della legge n. 20/1994 sono parte rilevante di un sistema dei controlli amministrativi profondamente mutato anche in ragione di successivi interventi normativi. I controlli preventivi di legittimità sono profondamente ridimensionati, quando non scompaiono (come per le Regioni e gli enti locali); sono generalizzati i controlli successivi "sui risultati delle gestioni", il cui modello è applicato sia allo Stato, sia alle Regioni e agli enti locali; sono introdotti i controlli interni; compaiono nuove forme di controllo intese ad assicurare la coesione del sistema finanziario (in tal senso vanno, ad esempio, le disposizioni di cui all'art. 8, comma 7 e seguenti, della legge 5 giugno 2003, n. 131, e all'art. 1, commi 166 e seguenti, della legge finanziaria per il 2006 in tema di controllo economico-finanziario sugli enti di autonomia).

In definitiva, può dirsi che l'aspetto di maggiore rilievo della riforma del 1994 è l'avere intestato alla Corte una funzione di controllo successivo generalizzato sulle pubbliche gestioni, sia con riguardo all'amministrazione statale, sia con riguardo alle amministrazioni regionali e locali, così da divenire - come chiarito dalla Corte Costituzionale (sentenza n. 29/1995) - organo ausiliario non solo del Parlamento, ma anche delle assemblee e delle amministrazioni regionali e locali.

1.2. Funzioni giurisdizionali

Le funzioni giurisdizionali della Corte dei conti sono state, anch'esse, significativamente modificate dalla riforma del 1994, che ha toccato sia connotazioni fondamentali dell'Istituto, sia non secondari profili dell'organizzazione giudiziaria.

6. In relazione alla sfera dei controlli interni, va richiamato, in tale contesto, il decreto legislativo n. 286/1999 che ha introdotto una specifica disciplina dei controlli interni delle amministrazioni, identificati in quattro tipologie: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, valutazione della dirigenza, valutazione e controllo strategico.

In particolare, con riferimento al secondo aspetto, la legge n. 19 del 1994 ha istituito le Sezioni giurisdizionali regionali con competenza generale in materia di contabilità pubblica e di pensioni. Presso ciascuna sezione è stato istituito un ufficio di Procura. È stato così esteso all'intero territorio nazionale il modello già utilizzato dal legislatore per le Sezioni giurisdizionali da tempo funzionanti in Sicilia e Sardegna (le Sezioni giurisdizionali per la Campania, la Puglia e la Calabria, istituite dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, avevano invece competenza limitata alle materie di contabilità pubblica). In secondo luogo, la legge ha istituito tre Sezioni giurisdizionali centrali con funzioni di giudice d'appello contro le sentenze emesse dalle Sezioni giurisdizionali regionali. In terzo luogo, le Sezioni Riunite della Corte dei conti sono state trasformate in organo di chiusura del sistema di giurisdizione amministrativo-contabile, con l'attribuzione della competenza a decidere le questioni di massima ed i conflitti di competenza.

In poche parole, può dirsi che le due funzioni della Corte, controllo e giurisdizione, siano ontologicamente connesse e perciò, logicamente, prima ancora che giuridicamente, inscindibili. La cointestazione delle medesime in capo allo stesso Istituto sta a significare che tali attività contribuiscono, entrambe, ciascuna per la propria parte, a realizzare ed affermare la missione istituzionale della Corte. Talché all'Istituto è assegnato, in vista della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica, un ruolo peculiare di tutela obiettiva della legalità all'interno delle Amministrazioni e di contrasto alla cattiva gestione.

La cointestazione comporta, altresì, tanto più alla luce delle disposizioni del nuovo codice della giustizia contabile approvato con il decreto legislativo n. 174 del 26 aprile 2016 e s.m.i., anche significativi momenti di interazione e collegamento tra le due diverse funzioni, che si traducono nell'obbligo gravante sui magistrati assegnati alle sezioni e agli uffici di controllo di segnalare i fatti da cui possano derivare responsabilità erariali. Al riguardo è, tuttavia, da precisare come sia statuito il divieto che le notizie o i dati inerenti ipotesi di danno erariale possano transitare nella fase istruttoria del giudizio di responsabilità quali prove già precostituite in sede di controllo. La prova del danno erariale resta, infatti, interamente rimessa all'opera del procuratore contabile

2. La Riforma costituzionale del 2003.

Controllo “collaborativo”

Con la legge costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001, è stata attuata una profonda riforma del sistema costituzionale italiano concernente le Regioni e i minori enti locali (Titolo V, parte II della Costituzione). L'evoluzione dell'ordinamento costituzionale alla luce della riforma del Titolo V, improntato sull'affermazione dei principi del pluralismo (nuovi artt. 114, 117 e 118) e dell'autonomia delle amministrazioni regionali e locali (nuovo art. 119), ha rafforzato il ruolo della funzione di controllo della Corte dei conti, sviluppato successivamente dalla legge 131/2003 di attuazione (parziale) della novella costituzionale. Quest'ultima legge (131/2003), in particolare con l'articolo 7, comma 7, ha riaffermato l'accezione della funzione di controllo (successivo) sulla gestione, in termini *collaborativi e di coordinamento* dell'andamento

tendenziale della finanza pubblica. Nella fattispecie, tale forma di controllo è rivolta, attraverso la verifica dei risultati e il confronto degli stessi con gli obiettivi programmati, a stimolare nell'amministrazione controllata la ricerca e l'adozione delle opportune misure correttive. Il controllo di tipo *collaborativo*, introdotto normativamente dalla predetta legge n. 131/2003, era già stato elaborato dalla Corte Costituzionale nella prefata sentenza n. 29/1995, relativa al nuovo controllo sulla gestione affidato, in via generalizzata, su tutta la P.A. alla Corte dei conti dalla legge n. 20/1994. Tale compito "*collaborativo*" che caratterizza questo controllo è pur sempre "*posto al servizio di esigenze pubbliche costituzionalmente tutelate*" tra le quali spicca quella del "buon andamento" dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

La Corte costituzionale ha ritenuto legittima tale forma di controllo anche nei confronti delle autonomie regionali alla stregua dei principi costituzionali (buon andamento, responsabilità dei funzionari etc.) emergenti da articoli (ovviamente) diversi da quelli abrogati con la novella legislativa *de qua* (artt. 125 e 130 che prevedevano il controllo preventivo di legittimità). La riforma costituzionale in argomento, del resto, non solo non ha introdotto nessuna disposizione contrastante con la decisione della Corte costituzionale, ma, al contrario, contiene nuovi principi, segnatamente quelli sul coordinamento finanziario e sulla perequazione tributaria che legittimano la previsione di controlli esterni sull'andamento gestionale e finanziario.

In conclusione, in relazione al nuovo Titolo V della Costituzione, che ha riconosciuto l'autonomia finanziaria di entrata e di spesa a Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni (art. 119), fondata su risorse autonome in un quadro di coordinamento complessivo della finanza pubblica e del sistema tributario, riservato alla competenza concorrente tra Stato e Regioni (art. 117, comma 3) ed un sistema perequativo riservato alla competenza esclusiva dello Stato (art. 117, comma 2, lett. e), la Corte dei conti è sempre più configurata nell'esercizio della forma di controllo in esame, in posizione ausiliaria rispetto al Parlamento. In tale contesto, s'impone il richiamo alla sentenza della Corte costituzionale n. 64/2005 la quale ha riconosciuto la piena legittimità di tale funzione applicando un ragionamento *a contrario* che è sintetizzabile nel fatto che se è ammissibile – per ragioni di coordinamento della finanza pubblica – l'ingerenza di un organo dello Stato nell'attività delle amministrazioni regionali e locali, a maggior ragione deve ammettersi il controllo svolto da un organo terzo quale è la Corte dei conti. Inoltre, la legge 131/2003, potenziando il ruolo *collaborativo* delle Sezioni regionali della Corte dei conti, assegna alle medesime, altresì, una funzione consultiva da espletarsi nella "materia di contabilità pubblica".

Il legislatore ha, poi, spinto verso un'integrazione ed uno sviluppo di quanto già previsto in materia dalla legge 131/2001, introducendo una speciale normativa nella legge n. 266/2005 (art. 1, commi 166 – 171), diretta a rendere, in estrema sintesi, immediatamente operativa la collaborazione dell'organo di revisione contabile degli enti locali con le sezioni regionali della Corte. Questo tipo di controllo non perde la natura *collaborativa* con l'intento di rendere l'amministrazione controllata più corretta, efficace, efficiente ed economica nell'ottica di perseguire l'interesse generale.

Inoltre, con la sentenza n. 179 del 23 marzo 2007, la Corte costituzionale ha ribadito la non incompatibilità tra controllo interno istituito dalle Regioni e controllo esterno affidato alla Corte dei conti, quale *“organo della Repubblica per garantire il rispetto dell’equilibrio unitario della finanza pubblica complessiva”*, sottolineando la natura *collaborativa* di tale forma di controllo esterno che, afferma il giudice costituzionale, appartiene alla categoria dei controlli deputati al *“riesame di legalità e regolarità”*, è *“dichiaratamente finalizzato ad assicurare in vista della tutela dell’unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica la sana gestione finanziaria degli enti locali nonché il rispetto del patto di stabilità interno”* e trova il suo precipuo fondamento costituzionale nell’art. 117, comma 3, Cost., che riserva allo Stato la competenza a dettare principi nella materia concorrente dell’armonizzazione dei bilanci e del coordinamento della finanza pubblica.

3. La legge n. 15/2009: introduzione del Controllo concomitante

Articolo 11, comma 7 della legge n. 15 del 2009, definisce il Presidente della Corte *“Organo di governo dell’istituto”*. Preliminarmente, si osserva che, *ex* articolo 11 citato, le nuove funzioni del Consiglio di Presidenza – quale organo di amministrazione della magistratura contabile istituito con l’articolo 10 della legge 13 aprile 1988, n.117, modificato dall’articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 7 febbraio 2006, n. 62 – sono assimilabili al Consiglio Superiore della Magistratura per i magistrati ordinari.

Su un piano funzionale, la *mission* della Corte dei conti, si arricchisce di una nuova forma di controllo sulle gestioni pubbliche, statali, regionali e locali, in corso di svolgimento. Il controllo della Corte non riguarda più soltanto gestioni già svolte, per valutarne i risultati e le modalità di svolgimento, ma anche mentre si realizzano per verificare la loro idoneità a raggiungere, nei tempi programmati e nel rispetto delle regole di buona amministrazione, gli obiettivi prefissati.

In proposito, volendo riprendere le parole enunciate dal Presidente della Corte dei conti in occasione della cerimonia di insediamento e Inaugurazione dell’Anno giudiziario 2021, *“Di recente (art. 22 del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120) il legislatore, con il richiamo al controllo concomitante (art. 11, legge 4 marzo 2009, n. 15), ha ancor più valorizzato il controllo sulla gestione, con particolare riferimento alla verifica dell’attuazione dei principali piani, programmi e progetti relativi agli interventi di sostegno e di rilancio dell’economia nazionale. Il controllo concomitante sulla gestione viene svolto ex post in tempi quanto più ravvicinati rispetto alle fasi di attuazione e di esecuzione dei progetti, al fine di pervenire a pronunce tempestive circa irregolarità gestionali, deviazioni da obiettivi e tempi di realizzazione degli interventi, consentendo in tal modo alle amministrazioni interessate sia di adottare le opportune misure correttive delle patologie riscontrate, sia di ricondurre l’azione amministrativa nell’alveo della legalità e dell’efficienza, anche in termini di un’efficace utilizzazione delle risorse stanziare”*.

Al riguardo, s’impone, nell’attuale contesto storico, il riferimento al decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, nella legge 21 giugno 2023, n. 74 - (art. 1, comma 12 quinquies del decreto legge n. 44/2023 inserito dalla legge di conversione n. 74/2023 recante un emendamento all’articolo 22 del decreto-legge 16 luglio 2020, n.

76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120), alla stregua del quale il controllo concomitante svolto dalla Corte dei conti è escluso per i piani, programmi e progetti *“previsti o finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, di cui al regolamento (UE) 2021/241, o dal Piano nazionale per gli investimenti complementari, di cui al decreto legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101”*.

4. L’assetto dei controlli dopo la riforma costituzionale del 2012 e l’accresciuto campo d’azione delle Sezioni Regionali.

In attuazione delle politiche di governance finanziaria elaborate a livello comunitario, in un contesto di vera e propria emergenza determinata dal deteriorarsi delle prospettive economiche, che hanno imposto un rafforzamento dei protocolli normativi e istituzionali a tutela della corretta e trasparente gestione delle risorse pubbliche, le funzioni di controllo della Corte dei conti sono state oggetto di importanti ampliamenti e trasformazioni, nei quali si riflettono le suddette esigenze di rigore finanziario che permeano l’ordinamento nazionale e si riverberano, conseguentemente, sui margini di manovra dell’autonomia finanziaria regionale e locale. Più in generale, le funzioni della Corte oggi sono rivitalizzate per effetto delle nuove competenze affidate all’Istituto dalle leggi che si sono susseguite nel tempo, che ne esaltano il ruolo di garante dell’equilibrio economico – finanziario e dell’integrità delle pubbliche risorse, in particolare nella gestione finanziaria degli enti territoriali (a titolo esemplificativo, articolo 148 TUEL per l’assenza o inadeguatezza degli strumenti di controllo).

La evoluzione in questione dei compiti dell’Istituto risulta complementare rispetto alle modifiche introdotte sulla linea del potenziamento della disciplina di bilancio:

- in primis, dalla legge costituzionale n. 1/2012 che ha introdotto in Costituzione un insieme di principi a tutela dell’equilibrio strutturale dei bilanci pubblici. In essa si prevedono, tra l’altro, l’applicazione a tutte le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l’ordinamento europeo, dei vincoli concernenti l’equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito. L’introduzione di regole sulla spesa che consentano di salvaguardare gli equilibri di bilancio e la riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil nel lungo periodo. Una più precisa definizione dell’obbligo di copertura delle leggi di spesa, che devono provvedere ai mezzi per far fronte a nuovi o maggiori oneri. La concentrazione nella decisione di bilancio dell’intera manovra finanziaria e l’attribuzione alla potestà legislativa esclusiva dello Stato della materia concernente l’armonizzazione dei bilanci pubblici;

- in secondo luogo, dalla legge “rinforzata” n. 243/2012, che contiene le disposizioni per l’attuazione del principio del pareggio di bilancio. Essa, con specifico riferimento alle Regioni e agli enti locali, fissa le condizioni nelle quali può ritenersi realizzato l’equilibrio dei bilanci e quelle in cui è consentito il ricorso all’indebitamento. Le modalità del concorso alla sostenibilità del debito pubblico. I criteri per l’istituzione e la gestione di un apposito fondo straordinario per il concorso dello Stato al finanziamento dei livelli essenziali delle prestazioni nelle

fasi avverse del ciclo economico o al verificarsi di eventi eccezionali. Infine, la legge rinforzata in questione statuisce che la Corte dei conti svolga il controllo successivo sulla gestione dei bilanci delle Regioni e degli enti locali, oltre che delle amministrazioni pubbliche non territoriali, ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli equilibri di bilancio.

In detto ambito il d.l. 10 ottobre 2012, n. 174/2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha completato il quadro fornendo la pertinente disciplina dei controlli sulle amministrazioni regionali (compresi gli enti del servizio sanitario) e locali, intestandoli alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti. Tali norme hanno dato vita ad un sistema di sorveglianza preventiva e successiva sul rispetto degli equilibri finanziari da parte degli enti territoriali, attraverso una disciplina che, esplicitando le modalità di controllo già tracciate nella già menzionata fondamentale legge istitutiva dei controlli sui risultati delle pubbliche gestioni (art. 3, comma 4, della legge n. 20/1994), risulta coerente e complementare rispetto al principio del pareggio di bilancio. Le disposizioni in questione hanno assunto un significato ancor più incisivo per effetto degli interventi della Corte costituzionale, a partire dalle importanti sentenze intervenute nel corso del 2014 (nn. 23, 39 e 40). Più in particolare va detto che, con riguardo alle regioni, la loro gestione finanziaria, così come riflessa nei bilanci preventivi e consuntivi, diviene innovativamente oggetto di controllo da parte delle Sezioni regionali della Corte, per quanto attiene alla verifica del rispetto degli obiettivi annuali posti dal patto di stabilità interno, dell'osservanza del vincolo previsto in materia di indebitamento dall'art. 119, comma 6, della Costituzione, della sostenibilità dell'indebitamento e dell'assenza di irregolarità suscettibili di pregiudicare, anche in prospettiva, gli equilibri economico-finanziari degli enti. Inoltre, il loro rendiconto è sottoposto - come il rendiconto dello Stato - al giudizio di parificazione delle Sezioni regionali di controllo, che culmina in una decisione cui si accompagna una relazione (al Consiglio e alla Giunta regionali) nella quale la Corte formula le proprie osservazioni in merito alla legittimità e alla regolarità della gestione e propone le misure di correzione, oltre gli interventi di riforma che ritiene necessari al fine di assicurare l'equilibrio del bilancio e di migliorare l'efficacia e l'efficienza della spesa.

Quanto agli enti locali, il rafforzamento del sistema dei controlli si realizza, anzitutto, attraverso il potenziamento dei controlli interni, talché ne risulta - già per questo aspetto - rinsaldato il legame con il controllo esterno della Corte, avendo questo fra i propri oggetti principali (e non solo per gli enti locali) il funzionamento dei controlli interni. È previsto, inoltre, che le Sezioni regionali della Corte verifichino la legittimità e la regolarità delle gestioni dei comuni, ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente. E ancora, l'accertamento, da parte delle Sezioni regionali della Corte, di violazioni o devianze rispetto alle regole della sana gestione economico-finanziaria comporta per gli enti che ne sono causa - come per le amministrazioni regionali - l'obbligo di adottare misure idonee a rimuovere le irregolarità e a ripristinare le condizioni di sana gestione (e, qualora l'ente non provveda, è preclusa l'attuazione dei programmi di spesa per i quali è stata accertata la mancata copertura o l'insussistenza della relativa sostenibilità finanziaria). Infine,

ove gli enti versino in condizioni di grave squilibrio finanziario, essi possono decidere di far ricorso ad un piano pluriennale di risanamento, da sottoporre al controllo della Sezione regionale e, qualora il piano non sia ritenuto congruente o attendibile, le norme non prevedono alternative al dissesto. In tale caso l'ente è legittimato ad impugnare la pronuncia della Sezione regionale presso le Sezioni riunite della Corte in speciale composizione.

Si tratta di un sistema complesso, imperniato su controlli stringenti che, in quanto affidati ad un organo indipendente dai governi (da quello centrale, come da quelli regionali e locali), è in grado di offrire ogni garanzia di rispetto delle autonomie regionali e locali.

Di un sistema in cui le Sezioni regionali di controllo finiscono per assolvere ad un essenziale ruolo di sostegno alle amministrazioni nei processi di correzione degli squilibri determinatesi nel tempo, indirizzandole verso percorsi di risanamento credibili. In siffatta direzione le attività di monitoraggio e di verifica con le quali le Sezioni regionali accompagnano l'attuazione dei piani di riequilibrio, risultano rivolte a rendere possibile il riassorbimento degli squilibri strutturali, evitando il ricorso all'istituto del dissesto con le relative implicazioni che ne discenderebbero per gli enti locali interessati, già duramente colpiti dalla grave crisi da tempo in atto.

Si è in presenza di una profonda trasformazione del regime dei controlli sui risultati delle pubbliche gestioni che appare preordinato ad un duplice potenziamento: da un lato, attraverso l'incremento dei poteri di acquisizione e verifica dei dati e delle informazioni provenienti dai centri di spesa; dall'altro, tramite la costruzione di un complesso apparato sanzionatorio nei riguardi degli enti che non si attengono alle regole, inteso quale momento di chiusura di un sistema, imperniato sulle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, finalizzato a prevenire o, quanto meno, a limitare gli effetti di squilibri idonei a ripercuotersi sulla finanza generale.

Le attribuzioni delle suddette Sezioni si incrementano, altresì, attraverso le ulteriori innovazioni costituite:

- dall'introduzione di una nuova tipologia di controllo collegata alla riduzione dei costi della politica. In tale ambito la Corte deve effettuare il riscontro sulla regolarità delle spese effettuate da soggetti, diversi dalle pubbliche amministrazioni, che impiegano risorse finanziarie per finalità di interesse generale. Il riferimento è tanto al controllo sui rendiconti delle spese sostenute da partiti e da altre formazioni in occasione delle elezioni politiche nei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti, che a quello sui rendiconti dei gruppi politici rappresentati nei Consigli regionali, previsto dal più volte menzionato d.l. 174/2012, nel quadro di un rafforzamento della partecipazione della Corte al controllo sulla gestione finanziaria delle Regioni;

- dall'impegno di elaborare la annuale relazione sulle tecniche di quantificazione degli oneri e sulle modalità di copertura finanziaria delle leggi regionali.

Per completezza, va sottolineato quanto già sopra accennato ovverosia come rilievo crescente abbia assunto nel tempo la funzione consultiva in materia di contabilità pubblica, attribuita alle Sezioni regionali di controllo, sin dai primi anni duemila, che viene esercitata all'interno del rapporto di ausiliarità nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

Essa rappresenta un motivo di arricchimento e di innovazione delle funzioni di controllo, essendo intesa a prevenire e, in certo senso, ad anticipare l'esame delle problematiche che sono destinate ad emergere nell'applicazione della legislazione finanziaria di interesse regionale e locale, in specie in relazione all'esigenza di perseguire la regolare e sana gestione finanziaria.

Quanto sopra in tema di controlli, può riassumersi nelle parole del Presidente della sezione del controllo per la Regione Lazio in occasione dell'Inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 "A tale generale normativa si accompagnano specifiche disposizioni di legge di interesse per le attività delle Sezioni regionali di controllo, tra le quali meritano di essere segnalate quelle riguardanti i piani di razionalizzazione delle società partecipate, come da ultimo riformulate dal d.lgs. n. 175/2016 e dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100.

Si tratta di un mosaico complesso, che richiede costante impegno ed un parallelo necessario potenziamento delle strutture per corrispondere compiutamente al rinnovato quadro normativo del sistema dei controlli ed alle rilevanti innovazioni di contabilità pubblica anche alla luce dei principi affermati dalla giurisprudenza della Corte costituzionale".

5. Il nuovo Codice della giustizia contabile del 2016 e decreto legislativo correttivo del 2019.

Le disposizioni del Codice di giustizia contabile (d.lgs. n. 174 del 2016) e del suo "correttivo" (d.lgs. n. 114 del 2019) "nella prospettiva di semplificare e accelerare l'iter processuale di accertamento della responsabilità amministrativa, sono intervenute nelle procedure del giudizio di responsabilità, riprendendo, ampliandone la portata applicativa a fini essenzialmente deflattivi del rito ordinario, il processo cosiddetto "monitorio" e introducendo ex novo un rito alternativo, denominato "abbreviato", avente in particolare finalità di certezza di incameramento di somme in favore dell'erario. Un rito, quest'ultimo, che nel 2019 ha riguardato circa il 10 per cento del totale dei nuovi giudizi di responsabilità incardinati presso le singole Sezioni giurisdizionali regionali.

Tra le novità del Codice va inoltre annoverato il nuovo rito sanzionatorio che affianca e codifica, accanto alla tradizionale natura risarcitoria della responsabilità contabile, la possibilità per il Giudice, in determinate fattispecie, di irrogare sanzioni pecuniarie.

Il ricorso a tale rito risulta tuttora deficitario rispetto alla non trascurabile casistica di illeciti sanzionatori oramai previsti dall'ordinamento.

Il decreto correttivo, a sua volta, risponde all'esigenza, maturata nel primo biennio di applicazione degli istituti codicistici, di ovviare a talune difficoltà interpretative recate dal Codice.

Alle diverse innovazioni processuali contenute nel provvedimento - che riguardano l'avvio del procedimento, la fase della trattazione, i sequestri e la relativa definizione - si aggiungono l'ampliamento dei poteri dei pubblici ministeri e l'estensione al giudizio pensionistico dell'applicazione del rito ordinario del giudizio di responsabilità contabile". (fonte: "Inaugurazione dell'anno giudiziario 2020").

6: Ultime novelle legislative

La legge 30 dicembre 2023, n. 213. *"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026"*.

Articolo 20

Comma 32. Le risorse finanziarie annualmente assegnate al bilancio autonomo della Corte dei conti, per il funzionamento dell'istituto, sono determinate in misura pari, complessivamente, allo 0,41 per mille per l'anno 2024, allo 0,437 per mille per l'anno 2025 e allo 0,45 per mille a decorrere dall'anno 2026 delle spese finali previste in sede di presentazione del disegno di legge di bilancio di previsione di cui all'articolo 21 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, al netto delle spese per interessi e di quelle relative al PNRR. In sede di approvazione del conto consuntivo di ciascun anno, il Segretario generale della Corte dei conti dispone il versamento della quota libera dell'avanzo di amministrazione all'entrata del bilancio dello Stato. Le risorse finanziarie definite ai sensi del presente comma non possono essere inferiori a 325 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2024.

Comma 33. Gli stanziamenti di cui al comma 32 non tengono conto delle somme da trasferire al bilancio autonomo della Corte dei conti a seguito del rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dei trasferimenti per investimenti a valere sull'apposito capitolo in conto capitale.

In tale contesto, è appena il caso di richiamare le *"Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa per l'anno 2024"* emanate dal Presidente della Corte dei conti con atto n. 7 in data 25 marzo 2024 che, sull'argomento, sottolineano che *"[...] significativa appare la valorizzazione dei margini di autonomia organizzativo-finanziaria riconosciuta alla Corte dagli articoli 4, della legge 14 gennaio 1994 n. 20, e 11, comma 1, della legge 4 marzo 2009, n. 155, e da ultimo, pienamente attuata e valorizzata dall'articolo 20, commi 32 e 33, della legge 30 dicembre 2023, n. 213 [...]"*.

In relazione alle disposizioni normative di cui ai commi che precedono, è stata approvata, con deliberazione n. 3/DEL/2024 della Corte dei conti a Sezioni riunite in sede deliberante nell'adunanza del 8 luglio 2024, una modifica al vigente "Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità", aggiungendo all'articolo

7, dopo il comma 2, il comma 3. Con successiva deliberazione del Consiglio di Presidenza n. 337 del 15 ottobre 2024, al citato articolo 7, dopo il comma 2, è stato inserito il comma 3:

Art. 7

(Avanzo di esercizio e avanzo di amministrazione)

1. *L'avanzo di esercizio è costituito dalla somma algebrica dei maggiori o minori accertamenti in entrata e delle disponibilità non impegnate al termine dell'esercizio finanziario.*
2. *L'avanzo di amministrazione è costituito dalla somma algebrica dell'avanzo di esercizio di cui al comma 1, dei minori o maggiori accertamenti dei residui attivi e passivi e delle riduzioni di impegni assunti in anni precedenti.*
3. *L'avanzo di amministrazione è così suddiviso:*
 - a) *Parte indisponibile, articolato in*
 - *avanzo vincolato, costituito da risorse vincolate ad una specifica destinazione sulla base di leggi, di principi contabili o di vincoli formalmente attribuiti con provvedimento del Presidente della Corte dei conti su proposta del Segretario Generale;*
 - *avanzo accantonato, costituito dalle risorse per le quali è previsto un obbligo di accantonamento in previsioni di spese future;*
 - *avanzo destinato, composto da risorse necessarie per coprire particolari esigenze di spesa, utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto;*
 - b) *parte disponibile, corrispondente a*
 - *avanzo libero, costituito da risorse di cui è possibile usufruire liberamente solo a seguito di approvazione del rendiconto, quando ne sia dimostrata la sua effettiva consistenza, calcolata sottraendo dall'avanzo complessivo quello indisponibile.*

**IIIA - R.O.F.: TESTO COORDINATO CON LE NOVELLE INTERVENUTE
SUCCESSIVAMENTE ALLA SUA ENTRATA IN VIGORE**



CORTE DEI CONTI

“Piano integrato triennale” della Corte dei conti (PIT Cdc)
aggiornamento 2024 - triennio 2025-2027
ANNESSO III

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti. (Deliberazione n. 1/DEL/2010). (R.O.F.)

TESTO CON ANNOTAZIONE DELLE NOVELLE INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE ALLA SUA ENTRATA IN VIGORE
(versione aggiornata alle modifiche adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024)

Organizzazione

Premesso che il CAPO I del R.O.F., rubricato “Disposizioni preliminari”, consta dell’articolo 1 “Finalità e ambito di applicazione” e dell’articolo 2 “Criteri di organizzazione”, si illustra, di seguito, la composizione della Corte dei conti, ai sensi del R.O.F. medesimo e s.m.i.

CAPO II

PRESIDENTE

Art. 3.

Il Presidente

1. Il Presidente¹, fatta salva ogni altra attribuzione prevista da norme di legge o di regolamento, quale organo di governo dell'Istituto, esercita le funzioni di indirizzo politico-istituzionale e a tal fine assegna le risorse finanziarie al Segretario generale e ai dirigenti di prima fascia preposti ai centri di responsabilità. Il Presidente è il titolare dell'informazione e della comunicazione istituzionale.
2. Il Presidente svolge, inoltre, le funzioni ed i compiti di cui all’articolo 4, comma 2, del regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni istituzionali

¹ Al di là delle previsioni di cui all’articolo 3, il Presidente della Corte dei conti è coadiuvato dal Presidente aggiunto, il quale lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento. Il posto di Presidente aggiunto della Corte dei conti è stato istituito con legge 26 febbraio 2004, n. 45.

della Corte dei conti, approvato con deliberazione delle Sezioni riunite nell'adunanza del 18 luglio 2001. In particolare:

- a) presiede il Consiglio di presidenza e il Consiglio di amministrazione;
- b) conferisce, con propri decreti, in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti, gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale e sottoscrive i relativi contratti;
- c) determina l'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale a norma di leggi e di regolamenti;
- d) nomina i componenti degli organi collegiali previsti dal presente regolamento e da altre norme, salvo che non sia diversamente stabilito;
- e) svolge le funzioni di direzione, di indirizzo e di controllo che gli sono attribuite dalle leggi e dai regolamenti;
- f) valuta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai propri atti di indirizzo.

3. Il Presidente della Corte si avvale della diretta collaborazione del Segretario generale e del Vice segretario generale², da lui nominati, sentito il Consiglio di presidenza, per un periodo di due anni, nei trenta giorni successivi alla scadenza dei relativi incarichi.

4. Il Presidente si avvale, altresì, del Capo di gabinetto, degli altri magistrati addetti alla presidenza, del dirigente e di tutto il personale assegnato all'ufficio di gabinetto nonché degli altri uffici di supporto di cui al successivo articolo 5.

5. L'ufficio di gabinetto e gli altri uffici di supporto al Presidente sono organizzati con decreto del Presidente della Corte, ai sensi dell'articolo 98 del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.

6. Il Presidente della Corte si avvale del Comando Carabinieri Corte dei conti per i servizi di vigilanza, sicurezza, assistenza alle udienze e d'onore. Il Capo di gabinetto assicura il raccordo diretto con il Comandante del medesimo Reparto dell'Arma dei Carabinieri.

Art. 4.

Ufficio di gabinetto

1. L'ufficio di gabinetto, struttura di diretta collaborazione ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'articolo 14, comma 2, e dell'articolo 15, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, coadiuva il Presidente della Corte nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali quale organo di governo dell'Istituto e nelle sue relazioni interne ed esterne alla Corte. Alle attività svolte dall'ufficio di gabinetto e dai

² Con riguardo all'articolo 3, comma 3 del R.O.F. e, in particolare, alla figura del *Vice segretario generale*, corre l'obbligo di puntualizzare che, la delibera consiliare 5 novembre 2019, n. 231, Titolo III "Criteri per le assegnazioni ad organi ed ufficio vari", Capo I "Nomina del Segretario generale e del Vice Segretario generale" articolo 24 dispone che "Il Presidente nomina [...] i Vice Segretari generali [...]".

magistrati addetti alla presidenza, nominati con provvedimento del Presidente sentito il Consiglio di presidenza, sovrintende il Capo di gabinetto, coordinandone i lavori e raccordandoli con gli altri uffici di supporto al Presidente. Al servizio di coordinamento dell'ufficio di gabinetto, di livello dirigenziale non generale, è affidata la gestione amministrativa dell'ufficio stesso e di tutti gli altri uffici di supporto al Presidente. All'ufficio di gabinetto è assegnato un contingente di personale amministrativo non superiore a trenta unità. Il Capo di gabinetto, gli altri magistrati addetti alla presidenza, il dirigente ed il personale addetto all'ufficio di gabinetto sono scelti fiduciarmente dal Presidente della Corte. Le funzioni di cui al presente comma e al successivo articolo 5 sono svolte dai magistrati in posizione aggiuntiva, secondo i criteri adottati dal Consiglio di presidenza.

2. Il Presidente della Corte, in aggiunta ai magistrati, al dirigente ed al personale di cui al comma 4 del precedente articolo, individua il personale con compiti di diretta collaborazione – chiamato a responsabilità e ad obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagiati – anche tra il personale degli uffici di supporto al Presidente, della segreteria del Segretario generale e della segreteria del Consiglio di presidenza. A tale individuazione il Presidente provvede con proprio decreto, fissando la durata dei relativi incarichi di collaborazione, non superiori a quaranta, sulla base delle motivate segnalazioni dei magistrati responsabili, sentito il Segretario generale per i riflessi di natura finanziaria. Il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali non usufruisce di alcuna erogazione a titolo di compensi accessori a carico del Fondo unico di amministrazione nel periodo della diretta collaborazione.

3. Ai servizi di supporto a carattere generale necessari per l'attività dell'ufficio di gabinetto provvede il Segretario generale, eventualmente assegnando, qualora richieste, ulteriori unità di personale alla diretta collaborazione del Presidente della Corte, in numero non superiore al trenta per cento delle unità complessivamente previste per l'ufficio di gabinetto dal precedente comma 1.

4. L'ufficio di gabinetto, ai fini di cui al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, costituisce un centro autonomo di spesa, competente anche per le esigenze degli altri uffici di supporto al Presidente. La gestione dei relativi stanziamenti di bilancio, nonché l'impiego delle risorse umane e strumentali, è attribuita alla responsabilità del Capo di gabinetto, che può delegare i relativi adempimenti al dirigente del servizio di coordinamento dell'ufficio di gabinetto, e che può avvalersi, ove ricorrano le condizioni previste dall'articolo 4 del medesimo decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, degli uffici del segretariato generale per la gestione unificata delle spese di carattere strumentale.

Art. 5

Uffici di supporto al Presidente

1. Il Presidente della Corte, sentito il Consiglio di presidenza, sceglie il magistrato responsabile dell'ufficio stampa tra i magistrati della Corte in possesso dei requisiti di

cui all'articolo 9, comma 2, della legge 7 giugno 2000, n. 150. All'ufficio stampa è addetto altresì, un altro magistrato, in possesso dei medesimi requisiti e con funzioni di portavoce, scelto fiduciarmente dal Presidente della Corte. Sulla base delle direttive impartite dal Presidente, il magistrato responsabile dell'ufficio stampa, coadiuvato dal magistrato addetto al medesimo ufficio, cura l'immagine dell'Istituto, promuove i rapporti con gli organi di informazione, favorisce la conoscenza della Corte e delle sue funzioni attraverso la comunicazione delle pronunce adottate in sede giurisdizionale e di controllo e assume la responsabilità redazionale del sito Internet istituzionale. L'ufficio stampa assicura, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, l'informazione istituzionale attraverso comunicati stampa, pubblicazioni, informative, dossier, audiovisivi e strumenti telematici e contribuisce alla maggiore efficacia dell'esercizio del controllo sulla gestione, comunicando, previa autorizzazione del Presidente, agli organi di informazione, i risultati del controllo medesimo nei modi e nelle forme concordate con i presidenti delle competenti sezioni.

2. Il Presidente della Corte, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale anche dell'ufficio legale e documentazione, composto da un massimo di tre magistrati nominati dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza, uno dei quali con funzioni di magistrato responsabile dell'ufficio medesimo. L'ufficio legale e documentazione svolge le seguenti funzioni:

- a) studi, ricerche e consulenza giuridica in materia amministrativa, richiesti dal Presidente della Corte, anche su proposta del Segretario generale;
- b) cura del contenzioso che vede coinvolto l'Istituto nel suo complesso ovvero suoi organi, ad eccezione di quello concernente il Consiglio di presidenza, anche su proposta del Segretario generale;
- c) rilevazione e analisi dell'attività parlamentare e governativa inerente all'organizzazione e alle funzioni della Corte dei conti;
- d) raccolta sistematica degli atti di convegni, conferenze ed altre manifestazioni che presentino attinenza con le funzioni e l'ordinamento della Corte dei conti.

3. Il Presidente della Corte, per la gestione dei rapporti europei e internazionali, ivi inclusi i rapporti con la Corte dei conti europea, con l'INTOSAI e con le altre Istituzioni superiori di controllo, si avvale dell'Ufficio affari internazionali di cui al vigente regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo. L'Ufficio affari internazionali è composto da quattro magistrati, in posizione aggiuntiva, nominati direttamente dal Presidente della Corte, uno dei quali assegnato alle funzioni requirenti, per il quale è sentito il Procuratore generale. A uno dei quattro il Presidente assegna le funzioni di magistrato responsabile dell'Ufficio³.

³ Il comma 3 è stato sostituito con deliberazione n. 1/DEL/2024 in data 6 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210

4. L'organismo indipendente di valutazione della performance svolge le funzioni di valutazione e di controllo strategico ai sensi delle norme vigenti in materia, con riguardo a tutti gli uffici amministrativi della Corte. Le attività di controllo strategico possono essere svolte, in base a decreto del Presidente della Corte, da un organo monocratico ovvero collegiale, composto da tre componenti. In tale ultima ipotesi il Presidente della Corte individua il presidente del collegio, sentito il Consiglio di presidenza, tra i magistrati della Corte con qualifica di presidente di sezione e gli altri componenti tra soggetti dotati dei requisiti stabiliti dalle norme vigenti in materia e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

5. Ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 aprile 2008 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 giugno 2009 il Presidente della Corte può avvalersi, per la gestione delle trattazioni classificate della segreteria centrale di sicurezza, di un magistrato da lui direttamente nominato⁴.

del 24.05.2024 Il testo previgente era il seguente: *“Il Presidente della Corte, per la gestione dei rapporti internazionali e comunitari, ivi inclusi i rapporti con la Corte dei conti europea, con l'INTOSAI e con le altre Istituzioni superiori di controllo, si avvale dell'ufficio affari internazionali di cui al vigente regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo. L'ufficio affari internazionali è composto da due magistrati, di cui uno scelto direttamente dal Presidente della Corte. Ad uno dei due il Presidente assegna le funzioni di magistrato responsabile dell'ufficio”*.

4. L'Ufficio di gabinetto e gli altri uffici di supporto (artt. 4 e 5 del R.O.F.) al Presidente sono organizzati con decreto del Presidente della Corte (al riguardo, si sono susseguite nel corso degli anni diverse disposizioni, che hanno introdotto modifiche/integrazioni, di cui ai Decreti presidenziali 21 ottobre 2020, n. 276; 27 agosto 2020, n. 232; 10 gennaio 2020, n.6; 4 giugno 2019, n. 82; 4 marzo 2019, n. 29; 22 maggio 2018, n. 40; 31 gennaio 2018, n. 8), ai sensi dell'articolo 98 del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214. Gli altri uffici di supporto sono i seguenti: 1) Ufficio stampa; 2) Ufficio legale e documentazione; 3) Ufficio affari internazionali; 4) Organismo indipendente di valutazione della performance..Da ultimo, con Decreto presidenziale n. 98 dell'08 aprile 2022, sono state ulteriormente revisionate le disposizioni in materia di strutture di diretta collaborazione del Presidente della Corte dei conti, le quali sono state così declinate: a) la segreteria del Presidente; b) l'ufficio di gabinetto; c) il nucleo di supporto al Responsabile della protezione dei dati; d) l'ufficio stampa e del portavoce; e) l'ufficio legale; f) l'ufficio affari internazionali; g) il nucleo di valutazione; h) l'organo centrale di sicurezza.

CAPO III
SEGRETARIO GENERALE

Art. 6.

Segretario generale

1. Il *Segretario generale* è il vertice dell'organizzazione amministrativa ed è titolare delle seguenti funzioni:

- a) collabora direttamente con il Presidente della Corte dei conti;
- b) propone al Presidente, sentiti i dirigenti di prima fascia, le modifiche all'organizzazione degli uffici dirigenziali non generali, nell'invarianza della dotazione organica, al fine di assicurare che il livello delle relative competenze amministrative sia costantemente adeguato agli obiettivi da perseguire ed alle esigenze di semplificazione amministrativa, con riguardo anche all'evoluzione dell'ordinamento;
- c) cura l'attuazione degli indirizzi generali dell'azione amministrativa definiti dal Presidente anche attraverso l'emanazione di specifiche direttive;
- d) coordina e controlla la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali di pertinenza dei dirigenti;
- e) adotta le iniziative necessarie al coordinamento fra le strutture del segretariato generale e fra queste e gli uffici regionali;
- f) sovrintende, avvalendosi dei competenti dirigenti di prima fascia, alla organizzazione, anche logistica, degli uffici centrali e regionali della Corte dei conti;
- g) conferisce, con propri decreti, sentiti i competenti dirigenti di prima fascia, gli incarichi di direzione ai dirigenti di uffici dirigenziali di seconda fascia e sottoscrive i relativi contratti;
- h) esercita il potere sostitutivo nei confronti del personale con qualifiche dirigenziali, nei casi di inerzia di questo;
- i) sentiti i dirigenti di prima fascia, determina i programmi e definisce le direttive per dare attuazione agli indirizzi del Presidente definiti nella direttiva annuale;
- j) valuta la dirigenza di seconda fascia, nell'ambito delle proprie competenze, ai sensi delle norme vigenti in materia;
- k) assicura il coordinamento e la vigilanza degli uffici amministrativi e di supporto all'attività istituzionale;
- l) in osservanza delle previsioni del regolamento di autonomia finanziaria, cura il coordinamento della programmazione e della gestione finanziaria ed economica, il controllo e la valutazione della spesa, dei costi e della gestione, la definizione dei modelli contabili, nonché i rapporti con il Consiglio di presidenza nell'ambito dei procedimenti relativi ai documenti contabili;
- m) gestisce il fondo perequativo per i magistrati della Corte dei conti di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito

nella legge 6 agosto 2008, n. 133, secondo le modalità ed i criteri definiti dal Consiglio di presidenza;

- n) vigila sull'attività dei responsabili dei procedimenti individuati sulla base della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- o) promuove e resiste alle liti, in rappresentanza dell'amministrazione, con il potere di conciliare e transigere, anche con riferimento alle controversie individuali di lavoro;
- p) presiede il comitato per l'informatica e si avvale, per lo svolgimento dei relativi compiti, di un magistrato, scelto dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, fra i magistrati con qualifica non inferiore a consigliere, con funzione di referente per gli indirizzi strategici dei servizi informativi automatizzati e cui sono attribuiti i compiti di cui all'art. 19, comma 4. Il magistrato referente dura in carica tre anni e può essere confermato una sola volta⁵;
- q) richiede, nelle materie di propria competenza, pareri agli organi consultivi, nonché valutazioni ad organi tecnici anche esterni alla Corte;
- r) corrisponde alle richieste degli organi di controllo e risponde alle osservazioni formulate da questi;
- s) promuove la specialistica formazione del personale assegnato al servizio ispettivo di cui all'articolo 7 del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, e l'eventuale istituzione di ulteriori corpi ispettivi della Corte dei conti;
- t) fornisce gli strumenti ed il personale necessari per il funzionamento dei comitati per le pari opportunità;
- u) nomina i referenti informatici presso gli uffici centrali e regionali;
- v) garantisce ed assicura la comunicazione interna e nomina, a tal fine, un responsabile della redazione intranet;
- w) svolge ogni altro compito attribuitogli da disposizioni di legge, da regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.

⁵ articolo 6, comma 1, lettera p) sostituito dalla Deliberazione n. 2/DEL/2011 recante alcune modifiche al R.O.F. cfr. dizione originaria (n. 1/DEL/2010): *"presiede il comitato per l'informatica e si avvale, per lo svolgimento dei relativi compiti, di un magistrato, scelto dal Presidente per un triennio, fra i consiglieri, sentito il Consiglio di presidenza"*. La Deliberazione n. 231/CP/2019 del 5.11.2019, articolo 26, recita: *"Il magistrato referente per gli indirizzi strategici dei servizi informativi automatizzati presso il Comitato per l'Informatica è scelto dal Consiglio di presidenza sulla base di un interpello tra i magistrati interessati. Il magistrato referente dura in carica quattro anni"*. Con successiva delibera n. 246 del 29 novembre 2019, il citato articolo 26 è stato sostituito dal seguente: *"Il magistrato referente per i servizi informativi automatizzati è scelto dal Consiglio di presidenza sulla base di un interpello tra i magistrati interessati. Il magistrato referente dura in carica quattro anni"*.

2. Il Segretario generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal Vice Segretario generale⁶.

3. La Segreteria del Segretario generale, di livello non dirigenziale, coadiuva il Segretario generale nello svolgimento dei compiti istituzionali dello stesso e delle relazioni interne ed esterne della Corte.

4. Sono poste alle dirette dipendenze del Segretario generale le seguenti strutture⁷:

- a) servizio ispettivo
- b) [servizio contenzioso del lavoro]
- c) servizio di controllo della gestione
- d) servizio statistica del segretariato generale

⁶ La delibera consiliare 5 novembre 2019, n. 231, Titolo III "Criteri per le assegnazioni ad organi ed ufficio vari", Capo I "Nomina del Segretario generale e del Vice Segretario generale" articolo 24 dispone che "Il Presidente nomina [...] i Vice Segretari generali [...]"

⁷ L'articolo 6, comma 4 del R.O.F., nella sua originaria formulazione, prevedeva, altresì, alla lettera b) "servizio contenzioso del lavoro", lettera f) "servizio per le relazioni sindacali" e lettera g) "ufficio per le relazioni con il pubblico" ponendo dette strutture alle dirette dipendenze del Segretario generale. In merito, successivamente, sono intervenute ulteriori disposizioni:

decreto presidenziale 4 maggio 2018, n. 37 che, all'articolo 1, ha testualmente disposto: "Per le motivazioni esposte in premessa, a decorrere dalla data del presente decreto, l'organizzazione degli uffici posti alle dirette dipendenze del Segretario generale, di cui all'art. 6, comma 4, lettere b), f) e g), è così rideterminata:

- 1. il Servizio contenzioso del lavoro, struttura di livello dirigenziale non generale, le cui attribuzioni sono stabilite dall'art. 8 del vigente Regolamento di organizzazione, è posto all'interno della Direzione generale gestione risorse umane e formazione";
- 2. il Servizio per le relazioni sindacali, di livello non dirigenziale, le cui attribuzioni sono stabilite dall'art. 12 del vigente Regolamento di organizzazione, è posto all'interno della Direzione generale gestione risorse umane e formazione – Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro;
- 3. l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, di livello non dirigenziale, le cui attribuzioni sono stabilite dall'art. 13 del vigente Regolamento di organizzazione, è posto all'interno della Direzione generale gestione affari generali – Segreteria Tecnica".

decreto presidenziale 14 maggio 2019, n. 77 che, all'articolo 2, ha testualmente disposto:

"Per le motivazioni esposte in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, al decreto presidenziale n. 37/2018, in premessa citato, sono apportate le seguenti modifiche:

- a) all'art. 1, commi 1 e 2, sono soppresses le parole "e formazione";
- b) all'art. 1, comma 2, l'inciso "– Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro" è sostituito con l'inciso "– presso la Segreteria del Dirigente generale".

decreto presidenziale 10 ottobre 2023 n. 240 che, all'articolo 2, ha istituito una struttura di livello dirigenziale non generale denominata "Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale". Il Servizio, con deliberazione n. 2/DEL/2024 in data 13 marzo 2024 delle Sezioni Riunite in sede deliberante deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024, è stato organicamente collocato nella direzione generale gestione risorse umane (articolo 22, comma 2).

- e) servizio per il trattamento economico e quiescenza magistrati
- f) [servizio per le relazioni sindacali]
- g) [ufficio per le relazioni con il pubblico]
- h) Biblioteca
- i) [Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale].

5. Il Segretario generale può affidare a dirigenti di seconda fascia il coordinamento di gruppi di lavoro specifici a supporto delle funzioni istituzionali, su richiesta del Presidente della Corte dei conti o dandone comunque preventiva notizia al Presidente medesimo.

6. Il Segretario generale può istituire gruppi di lavoro e di studio per lo svolgimento di attività a supporto delle proprie funzioni.

7. Il Segretario generale può chiedere al Presidente della Corte di avvalersi della collaborazione della Scuola di Alta formazione [del Seminario di formazione permanente] per far fronte a specifiche esigenze formative [e, in raccordo con il servizio formazione e aggiornamento della direzione generale gestione delle risorse umane e formazione, per la gestione di corsi per il personale amministrativo]⁸.

⁸ il medesimo decreto presidenziale 14 maggio 2019, n. 77 ha, altresì, apportato, con l'articolo 1, la seguente modifica al R.O.F.: *all'art. 6, comma 7, è soppresso il periodo dalla congiunzione "e" sino alla fine del periodo medesimo*. Il testo novellato dunque, è: "Il Segretario generale può chiedere al Presidente della Corte di avvalersi della collaborazione del seminario di formazione permanente per far fronte a specifiche esigenze formative"; *all'art. 10 - ter, comma 2, sono aggiunte, dopo la parola "magistratura", le parole "e amministrativo"*. Al riguardo, giova puntualizzare che, il richiamato art. 10 - ter, è stato introdotto dalla deliberazione 19 giugno 2008 "Modificazioni al regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, approvato con deliberazione del Consiglio di Presidenza n. 229/CP/2008" (G.U. n. 153 del 2.7.2008) con la quale il Consiglio di Presidenza medesimo ha adottato il regolamento in argomento, recante modifiche al "regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti", approvato con deliberazione delle sezioni riunite 16 giugno 2000, n. 14, e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, l'articolo 14 del regolamento adottato con la richiamata deliberazione 19 giugno 2008 testualmente recita: "Dopo l'art. 10 - bis del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, adottato con deliberazione delle sezioni riunite n. 14/DEL/2000 in data 16 giugno 2000, come modificato dal presente regolamento, è inserito il seguente:

"Art. 10 - ter.

Il Seminario di formazione permanente

Il seminario permanente dei controlli istituito con il regolamento n. 2/1997 adottato con deliberazione delle sezioni riunite n. 2 in data 13 giugno 1997 assume la denominazione di "Seminario di formazione permanente". Il seminario cura la formazione continuativa del personale di magistratura e amministrativo, in particolare nelle discipline finanziarie ed economiche, nel rispetto delle attuali competenze del Consiglio di presidenza in materia di formazione dei magistrati".

Art. 7.

Servizio ispettivo

1. Il servizio ispettivo, di livello dirigenziale non generale, svolge specifiche indagini su richiesta del Segretario generale. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.
2. Il Presidente della Corte può avvalersi del servizio ispettivo per lo svolgimento, anche su richiesta dei Presidenti delle Sezioni di controllo, di specifici accertamenti a supporto delle attività di controllo sulla gestione.
3. Il Segretario generale individua il personale da assegnare al servizio sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati, tenuto anche conto delle specifiche attività di cui al comma precedente, ed attribuisce gli stanziamenti per le missioni.
4. Il coordinamento del servizio è affidato, con provvedimento del Segretario generale, ad un dirigente di seconda fascia, che cura l'organizzazione e la supervisione dei lavori ed il controllo della qualità delle prestazioni eseguite.

Art. 8.

Servizio contenzioso del lavoro

1. Il servizio contenzioso del lavoro, di livello dirigenziale non generale, cura gli affari del contenzioso del lavoro riguardanti il personale amministrativo ed in tale ambito svolge specifici studi, ricerche ed analisi afferenti ai settori di competenza del segretariato generale.

Art. 9.

Servizio di controllo della gestione

1. Il servizio di controllo della gestione, di livello dirigenziale non generale, svolge il controllo della gestione degli uffici amministrativi e di supporto all'attività istituzionale della Corte dei conti ed assicura il supporto agli organi di valutazione della dirigenza ed all'organismo indipendente di valutazione della performance. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.
2. Il Segretario generale individua il personale da assegnare al servizio sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati ed attribuisce gli stanziamenti per le missioni.
3. Sulla base delle direttive del Segretario generale, il servizio cura la predisposizione del piano di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai risultati raggiunti dalla gestione svolta dagli uffici amministrativi e di supporto, nonché del programma di valutazione di tali dati in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. Il servizio cura lo studio e la sperimentazione di adeguati indicatori di gestione per la misurazione e la valutazione comparativa di costi, modi, tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa, che favoriscano, attraverso l'informazione

prodotta processi di autocorrezione e di miglioramento delle strutture e dei relativi livelli di produttività.

Art. 10.

Servizio statistica del segretariato generale

1. Il servizio statistica del segretariato generale, di livello non dirigenziale, cura la gestione e l'analisi dei dati statistici relativi alla Corte dei conti, anche a supporto del sistema di controllo di gestione e del sistema di valutazione e controllo strategico dell'Istituto.
2. Il servizio statistica del segretariato generale riferisce previamente al servizio statistico della presidenza di cui all'articolo 1, comma 6, del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, ai fini del coordinamento e della comunicazione esterna dei dati statistici relativi all'Istituto.
3. Il Segretario generale individua il personale da assegnare al servizio di cui al comma precedente sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati.

Art. 11.

Servizio per il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati

1. Il servizio per il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati, di livello dirigenziale non generale, cura – alle dirette dipendenze del Vice segretario generale – il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati della Corte dei conti. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 12.

Servizio per le relazioni sindacali

1. Il servizio per le relazioni sindacali⁹, di livello non dirigenziale, cura gli

⁹ L'articolo 6, comma 4 del R.O.F., nella sua originaria formulazione, prevedeva, altresì, alla lettera f) "servizio per le relazioni sindacali" ponendo detta struttura alle dirette dipendenze del Segretario generale. In merito, successivamente, sono intervenute ulteriori disposizioni: decreto presidenziale 4 maggio 2018, n. 37 che, all'articolo 1, ha testualmente disposto: "Per le motivazioni esposte in premessa, a decorrere dalla data del presente decreto, l'organizzazione degli uffici posti alle dirette dipendenze del Segretario generale, di cui all'art. 6, comma 4, lettere [...] f) [...], è così rideterminata:

4. [...];
5. il Servizio per le relazioni sindacali, di livello non dirigenziale, le cui attribuzioni sono stabilite dall'art. 12 del vigente Regolamento di organizzazione, è posto all'interno della Direzione generale gestione risorse umane e formazione – Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro;
6. [...].

adempimenti connessi alla contrattazione collettiva a livello nazionale ed integrativa della Corte dei conti e supporta il Segretario generale nello svolgimento di tutti gli istituti della partecipazione previsti dai contratti collettivi. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 13.

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico, di livello non dirigenziale, ha il compito di garantire ai cittadini l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. L'ufficio opera in raccordo con l'ufficio stampa e con gli altri uffici della Corte dei conti.
2. All'ufficio per le relazioni con il pubblico viene assegnato personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico.
3. Presso ogni sede regionale, il dirigente regionale può nominare, in raccordo con i presidenti di sezione ed il procuratore regionale, un referente per le relazioni con il pubblico.

Art. 14.

Biblioteca

1. La biblioteca della Corte dei conti ha carattere di biblioteca speciale nelle scienze giuridiche, economiche, politiche e sociali, con sezioni dedicate ad altre scienze e alla cultura generale. La biblioteca è accessibile ad utenti esterni compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sua funzione di servizio.
2. Presso la biblioteca opera una struttura di supporto, di livello non dirigenziale, che cura la gestione amministrativa in raccordo con il consegnatario, la tenuta degli inventari, dei registri e di ogni altra scrittura necessaria ad evidenziare la consistenza ed il movimento delle pubblicazioni. Alla struttura di supporto alla biblioteca è preposto un direttore in possesso, preferibilmente, di competenze specifiche in materia.
3. La biblioteca utilizza sistemi informativi automatizzati per la gestione in rete dei servizi. Nelle sedi regionali e presso le sedi distaccate della Corte possono essere istituiti punti di accesso ai servizi della biblioteca della Corte.

decreto presidenziale 14 maggio 2019, n. 77 che, all'articolo 2, ha testualmente disposto:

“Per le motivazioni esposte in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, al decreto presidenziale n. 37/2018, in premessa citato, sono apportate le seguenti modifiche:

- c) [...];
- d) all'art. 1, comma 2, l'inciso “ – Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro” è sostituito con l'inciso “ – presso la Segreteria del Dirigente generale”.

4. Alla biblioteca della Corte sovrintende un comitato scientifico di tre magistrati nominati dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza. Il comitato formula proposte al Segretario generale sulle risorse finanziarie ritenute necessarie per il funzionamento della biblioteca e per l'acquisizione di pubblicazioni da destinare alle sedi regionali. Il comitato effettua la scelta delle opere da acquisire per le esigenze della biblioteca della Corte. Il Segretario generale, sentito il comitato, definisce l'organizzazione dei servizi, il loro funzionamento e le regole di accesso degli utenti esterni. Il comitato si avvale della struttura di cui al comma 2.

CAPO IV

ORGANI COLLEGIALI E UFFICI GENERALI

Art. 15

Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione si pronuncia nei casi previsti dal regolamento di autonomia finanziaria e dal presente regolamento, nonché su richiesta del Presidente, del Segretario generale o di almeno un terzo dei componenti del collegio, su ogni specifica questione amministrativa o contabile.
2. Il Consiglio di amministrazione è nominato ogni due anni con decreto del Presidente, è presieduto dal Presidente della Corte, o da un magistrato da lui delegato per ciascuna seduta, ed è composto dal Segretario generale, dal vice Segretario generale e dai dirigenti di prima fascia preposti alle quattro direzioni generali. Fanno inoltre parte del Consiglio di amministrazione, per tutta la durata dello stesso e senza possibilità di immediata riconferma, un magistrato e un dirigente di seconda fascia assegnati alle strutture centrali della Corte nonché un magistrato e un dirigente di seconda fascia assegnati alle strutture regionali. La nomina dei magistrati è disposta dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza. I dirigenti chiamati a far parte del Consiglio di amministrazione sono designati dal Segretario generale.
3. Per la validità delle sedute del Consiglio di amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti. Il Consiglio di amministrazione si pronuncia con voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Alle sedute del Consiglio di amministrazione possono assistere i componenti del collegio dei revisori dei conti. Il segretario del Consiglio è scelto dal Segretario generale e provvede alla verbalizzazione delle sedute.

Art. 16.

Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori è titolare delle funzioni ad esso attribuite dal regolamento di autonomia finanziaria, fatta salva ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge.
2. Il collegio dei revisori dei conti è composto da due magistrati della Corte dei conti, di cui uno con funzioni di presidente, e da un dirigente della Corte dei conti. I componenti del collegio sono nominati per tre anni, con decreto del Presidente della Corte dei conti, di concerto con il Consiglio di presidenza, per quanto concerne i due magistrati, e su proposta del Segretario generale, per quanto concerne il dirigente.

Art. 17.

Seminario di formazione permanente

1. Il seminario di formazione permanente esercita le funzioni di cui al vigente regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo¹⁰. All'ordinamento del seminario provvede con proprio decreto il Presidente della Corte dei conti¹¹.

¹⁰ Nel richiamare quanto sopra ampiamente rappresentato, si pone in evidenza che, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 del decreto presidenziale 14 maggio 2019, n. 77, è aggiunto, dopo la parola "controllo", il seguente inciso: " , ivi compresa la gestione della formazione del personale, dirigenziale ed amministrativo, dell'Istituto". Al riguardo, giova, altresì, far presente che, il regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, è stato approvato con deliberazione n. 14/DEL/2000 delle Sezioni riunite, come modificato dalla deliberazione delle Sezioni riunite n. 2/DEL/2003, dalla deliberazione delle Sezioni riunite n. 1/DEL/2004 e dalla deliberazione del Consiglio di presidenza 11 giugno 2008, n. 229. In ordine alla deliberazione da ultimo citata, n. 229/CP/2008, in un'ottica di esaustività, è appena il caso di richiamare l'attenzione su quanto sopra illustrato in relazione all'inserimento, ai sensi dell'art. 14 del regolamento adottato con la delibera medesima, dell'art. 10 - ter rubricato "Il seminario di formazione permanente" nel regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, approvato con deliberazione n. 14/DEL/2000.

¹¹ In merito all'ordinamento del seminario, è appena il caso di richiamare, da ultimo, il decreto presidenziale n. 33 del 6 luglio 2011 che ha modificato l'ordinamento del Seminario di formazione permanente per renderlo più funzionale ai compiti della Corte. Al riguardo, di seguito, per completezza, un breve *excursus* storico concernente l'argomento *de quo*:

- ✓ con deliberazione della Corte dei conti a sezioni riunite n. 2 del 13 giugno 1997 - pubblicata nella G.U. - serie generale - n. 145 del 24 giugno 1997, è stato approvato il regolamento per l'organizzazione di un seminario permanente sui controlli, con compiti di formazione e di studio nella materia dei controlli interni ed esterni sulle pubbliche amministrazioni;
- ✓ l'articolo 1, comma 4 del prefato regolamento dispone che "Con atto di organizzazione del presidente della Corte sarà regolato l'ordinamento del seminario";
- ✓ in ossequio, dunque, a quanto disposto dal succitato articolo 1, comma 4, si sono, pertanto, susseguiti i seguenti decreti presidenziali: n. 18/DP/98; n. 31/DP/98; n. 13/DP/2001; n. 13/DP/2009; n. 16/DP/2009, ai quali ha fatto seguito il succitato DP n. 33 del 6 luglio 2011, emanato alla stregua di quanto disposto dal predetto articolo 17, comma 2, del ROF che ha "confermato" i contenuti dell'articolo 1, comma 4, della delibera n. 2/1997.

Posto quanto sopra, con delibera 6 febbraio 2019 del Consiglio di Presidenza della Corte dei conti - pubblicata in G.U. n. 48 del 26.02.2019 - recante "Nuovo regolamento per il funzionamento del Consiglio di presidenza della Corte dei conti" (Delibera n. 52/CP/2019), nel quadro delle Commissioni, è stata istituita, ex articolo 25, la "Prima Commissione referente" la quale "formula relazioni, pareri e proposte" nelle materie elencate nel medesimo articolo e, in particolare alla lettera "o) formazione e aggiornamento del personale di magistratura". L'articolo 29 della delibera in parola, recante "Commissione per il regolamento e gli atti normativi" ha statuito, altresì, al comma 2, che la Commissione medesima "[...] è competente per l'elaborazione istruttoria di ogni altro atto normativo interno a carattere generale, con speciale riguardo ad iniziative di semplificazione e di consolidamento regolamentare [...]". Stante la suesposta cornice normativa di riferimento, veicolata dalla delibera n. 52/CP/2019, con delibera del Consiglio di presidenza n. 20/CP/2020 del 29 gennaio 2020, su proposta formulata dalla Commissione per il Regolamento e gli atti normativi "[...] Il Seminario di formazione permanente assume la denominazione di Scuola di alta formazione della Corte dei conti ed è regolata con regolamento del Consiglio di presidenza [...]". La delibera n. 20/CP/2020 ha, altresì, previsto, all'art. 7, comma 2, che "Il Direttore si avvale di una struttura di supporto, cui è preposto un dirigente, alla quale è assegnato dal Segretario generale un congruo numero di funzionari e impiegati", sancendo, in tal modo, il superamento delle modifiche, all'art. 27 del R.O.F., introdotte dal decreto presidenziale 14 maggio 2019, n. 77, articolo 1 lettere e) ed f) che erano consistite sia nell'abolizione della struttura di supporto al seminario di formazione permanente sia nella previsione di due Servizi per la formazione e l'aggiornamento, l'uno del personale di magistratura e l'altro del personale amministrativo, entrambi preposti alle attività di supporto alle attribuzioni del Seminario di cui all'art. 17 del R.O.F. medesimo. La prefata delibera n. 20/CP/2020 è stata successivamente sostituita con delibera n. 270/CP/2020.

Art. 18.

Seminario massimario e rivista

1. Il servizio massimario e rivista è composto da un congruo numero di magistrati, individuati dal Presidente della Corte, sentito il Consiglio di presidenza, di cui uno con funzioni di responsabile dell'ufficio.

2. Il servizio massimario e rivista¹²:

- a) cura la massimazione delle sentenze, deliberazioni e determinazioni emesse dalla Corte;
- b) provvede all'aggiornamento e alla gestione dell'archivio della giurisprudenza della Corte sulla base della banca dati del sistema informativo della Corte stessa e di eventuali altre banche dati a questa collegate;
- c) effettua, su richiesta dei magistrati interessati e dei dirigenti e funzionari preposti agli uffici della Corte, la ricerca di informazioni giuridiche contenute nelle predette banche dati;
- d) cura la redazione della «Rivista della Corte dei conti», anche in forma telematica.

Art. 19.

Comitato per l'informatica

1. Il comitato per l'informatica¹³ è organo consultivo del Segretario generale in materia di informatizzazione dei servizi della Corte dei conti.

¹² Il Direttore e il Vicedirettore del Servizio Massimario e Rivista sono nominati dal Consiglio di presidenza sulla base di due terne di nomi indicate dal Presidente e durano in carica 4 anni. Del Servizio Massimario e Rivista fanno, altresì, parte 10 magistrati, in assegnazione aggiuntiva individuati con apposita procedura concorsuale e con la durata di 4 anni.

Cinque magistrati, assegnati ad Uffici giurisdizionali, sono adibiti alla massimazione delle sentenze ed ordinanze emanate dalle sezioni giurisdizionali della Corte e cinque magistrati, assegnati ad Uffici del controllo, sono adibiti alla massimazione dei provvedimenti definitivi delle Sezioni di controllo (centrali e regionali) della Corte (fonte intranet: *Home/Organizzazione/Organigramma/Servizio massimario e rivista*).

¹³ Articolo 19 sostituito dalla Deliberazione n. 2/DEL/2011 recante alcune modifiche al R.O.F. cfr. dizione originaria:

1. Il comitato per l'informatica, in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, è organo consultivo del Segretario generale in materia di informatizzazione dei servizi della Corte dei conti.
2. Il comitato per l'informatica è composto dal Segretario generale, dal magistrato addetto ai sistemi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale sistemi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale affari generali, nonché, da tre membri scelti, per un triennio, dal Presidente della Corte sentito il Consiglio di presidenza, fra i magistrati appartenenti alle diverse aree funzionali, di cui almeno due in servizio presso le articolazioni regionali. Il comitato è presieduto dal Segretario generale o, su sua delega, dal magistrato addetto ai sistemi informativi automatizzati.
3. Alle riunioni del comitato per l'informatica, convocate con cadenza almeno trimestrale, possono essere invitati a partecipare magistrati e dirigenti interessati alle questioni per le quali il comitato è convocato, nonché esperti esterni.
4. Il magistrato addetto ai sistemi informativi automatizzati coadiuva il Segretario generale nella predisposizione dei programmi di informatizzazione delle attività relative alle funzioni giurisdizionali e di controllo, nella cura dei rapporti esterni, nella definizione degli indirizzi e delle linee programmatiche per lo sviluppo dei servizi informatici e telematici, nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti di grande rilievo; il medesimo formula pareri sugli schemi di contratti e capitolati per l'acquisizione di beni e servizi relativi ai sistemi informatici.

2. Il comitato per l'informatica è composto dal Segretario generale, dal magistrato referente per i servizi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia dei servizi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia della direzione generale affari generali, da tre magistrati scelti dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza, tra i magistrati appartenenti alle diverse aree funzionali, in possesso, per l'attività svolta e le esperienze maturate, di specifica attitudine all'incarico da ricoprire. Il comitato è, di norma, presieduto dal magistrato referente per i servizi informativi automatizzati, su delega del Segretario generale.

3. Il Comitato per l'informatica è convocato con cadenza almeno bimestrale e alle riunioni possono essere invitati a partecipare i magistrati e dirigenti interessati all'argomento posto all'ordine del giorno, nonché esperti anche esterni alla pubblica amministrazione.

4. Il magistrato referente per i servizi ai sistemi informativi automatizzati adempie, nell'ambito di competenza della Corte dei conti e in aderenza agli indirizzi generali per l'azione amministrativa definiti annualmente dal Presidente, ai compiti strategici di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive integrazioni e modificazioni, e di cui alle vigenti disposizioni di legge in materia di informatizzazione delle pubbliche amministrazioni. In particolare, formula al Presidente e al Segretario generale le proposte di attivazione o d'implementazione dei programmi d'informatizzazione delle attività riguardanti le funzioni giurisdizionali e di controllo, nonché di quelle relative alla definizione degli indirizzi e delle linee programmatiche per lo sviluppo dei servizi informatici e telematici. Coadiuvata il Segretario generale nel monitoraggio delle iniziative realizzate e della loro rispondenza agli indirizzi programmatici. Resta ferma la responsabilità operativa e per i risultati conseguiti del dirigente incaricato della direzione generale di cui all'art. 24.

5. Il magistrato referente per i servizi informativi automatizzati si avvale, nello svolgimento dei propri compiti, del dirigente di prima fascia incaricato della direzione generale di cui all'art. 24 e si avvale, in raccordo con il medesimo dirigente, degli uffici tecnici e amministrativi della struttura.

5. Il magistrato addetto ai sistemi informativi automatizzati può avvalersi, per lo svolgimento delle proprie funzioni, degli uffici della competente direzione generale.

CAPO V
UFFICI CENTRALI

Sezione I – Segretariato generale

Art. 20

Segretariato generale

1. Il Segretariato generale si articola nelle seguenti direzioni generali, da esso funzionalmente dipendenti:

- a) *direzione generale gestione affari generali;*
- b) *direzione generale gestione risorse umane [e formazione] 14;*
- c) *direzione generale programmazione e bilancio;*
- d) *direzione generale sistemi informativi automatizzati.*

Art. 21

Direzione generale gestione affari generali

1. La direzione generale gestione affari generali esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) gestione del piano generale di organizzazione per il funzionamento delle sedi centrali e periferiche della Corte dei conti su tutto il territorio nazionale. Predisposizione ed aggiornamento del piano triennale dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi, in applicazione degli atti di indirizzo del Presidente e di coordinamento del Segretario generale;
- b) proposta al Segretario generale del piano annuale per la ripartizione dei fondi del pertinente centro di responsabilità tra i diversi centri di spesa regionali, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti degli uffici regionali della Corte ed in relazione alle disponibilità finanziarie;
- c) attività di coordinamento e consulenza relativamente alla gestione delle strutture periferiche, monitoraggio dell'utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei titolari dei centri di spesa regionali;
- d) attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e lavori ai sensi della normativa generale di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, oltre che attraverso il ricorso al sistema delle convenzioni ai sensi dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, dell'articolo 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, ed al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- e) gestione dei servizi del consegnatario e magazzino nonché del cassiere;
- f) gestione dei servizi di carattere generale a supporto delle attività istituzionali, ed in particolare, del servizio corrispondenza, del servizio automobilistico,

del servizio cassa, del servizio di portineria e custodia, degli archivi, della telefonia, della fotoriproduzione e della stampa;

- g) gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti tecnologici;
- h) coordinamento degli adempimenti connessi alla disciplina in materia di sicurezza sul luogo di lavoro su tutto il territorio nazionale;
- i) predisposizione della documentazione tecnica a supporto dell'attività contrattuale, redazione dei capitolati di gara, formulazione dei pareri di congruità sui prezzi di forniture e lavori, assistenza, controllo e collaudo della regolare esecuzione degli interventi richiesti alle imprese, sia in sede centrale che regionale;
- j) rilevamento, analisi e gestione delle esigenze logistiche degli uffici centrali e regionali ed attuazione delle misure atte al soddisfacimento delle stesse; rapporti con l'Agenzia del demanio.

2. Il dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale gestione affari generali è individuato quale datore di lavoro secondo la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In tale veste vengono riconosciuti al medesimo tutti i poteri autonomi decisionali e di spesa necessari per l'espletamento della funzione attribuita.

3. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi 1 e 2, la direzione generale gestione affari generali è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

- a) servizio gare
- b) servizio acquisti
- c) servizio strutture regionali
- d) servizio supporti ausiliari
- e) servizio prevenzione e sicurezza
- f) servizio tecnico¹⁴.

4. Il dirigente del servizio tecnico di cui alla lettera f) del comma precedente deve essere in possesso di specifica professionalità.

¹⁴ Il comma 3 è stato sostituito con deliberazione n. 2/DEL/2024 in data 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024. Il testo previgente era il seguente: " Per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi 1 e 2, la direzione generale gestione affari generali è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare: a) servizio affari amministrativi e attività negoziale b) servizio provveditorato per la gestione finanziaria e patrimoniale delle strutture regionali c) segreteria tecnica d) servizio prevenzione e sicurezza e) servizio tecnico.

Art. 22

*Direzione generale Gestione Risorse Umane [e Formazione]*¹⁵

1. La direzione generale Gestione Risorse Umane [e Formazione] esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) gestione del personale amministrativo e del personale dirigenziale, ivi compresi il trattamento giuridico, economico - fondamentale ed accessorio - e pensionistico;
- b) supporto al Consiglio di presidenza per la gestione dei concorsi di magistratura;
- c) gestione del sistema informativo del personale e tenuta dell'anagrafe degli incarichi;
- d) [sviluppo delle risorse umane attraverso la formazione];
- e) gestione dei procedimenti disciplinari;
- f) gestione del protocollo centrale del segretariato generale.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la direzione generale gestione delle risorse umane [e formazione] è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

- a) servizio concorsi
- b) servizio mobilità
- c) servizio per il trattamento giuridico del personale amministrativo
- d) servizio per il trattamento economico e quiescenza del personale amministrativo
- e) servizio per il contenzioso del lavoro;
- f) servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale¹⁶.

¹⁵Il decreto presidenziale 14 maggio 2019, n. 77 ha previsto con l'articolo 1:

- (1) nella rubrica ed ai commi 1 e 2 dell'art. 22 sono soppresse le parole "e formazione";
- (2) al comma 1 è soppressa la lettera d) che recitava "[...] sviluppo delle risorse umane attraverso la formazione [...]";

¹⁶ Il comma 2 è stato sostituito con deliberazione n. 2/DEL/2024 in data 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024. Il testo previgente era il seguente: "Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la direzione generale gestione delle risorse umane [e formazione] è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare: a) servizio accessi, mobilità e dotazioni organiche b)

Art. 23

Direzione generale programmazione e bilancio

1. La direzione generale programmazione e bilancio esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) formazione dei documenti di programmazione e di bilancio, in attuazione delle linee di indirizzo definite dal Segretario generale, in aderenza alle direttive del Presidente della Corte, ai principi dell'ordinamento contabile ed alle disposizioni del regolamento di autonomia finanziaria;
- b) monitoraggio dell'attività finanziaria. Tenuta delle scritture contabili e registrazione degli impegni di spesa. Monitoraggio dei relativi andamenti e flussi;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) gestione del sistema di contabilità economico-analitica per centri di costo in aderenza alle norme di contabilità pubblica e del regolamento di autonomia finanziaria. Definizione delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la direzione generale programmazione e bilancio è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi:

- a) servizio bilancio e contabilità
- b) servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

3. In relazione all'autonomia organizzativa, funzionale e contabile di cui all'articolo 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e all'articolo 11, comma 1, della legge 4 marzo 2009, n. 15, in attuazione dell'articolo 100, terzo comma, della Costituzione - ferme restando la dotazione finanziaria annualmente stabilita dalla legge di bilancio, la dotazione organica del personale di magistratura stabilita dalla legge e la dotazione organica¹⁷ del personale amministrativo di cui alla Tabella 2 allegata al presente regolamento - alle misure relative agli uffici della Corte dei conti, ivi comprese le risorse umane e finanziarie, non si applicano i limiti relativi alle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i principi generali di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni. I relativi bilanci preventivi e consuntivi, fermo restando quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 2 del citato articolo 4, sono altresì pubblicati sul sito internet istituzionale.

servizio per la disciplina rapporto di lavoro c) servizio per il trattamento economico personale amministrativo d) [servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale].

¹⁷ Con riferimento alla dotazione organica, la stessa è stata di recente oggetto di novella con D.P. n.71/2019 e con D.P. n. 50/2023.

4. Per il contenimento delle relative spese di potenziamento, ammodernamento, manutenzione e supporto per mezzi, materiali e strutture in dotazione, compete anche alla Corte dei conti la facoltà di cui all'articolo 1, comma 568, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, ed all'articolo 2, comma 47, della legge 23 dicembre 2009, n. 191. Con decreto del Presidente della Corte, su proposta del Segretario generale, sono disciplinate le condizioni e le modalità per la stipula degli atti e l'esecuzione delle prestazioni di cui al periodo precedente, nel rispetto della vigente disciplina in materia negoziale e del principio di economicità.

Art. 24

Direzione generale sistemi informativi automatizzati

1. La direzione generale sistemi informativi automatizzati esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi automatizzati della Corte dei conti, nell'attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Segretario generale;
- b) integrazione e interconnessione dei sistemi informativi della Corte dei conti nel rispetto degli standard definiti anche in armonia con le norme comunitarie;
- c) interconnessione con i sistemi informativi automatizzati delle altre amministrazioni attraverso il sistema pubblico di connettività (SPC);
- d) svolgimento, nell'area di competenza della Corte dei conti, dei compiti di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dei compiti di cui all'articolo 15 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e al decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159, e successive modificazioni ed integrazioni, ed ulteriori provvedimenti normativi specifici riguardanti l'informatizzazione dei settori istituzionali della Corte dei conti;
- e) acquisizione dei beni e servizi informatici ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 agosto 1997, n. 452;
- f) pareri di congruità tecnico-economica sugli acquisti di beni e servizi informatici per i quali non è richiesto il parere obbligatorio da parte del DIGIT P.A.;
- g) predisposizione e gestione del piano per la sicurezza informatica degli uffici centrali e periferici della Corte dei conti relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ed alla conservazione dei documenti informatici, nell'attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Segretario generale;
- h) proposte al Comitato per l'informatica;
- i) designazione e coordinamento dei referenti informatici presso gli uffici centrali e regionali.

2. Il dirigente di prima fascia della direzione generale servizi informativi automatizzati è scelto tra i soggetti in possesso per il titolo di studio e per l'esperienza lavorativa maturata, di specifica professionalità informatica e delle attitudini manageriali corrispondenti alla funzione da ricoprire¹⁸.

3. La direzione generale sistemi informativi automatizzati è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

- a) servizio per la gestione degli acquisti, gare e contratti
- b) servizio per la gestione dei progetti applicativi
- c) servizio per la gestione del centro unico dei servizi
- d) servizio per la gestione ed il coordinamento dei servizi informatici e telematici presso le sedi regionali.

4. Ai servizi di livello dirigenziale non generale di cui alle lettere b), c), d) del comma precedente, dovranno essere preposti dirigenti con comprovata competenza ed esperienza nel settore dei sistemi informativi.

Sezione II – Uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti presso la sede centrale

Art. 25

Strutture di supporto al Consiglio di presidenza

1. L'ufficio di segreteria del Consiglio di presidenza, di livello dirigenziale non generale, e l'ufficio studi e documentazione del Consiglio di presidenza, di livello non dirigenziale, restano disciplinati dal regolamento interno per il funzionamento del Consiglio¹⁹.

¹⁸ Comma sostituito con la deliberazione n. 2/DEL/2011. L'originaria versione prevista dal R.O.F. era la seguente [Il dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale sistemi informativi automatizzati, in possesso di specifica professionalità informatica, è il dirigente responsabile per i sistemi medesimi, ai sensi del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39].

¹⁹ La delibera del Consiglio di Presidenza n. 52 del 14 febbraio 2019 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento del Consiglio di presidenza della Corte dei conti disponeva all'articolo 10 rubricato "Spese di funzionamento": 1. Con delibera del Consiglio di presidenza, su proposta del Segretario generale della Corte dei conti, agli Uffici di cui agli articoli 7 e 9 (Ufficio di Segreteria e Ufficio Studi e Documentazione) sono assicurate le risorse necessarie per il buon funzionamento e per la migliore efficienza dei lavori del Consiglio. 2. Agli uffici di cui al presente articolo è assegnato un contingente di personale amministrativo determinato dal Consiglio di presidenza, su proposta del Segretario generale della Corte dei conti". Con successiva delibera n. 245 del 29 novembre 2019 del Consiglio di Presidenza è stato sostituito il comma 2 del prefato articolo 10 dal seguente: "Agli uffici di cui al presente articolo è preposto un dirigente di seconda fascia, con incarico fiduciario di diretta collaborazione, nominato dal Presidente della Corte dei conti, su proposta del Direttore dell'Ufficio di segreteria, d'intesa con il Direttore dell'Ufficio Studi e Documentazione, previo parere favorevole del Consiglio di presidenza ed è assegnato un contingente di personale amministrativo determinato dal Consiglio di presidenza, su proposta del Segretario generale della Corte dei conti".

Art. 26.

*Struttura tecnica di supporto all'organismo indipendente
di valutazione della performance*

1. La Struttura tecnica di supporto all'organismo indipendente di valutazione della performance, di livello dirigenziale non generale, cura le attività di supporto alle funzioni dell'organismo di cui all'articolo 5, comma 4. Alla Struttura è preposto un dirigente in possesso di una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche. Il relativo personale è individuato sulla base di specifiche competenze ed esperienze professionali.

Art. 27.

Struttura di supporto al seminario di formazione permanente²⁰

1. La Struttura di supporto al seminario di formazione permanente, di livello dirigenziale non generale, cura le attività di supporto alle attribuzioni del seminario di cui all'articolo 17. Alla struttura è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 28

Struttura di supporto al servizio massimario e rivista

1. La Struttura di supporto al servizio massimario e rivista, di livello non dirigenziale, cura le attività di supporto alle attribuzioni del servizio di cui all'articolo 18.

Alla struttura è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

²⁰ Il decreto presidenziale 14 maggio 2019, n. 77 ha inserito le seguenti modifiche: articolo 1, lett. e) "nella rubrica dell'art. 27 (Struttura di supporto al seminario di formazione permanente) sono soppresse le parole "Struttura di". Dunque, il testo novellato è "Supporto al seminario di formazione permanente"; articolo 1, lett. f) il comma 1 dell'articolo 27 viene così modificato: "Il Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale di magistratura ed il Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale amministrativo, entrambi di livello dirigenziale non generale, curano le attività di supporto alle attribuzioni del seminario di cui all'art. 17. Alle rispettive strutture è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo". Ciò, come emerge dalle premesse al decreto *de quo* n. 77/2019, attesa la proposta del Segretario generale di rivedere la collocazione del "Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale" - originariamente posto in ambito Direzione generale gestione risorse umane e che riguardava esclusivamente il personale amministrativo mentre, per il personale magistratuale, era stato istituito il Seminario di formazione permanente che si avvaleva della Struttura di supporto di cui all'art. 27 del R.O.F. - al fine di unificare la complessiva formazione di tutto il personale appartenente all'istituto nell'ambito del Seminario di formazione permanente. La delibera n. 20/CP/2020 ha, altresì, previsto, all'art. 7, comma 2, che "Il Direttore si avvale di una struttura di supporto, cui è preposto un dirigente, alla quale è assegnato dal Segretario generale un congruo numero di funzionari e impiegati", sancendo, in tal modo, il superamento delle prefate modifiche introdotte dal decreto presidenziale 14 maggio 2019, n. 77, articolo 1 lettere e) ed f). La delibera n. 20/CP/2020 è stata successivamente sostituita con delibera n. 270/CP/2020.

Art. 29

*Struttura di supporto al collegio di controllo
sulle spese elettorali e fonti di finanziamento*

1. La Struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento, di livello non dirigenziale, cura le attività di supporto al collegio, ed alla stessa è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 30

Segreteria unica delle sezioni riunite

1. La segreteria unica delle sezioni riunite, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti strumentali all'esercizio delle funzioni di controllo, giurisdizionali, deliberanti, consultive, comprese le funzioni di verbalizzazione delle sedute, e svolge compiti di collaborazione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la segreteria unica delle sezioni riunite è articolata nei seguenti servizi di supporto di livello non dirigenziale:

- a) struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo
- b) struttura di supporto alle sezioni riunite in sede giurisdizionale, deliberante e consultiva

3. Le ulteriori unità organizzative di livello non dirigenziale sono stabilite con atto non regolamentare del Presidente delle sezioni riunite, sentito il Segretario generale.

Art. 31

Segreteria unica Sezioni di appello ²¹

1. La segreteria unica Sezioni di appello, di livello dirigenziale non generale, cura, in raccordo con i Presidenti delle sezioni giurisdizionali di appello, gli adempimenti di

²¹ La rubrica e i commi 1 e 2 sono stati sostituiti con deliberazione n. 2/DEL/2024 in data 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024. La rubrica previgente era la seguente: "Segreteria per gli appelli". Il testo previgente era: "1. La segreteria per gli appelli cura, in raccordo con i Presidenti delle sezioni giurisdizionali di appello, gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività delle sezioni giurisdizionali centrali di appello, e, in raccordo con il Presidente della Corte, la tenuta di un ruolo unico di tutte le impugnazioni proposte alle sezioni centrali contro le decisioni emesse in primo grado dalle sezioni giurisdizionali regionali e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti delle sezioni. 2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la segreteria per gli appelli è articolata nei seguenti uffici: a) segreteria della I sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello dirigenziale non generale; b) segreteria della II sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello dirigenziale non generale; c) segreteria della III sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello dirigenziale non generale; d) ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello, di livello non dirigenziale".

cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività delle sezioni giurisdizionali centrali di appello, e, in raccordo con il Presidente della Corte, la tenuta di un ruolo unico di tutte le impugnazioni proposte alle sezioni centrali contro le decisioni emesse in primo grado dalle sezioni giurisdizionali regionali e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti delle sezioni.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la segreteria unica Sezioni di appello è articolata nei seguenti uffici:

- a) segreteria della I sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello non dirigenziale;
- b) segreteria della II sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello non dirigenziale;
- c) segreteria della III sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello non dirigenziale;
- d) ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello, di livello non dirigenziale.

3. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali centrali di appello curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività di ciascuna sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

4. L'ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello cura gli adempimenti di segreteria e di cancelleria relativi alle impugnazioni di cui al comma 1, fino all'assegnazione dei giudizi, con decreto del Presidente, a ciascuna sezione centrale. Per tali giudizi il numero di repertorio del ruolo generale, a carattere progressivo, costituisce elemento di identificazione del procedimento nel successivo svolgimento del giudizio.

Art. 32

Segreteria della procura generale

1. La segreteria della procura generale, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali della procura generale.

Art. 33

Segreterie e servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo

1. Le segreterie ed i servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo sono posti alle dipendenze funzionali dei presidenti delle sezioni e dei magistrati in relazione agli affari a ciascuno di essi assegnato.

2. Alle segreterie ed ai servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo è assegnato personale con competenze amministrative e tecnico-economiche per lo svolgimento di compiti di collaborazione, revisione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché di mansioni esecutive e di segreteria.

Art. 34

Segreteria della sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle amministrazioni dello Stato

1. La segreteria della sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle amministrazioni dello Stato, di livello dirigenziale non generale, supporta la sezione nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 3 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo ed assicura anche il coordinamento del personale amministrativo assegnato ai servizi di supporto agli uffici di controllo di legittimità su atti di cui al successivo articolo.

Art. 35

Strutture di supporto agli uffici di controllo di legittimità su atti

1. A supporto degli uffici di controllo di legittimità su atti nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 4 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, operano le seguenti strutture di supporto, di livello non dirigenziale:

- a) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri istituzionali;
- b) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri economico- finanziari;
- c) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri delle attività produttive;
- d) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri delle infrastrutture e assetto del territorio;
- e) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri dei servizi alla persona e dei beni cultura.

Art. 36

Segreteria della sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato

1. La segreteria della sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato, di livello dirigenziale non generale, supporta la sezione nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 7 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo ed assicura anche il coordinamento del personale amministrativo assegnato alla struttura di cui al comma 2 ed ai servizi di supporto agli uffici di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato di cui al successivo articolo.

Art. 37

Strutture di supporto agli uffici di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato

1. A supporto degli uffici di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 8 del regolamento per

l'organizzazione delle funzioni di controllo, operano le seguenti strutture di supporto, di livello non dirigenziale:

- a) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri istituzionali;
- b) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri economico- finanziari;
- c) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri delle attività produttive;
- d) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri delle infrastrutture e assetto del territorio;
- e) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali;
- f) struttura di supporto al collegio di controllo sulle entrate, per l'attività di cui all'articolo 7, comma 7, del regolamento sulle funzioni di controllo.

Art. 38

Servizio di supporto alla sezione delle autonomie

1. Il servizio di supporto alla sezione delle autonomie, di livello dirigenziale non generale svolge compiti di supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 9 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

Art. 39

*Servizio di supporto alla sezione di controllo
per gli affari comunitari ed internazionali*

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per gli affari comunitari ed internazionali, di livello dirigenziale non generale, cura il supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 10 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

Art. 40

Servizio di supporto alla sezione del controllo sugli Enti

1. Il servizio di supporto alla sezione del controllo sugli enti, di livello dirigenziale non generale, cura il supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 11 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

CAPO VI UFFICI REGIONALI

Sezione I – Servizi amministrativi unici regionali

Art. 41

Servizi amministrativi unici regionali

1. Presso ciascuna Regione è istituito un servizio amministrativo unico regionale, di livello dirigenziale non generale, per la gestione unificata delle funzioni di cui ai successivi commi 3 e 4. Ad esso è assegnato un contingente di personale.
2. I Servizi amministrativi unici regionali dipendono funzionalmente dal Segretario generale.
3. Al servizio amministrativo unico regionale sono assegnate le seguenti funzioni da esercitarsi, nell'ambito di ciascuna regione, in attuazione delle direttive di secondo livello emanate dalle direzioni generali competenti per materia:
 - a) gestione del personale in servizio presso la sede regionale in materia di rilevamento delle presenze, trattamento economico accessorio, formazione e mobilità nell'ambito della sede;
 - b) adozione, nelle materie di competenza, di atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli uffici della sede;
 - c) esercizio delle attività delegate dall'Amministrazione in materia di contenzioso del lavoro;
 - d) contrattazione integrativa territoriale e relazioni sindacali;
 - e) rappresentanza del segretariato generale;
 - f) formulazione di proposte inerenti al fabbisogno e alla programmazione finanziaria;
 - g) gestione finanziaria, patrimoniale e degli immobili in uso alla sede regionale;
 - h) gestione dell'attività negoziale;
 - i) nomina e coordinamento del funzionario delegato, del consegnatario unico e del referente per le relazioni con il pubblico;
 - j) esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro in materia di sicurezza e igiene ambientale di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
 - k) gestione e coordinamento dei servizi ausiliari comuni;
 - l) adozione delle misure occorrenti per la gestione, da parte della direzione generale sistemi informativi automatizzati, dei servizi informatici e telematici presso la sede regionale;
 - m) gestione del protocollo unico per l'area organizzativa dell'amministrazione attiva;
 - n) gestione delle attività connesse alla procedura per lo scarto degli atti di archivio in sede regionale.
4. I dirigenti dei Servizi amministrativi unici regionali, al fine di garantire il

raggiungimento degli obiettivi istituzionali, gestiscono, in attuazione delle direttive del Segretario generale, in raccordo funzionale con i Presidenti delle Sezioni e con i procuratori regionali, le attività relative alla mobilità del personale assegnato agli uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti in sede regionale, all'adozione di atti organizzativi di cui alla lettera b) del precedente comma, alla programmazione finanziaria ed alla gestione dei servizi ausiliari comuni. In relazione ad esigenze connesse all'ubicazione territoriale dei singoli uffici, i dirigenti dei Servizi amministrativi unici regionali possono operare anche mediante delega delle proprie funzioni.

5. Per l'espletamento delle funzioni amministrative in sede regionale sono istituiti i seguenti servizi:

- a) Servizio amministrativo unico della regione Abruzzo
- b) Servizio amministrativo unico della regione Basilicata
- c) Servizio amministrativo unico della regione Calabria
- d) Servizio amministrativo unico della regione Campania
- e) Servizio amministrativo unico della regione Emilia Romagna
- f) Servizio amministrativo unico della regione Friuli Venezia Giulia
- g) Servizio amministrativo unico della regione Liguria
- h) Servizio amministrativo unico della regione Lombardia
- i) Servizio amministrativo unico della regione Marche
- j) Servizio amministrativo unico della regione Molise
- k) Servizio amministrativo unico della regione Puglia
- l) Servizio amministrativo unico della regione Sardegna
- m) Servizio amministrativo unico della regione Siciliana
- n) Servizio amministrativo unico della regione Toscana
- o) Servizio amministrativo unico della regione Umbria
- p) Servizio amministrativo unico della regione Veneto
- q) Servizio amministrativo unico della regione Piemonte e della regione Valle d'Aosta²².

*Sezione II – Uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni
della Corte dei conti presso le regioni a statuto ordinario*

Art. 42

Segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario

1. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario curano

²² Le lettere k) e q) sono state sostituite dalla lettera s) con deliberazione n. 2/DEL/2024 in data 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024. Il testo previgente era il seguente: "k) Servizio amministrativo unico della regione Piemonte" e "q) Servizio amministrativo unico della regione Valle d'Aosta".

gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività di ciascuna sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

2. Sono istituite le seguenti segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:

- a) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Abruzzo
- b) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Basilicata
- c) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Calabria
- d) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Campania
- e) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Emilia Romagna
- f) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Liguria
- g) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Lombardia
- h) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per le Marche
- i) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Molise
- j) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Piemonte
- k) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Puglia
- l) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Toscana
- m) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Umbria
- n) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Veneto

3. È istituita la segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Lazio di livello dirigenziale non generale.

Art. 43

Segreterie delle procure regionali per le regioni a statuto ordinario.

1. Le segreterie delle procure per le regioni a statuto ordinario curano il supporto e la collaborazione all'attività di ciascuna procura regionale.

2. Sono istituite le seguenti segreterie delle procure per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:

- a) segreteria della procura regionale per l'Abruzzo
- b) segreteria della procura regionale per la Basilicata
- c) segreteria della procura regionale per la Calabria
- d) segreteria della procura regionale per la Campania
- e) segreteria della procura regionale per l'Emilia Romagna
- f) segreteria della procura regionale per la Liguria
- g) segreteria della procura regionale per la Lombardia
- h) segreteria della procura regionale per le Marche
- i) segreteria della procura regionale per il Molise
- j) segreteria della procura regionale per il Piemonte
- k) segreteria della procura regionale per la Puglia
- l) segreteria della procura regionale per la Toscana
- m) segreteria della procura regionale per l'Umbria
- n) segreteria della procura regionale per il Veneto

3. È istituita la segreteria della procura regionale per il Lazio di livello dirigenziale non generale.

Art. 44

Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo

1. I Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo sono posti alle dipendenze funzionali dei presidenti delle sezioni e dei magistrati in relazione agli affari a ciascuno di essi assegnato.

2. Ai Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo è assegnato personale con competenze amministrative e tecnico-economiche per lo svolgimento di compiti di collaborazione, revisione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria.

Art. 45

Servizi di supporto alle sezioni di controllo per le regioni a statuto ordinario

1. Sono istituiti i seguenti Servizi di supporto alle sezioni di controllo per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:

- a) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per l'Abruzzo
- b) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Basilicata
- c) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Calabria
- d) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Campania
- e) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna
- f) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per il Lazio
- g) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Liguria
- h) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Lombardia
- i) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per le Marche
- j) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per il Molise
- k) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per il Piemonte
- l) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Puglia
- m) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Toscana
- n) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per l'Umbria
- o) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per il Veneto

Sezione III – Uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti presso le regioni a statuto speciale

Art. 46

*Servizio di supporto alla sezione di controllo
per il Friuli-Venezia Giulia*

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle

analisi tecnico-economiche nonché mansioni esecutive e di segreteria, attività di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Friuli Venezia Giulia.

2. Con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per il Friuli-Venezia Giulia, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli Uffici di controllo operanti nella regione Friuli Venezia Giulia.

3. La segreteria di supporto all'ufficio di controllo di Udine, di livello non dirigenziale, svolge i compiti di cui all'articolo 35 del decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1975, n. 902, da esercitare in raccordo con il servizio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli-Venezia Giulia.

Art. 47

Segreteria della sezione giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per il Friuli-Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Friuli-Venezia Giulia.

Art. 48

Segreteria della procura per il Friuli-Venezia Giulia

1. La segreteria della procura per il Friuli-Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dell'ufficio, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Friuli-Venezia Giulia.

Art. 49

Servizio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché mansioni esecutive e di segreteria, ed attività di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna²³.

²³Il comma 1 è stato sostituito con deliberazione n. 2/DEL/2024 in data 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210

2. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna svolge anche i compiti di supporto amministrativo alle sezioni riunite della Corte operanti nella regione Sardegna.

3. Con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per la Sardegna, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli Uffici di controllo operanti nella regione Sardegna.

Art. 50

Segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna. Il dirigente della segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna svolge anche le funzioni di dirigente del servizio amministrativo unico regionale.

Art. 51

Segreteria della procura per la Sardegna

1. La segreteria della procura per la Sardegna, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dell'ufficio, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna.

Art. 52

Servizio di supporto alla sezione di controllo della regione siciliana

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la Regione siciliana, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria, nonché di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia²⁴.

del 24.05.2024. Il testo previgente era il seguente: “Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna, di livello dirigenziale non generale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico- economiche, nonché mansioni esecutive e di segreteria, ed attività di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna”.

²⁴ Il comma 1 è stato sostituito con deliberazione n. 2/DEL/2024 in data 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024. Il testo previgente era il seguente: “Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la regione siciliana, di livello dirigenziale non generale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria, nonché di supporto all'esercizio delle funzioni delle

2. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la regione siciliana svolge i compiti di supporto amministrativo alle sezioni riunite in sede di controllo della Corte operanti nella regione Sicilia.

3. Con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per la regione siciliana, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli Uffici di controllo operanti nella regione Sicilia.

Art.53

Segreteria della sezione giurisdizionale per la regione siciliana

1. La segreteria della sezione giurisdizionale della regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Art.54

Segreteria della sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana

1. La segreteria della sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Art.55

Segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana

1. La segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Art.56

Segreteria della procura per la regione siciliana

1. La segreteria della procura della regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia".

Art.57

Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. I Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello dirigenziale non generale, svolgono compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria, nonché quelli di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino Alto Adige.

2. Ai Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano, sono assegnate le competenze del servizio amministrativo unico regionale di cui all'articolo 41 del presente regolamento, limitatamente alle funzioni di amministrazione attiva relative alle rispettive sedi, da esercitare con le modalità di cui al medesimo articolo 41.

Art.58

Segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello dirigenziale non generale, curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige²⁵.

Art.59

Segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. Le segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello dirigenziale non generale, curano gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige²⁶.

²⁵ Con decreto presidenziale 22 dicembre 2022, n. 293 l'articolo 58 è stato così modificato: “*Segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano 1. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello non dirigenziale, curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige*”.

²⁶ Con decreto presidenziale 22 dicembre 2022, n. 293 l'articolo 59 è stato così modificato: “*Segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano 1. Le segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello non dirigenziale, curano gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige*”.

Art.60

Segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Valle d'Aosta²⁷.

Art.61

Segreteria della procura per la Valle d'Aosta

1. La segreteria della procura per la Valle d'Aosta, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Valle d'Aosta.

²⁷ Il comma 1 è stato sostituito con deliberazione n. 2/DEL/2024 in data 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024. Il testo previgente era il seguente: *“La segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Valle d'Aosta. La stessa segreteria svolge anche i compiti spettanti al servizio amministrativo unico regionale”*.

CAPO VII

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E DI PERSONALE

Art.62

Funzioni dirigenziali

1. I dirigenti di prima e seconda fascia degli uffici amministrativi e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, assumono le responsabilità ed esercitano le funzioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché quelle previste dal presente regolamento, dal regolamento di autonomia finanziaria e da normative specifiche. I dirigenti adottano atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli uffici cui sono preposti, nell'invarianza della dotazione organica.

2. dirigenti di prima fascia preposti agli uffici dirigenziali di livello generale svolgono, nell'ambito delle rispettive competenze, anche le seguenti funzioni:

- a) attuazione dei piani, programmi e direttive definite dal Presidente e dal Segretario generale e attribuzione ai dirigenti di seconda fascia di specifici progetti e gestioni; mediante direttive di secondo livello, definizione degli obiettivi che i dirigenti di seconda fascia devono perseguire e attribuzione delle conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- b) proposta al Segretario generale di modifiche all'organizzazione degli uffici dirigenziali non generali, nell'invarianza della dotazione organica, finalizzate ad assicurare che il livello delle relative competenze amministrative sia costantemente adeguato agli obiettivi da perseguire ed alle esigenze di semplificazione amministrativa, con riguardo anche all'evoluzione dell'ordinamento;
- c) valutazione dei dirigenti di seconda fascia.

3. Il Presidente stabilisce con proprio decreto, anche per le esigenze di cui all'articolo 9, comma 5 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, il numero ed il contenuto degli incarichi di studio da affidare a dirigenti di seconda fascia, nell'invarianza della dotazione organica, e nei limiti stabiliti dal successivo articolo 64, comma 3 del presente regolamento.

4. Il Segretario generale, su richiesta del Presidente della Corte dei conti o degli altri organi di vertice istituzionale, conferisce gli incarichi di cui al comma precedente.

Art.63

Funzioni dei preposti agli uffici di livello non dirigenziale

1. Con provvedimenti del Segretario generale, sentiti il dirigente di prima fascia

preposto alla direzione generale per la gestione delle risorse umane [e la formazione]²⁸, i competenti presidenti di sezione ed i procuratori regionali, sono conferiti gli incarichi di preposizione agli uffici di livello non dirigenziale individuati dal presente regolamento, al personale appartenente alla III area funzionale, per un periodo non inferiore al biennio e non superiore al quinquennio. Nell'adozione degli anzidetti provvedimenti il Segretario generale tiene conto delle professionalità specifiche richieste per lo svolgimento delle funzioni e compiti attribuiti.

2. I preposti agli uffici di livello non dirigenziale svolgono le proprie funzioni in attuazione delle direttive impartite dal Segretario generale e dagli organi istituzionali e sono responsabili della continuità del servizio e della disciplina del personale.

Art.64 *Dotazioni organiche*

1. La dotazione organica²⁹ del personale amministrativo della Corte dei conti è indicata nella Tabella 2 allegata al presente regolamento di cui costituisce parte integrante.

2. Il Segretario generale, sentiti i presidenti di sezione, provvede, con proprio decreto, alla ripartizione degli organici per singoli uffici.

3. Il diciassette per cento della dotazione organica della dirigenza di seconda fascia, pari a undici posti, può essere riservato a incarichi di studio³⁰.

²⁸ Il decreto presidenziale 14 maggio 2019, n. 77 ha apportato, con l'articolo 1, la seguente modifica: *all'art. 63, comma 1, sono soppresse le parole "e la formazione"*. Dunque, il testo novellato è "[...] direzione generale per la gestione delle risorse umane [...]"

²⁹ Con riferimento alla dotazione organica, la stessa è stata di recente oggetto di novella con D.P. n. 71/2019 e con D.P. n. 50/2023.

³⁰ Il comma 3 è stato sostituito con deliberazione n. 2/DEL/2024 in data 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024. Il testo previgente era il seguente: *"Il cinque per cento della dotazione organica della dirigenza di seconda fascia può essere riservato a incarichi di studio"*. A tale riguardo, con decreto presidenziale 22 dicembre 2022, n. 293, articolo 1 *"vengono istituiti - nell'invarianza della dotazione organica e nelle more della revisione del Regolamento di organizzazione citato - n. 6 posti di funzione dirigenziale non generale, riservati allo svolgimento dei compiti di studio, in aggiunta ai n. 3 incarichi di studio già individuati ai sensi dell'articolo 64, comma 3, del medesimo Regolamento"*. Il decreto presidenziale 17 marzo 2023, n. 87 dispone che *"per lo svolgimento di compiti strettamente e direttamente funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), sono istituiti - alle dirette dipendenze del vertice istituzionale della Corte dei conti che ne abbia fatto richiesta - n. 3 incarichi di studio dirigenziali non generali - di III livello economico - all'interno del contingente definito con il proprio decreto n. 293 del 22 dicembre 2022"*. Con decreto presidenziale 10 ottobre 2023, n. 240, articolo 1, *"E' soppresso un posto di livello dirigenziale non generale riservato allo svolgimento dei compiti di studio, istituito con proprio decreto del 22 dicembre 2022 n. 293, riducendo il contingente massimo degli incarichi di studio da affidare a dirigenti di seconda fascia ai sensi dell'art. 62, comma 3 del R.O.F., da 9 a 8 unità"*.

CAPO VIII
NORME TRANSITORIE, FINALI E DI ABROGAZIONE

Art.65

Disposizioni transitorie ³¹

1. Ai fini dell'adeguamento alla nuova organizzazione amministrativa, per gli incarichi di funzioni di livello dirigenziale può farsi applicazione dell'articolo 19, comma 1-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. In sede di prima applicazione, a ciascun servizio amministrativo unico regionale di cui all'articolo 41 del presente regolamento viene assegnato, con decreto del Segretario generale, il personale che attualmente si occupa in modo prevalente delle attività amministrative, da un minimo di tre unità fino ad un massimo pari al dieci per cento di tutto il personale in servizio nella sede regionale alla data di pubblicazione del presente Regolamento.

Art.66

Abrogazione

1. È abrogato, fatte salve le norme espressamente richiamate, il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, approvato con deliberazione delle sezioni riunite 18 luglio 2001, n. 22 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 177 del 1° agosto 2001.
2. Sono abrogate le disposizioni regolamentari contrastanti o incompatibili con il presente regolamento.

Art.67

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

³¹ Con la deliberazione n. 2/DEL/2011 che ha apportato modifiche al R.O.F., all'articolo 1 d) all'art. 65, dopo il comma 2 è inserito il seguente comma: "3. Tenuto conto delle straordinarie esigenze funzionali e in sede di prima applicazione delle disposizioni di cui all'art. 24, l'incarico di dirigente di prima fascia dei servizi informativi automatizzati, può essere attribuito nei termini e con le modalità di cui all'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, applicando gli arrotondamenti di cui all'art. 19, comma 6-bis del medesimo decreto legislativo al contingente complessivo dei dirigenti di prima fascia, computando ai fini del calcolo, anche il Segretario generale, in conformità con quanto previsto dall'art. 15, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

2. Con decreto del Presidente della Corte³², su proposta del Segretario generale, potrà essere differita, per oggettive esigenze funzionali e per un periodo massimo di centottanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'adozione di specifici provvedimenti attuativi collegati all'istituzione delle nuove funzioni dirigenziali.

3. La presente deliberazione sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

³² In ossequio alle disposizioni del comma 2 del presente articolo, con decreto presidenziale 12 febbraio 2010 n. 3 è stata differita, a suo tempo, l'adozione di specifici provvedimenti attuativi inerenti le disposizioni che seguono:

- **articolo 5, comma 4**, relativo all'istituzione dell'organismo indipendente di valutazione della performance: applicazione differita al **30 aprile 2010**;
- **articolo 19**, concernente il "*comitato per l'informatica*": applicazione differita al **1° giugno 2010**;
- **articolo 21» comma 2**, concernente l'individuazione, quale datore di lavoro, del dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale gestione affari generali: applicazione differita al **1° luglio 2010**;
- **articolo 24**, concernente la "*direzione generale sistemi informativi automatizzati*": applicazione differita al **1° giugno 2010**;
- **articolo 26**, concernente la "*struttura tecnica di supporto all'organismo indipendente di valutazione della performance*": applicazione differita al **30 aprile 2010**;
- **articolo 30**, concernente la "*segreteria unica delle sezioni riunite*": applicazione differita al **1° luglio 2010**;
- **articoli dal 41 al 61**, del capo VI, inerente gli "uffici regionali": applicazione differita al **1° luglio 2010**.

ALLEGATO 1 - Tabella 1 - Uffici di livello non dirigenziale

UFFICI DEL PRESIDENTE

- 1) Ufficio stampa
- 2) Ufficio legale e documentazione
- 3) Ufficio affari internazionali

UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

- 4) Segreteria del Segretario generale
- 5) Struttura di supporto al Servizio massimario e rivista
- 6) Servizio di statistica del Segretariato generale
- 7) Struttura di supporto al Collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento
- 8) Biblioteca centrale
- 9) Struttura di supporto agli Organi di valutazione della dirigenza di seconda fascia

UFFICI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DELLA CORTE DEI CONTI PRESSO LA SEDE CENTRALE

- 10) Ufficio studi e documentazione del Consiglio di Presidenza
- 11) Struttura di supporto alla Sezione centrale per il controllo dei contratti secretati
- 12) Struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo – Ufficio I
- 13) Struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo – Ufficio II
- 14) Struttura di supporto alle sezioni riunite in sede giurisdizionale, deliberante e consultiva

DIREZIONE GENERALE GESTIONE AFFARI GENERALI

- 15) Segreteria della Direzione generale gestione affari generali
- 16) Ufficio del consegnatario
- 17) Ufficio del cassiere
- 18) Ufficio per le relazioni con il pubblico

DIREZIONE GENERALE GESTIONE RISORSE UMANE

- 19) Segreteria della Direzione generale gestione risorse umane
- 20) Servizio per i procedimenti disciplinari
- 21) Servizio per le relazioni sindacali e benessere organizzativo

DIREZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- 22) Segreteria della Direzione generale programmazione e bilancio

DIREZIONE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

- 23) Segreteria della Direzione generale SIA

UFFICI ISTITUZIONALI CENTRALI

- 24) Segreteria della I sezione giurisdizionale centrale di appello
- 25) Segreteria della II sezione giurisdizionale centrale di appello
- 26) Segreteria della III sezione giurisdizionale centrale di appello
- 27) Ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello
- 28) Struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della Giustizia e del Ministero degli Affari esteri e della Cooperazione internazionale
- 29) Struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità sugli atti del Ministero dell'Interno e del Ministero della Difesa
- 30) Struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità sugli atti del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- 31) Struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità sugli atti del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità alimentare e delle Foreste e del Ministero del Turismo
- 32) Struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità-sugli atti del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica
- 33) Struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità sugli atti del Ministero dell'Istruzione e del Merito, del Ministero dell'Università e della Ricerca, del Ministero della Cultura
- 34) Struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali³³
- 35) Struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri istituzionali
- 36) Struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Min. economico-finanziari
- 37) Struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Min. attività produttive
- 38) Struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Min. delle infrastrutture e assetto del territorio
- 39) Struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Min. servizi alla persona e beni culturali
- 40) Struttura di supporto all'Ufficio di controllo sulla gestione - Collegio di controllo sulle entrate
- 41) Struttura di supporto all'Ufficio di controllo sulla gestione - Segreteria Tecnica nell'ambito della Sezione

³³ Con deliberazione n. 4/DEL/2024 in data 30 ottobre 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, approvato dalle Sezioni riunite con deliberazione n. 14, nell'adunanza del 16 giugno 2000, adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 406 del 26 novembre 2024 l' "Ufficio di controllo sugli atti del Ministero dell'istruzione e del merito, del Ministero dell'università e della ricerca, del Ministero della cultura, del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali" è stato suddiviso in due uffici.

- 42) Struttura di supporto al Collegio del controllo concomitante
- 43) Segreteria tecnica del Servizio di supporto della Sezione di controllo sugli Enti
- 44) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per il Lazio

UFFICI REGIONALI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DELLA CORTE DEI CONTI

- 45) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Abruzzo
- 46) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Basilicata
- 47) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Calabria
- 48) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Campania
- 49) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Emilia-Romagna
- 50) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Liguria
- 51) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Lombardia
- 52) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per le Marche
- 53) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Molise
- 54) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Piemonte
- 55) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Puglia
- 56) Segreteria della sezione giurisdizionale avente sede in Bolzano
- 57) Segreteria della sezione giurisdizionale avente sede in Trento
- 58) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Toscana
- 59) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Umbria
- 60) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Veneto
- 61) Segreteria della procura regionale per l'Abruzzo
- 62) Segreteria della procura regionale per la Basilicata
- 63) Segreteria della procura regionale per la Calabria
- 64) Segreteria della procura regionale per la Campania
- 65) Segreteria della procura regionale per l'Emilia-Romagna
- 66) Segreteria della procura regionale per la Liguria
- 67) Segreteria della procura regionale per la Lombardia
- 68) Segreteria della procura regionale per le Marche
- 69) Segreteria della procura regionale per il Molise
- 70) Segreteria della procura regionale per il Piemonte
- 71) Segreteria della procura regionale per la Puglia
- 72) Segreteria della procura avente sede in Bolzano
- 73) Segreteria della procura avente sede in Trento
- 74) Segreteria della procura regionale per la Toscana
- 75) Segreteria della procura regionale per l'Umbria
- 76) Segreteria della procura regionale per il Veneto
- 77) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per l'Abruzzo
- 78) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Basilicata
- 79) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Calabria

- 80) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Campania
- 81) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna
- 82) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Liguria
- 83) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Lombardia
- 84) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per le Marche
- 85) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per il Molise
- 86) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per il Piemonte
- 87) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Puglia
- 88) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Toscana
- 89) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per l'Umbria
- 90) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per il Veneto
- 91) Struttura di supporto sezione regionale di controllo per il Friuli-Venezia Giulia
- 92) Segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Friuli-Venezia Giulia
- 93) Segreteria della procura regionale per il Friuli-Venezia Giulia
- 94) Servizio di supporto alla sezione regionale di controllo per la Sardegna
- 95) Segreteria della procura regionale per la Sardegna
- 96) Servizio di supporto alla sezione di controllo per la Regione Siciliana
- 97) Segreteria della sezione giurisdizionale per la regione Siciliana
- 98) Segreteria della sezione giurisdizionale d'appello per la regione Siciliana
- 99) Segreteria della procura per la regione Siciliana
- 100) Segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale d'appello per la regione Siciliana
- 101) Struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo per la regione Siciliana
- 102) Struttura di supporto al controllo legittimità amm. statali (ufficio I) per la regione Siciliana
- 103) Struttura di supporto al controllo legittimità amm. regionali (ufficio II) per la regione Siciliana
- 104) Segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta
- 105) Segreteria della procura regionale per la Valle d'Aosta
- 106) Servizio di supporto alla Sezione regionale di controllo per la Valle d'Aosta.

ALLEGATO 2- Tabella 2 – Dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei Conti

Dirigenti di prima fascia	4
Dirigenti di seconda fascia	65
Totale qualifiche dirigenziali	69
Totale area funzionari	1.564
Totale area assistenti	982
Totale area operatori	30
Totale aree operatori, assistenti, funzionari	2.576
Totale generale	2.645

**IIIB - R.O.F.: DELIBERA DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA N. 48 DEL 14
FEBBRAIO 2025**

La velocità di infusione iniziale raccomandata non deve superare 0,5 ml/min/sito (30 ml/ora/sito).

Se ben tollerata (vedere anche paragrafo 4.4), la velocità di infusione può essere aumentata fino a 2,0 ml/min/sito (120 ml/ora/sito). Successivamente, se il paziente tollera le infusioni iniziali alla dose piena per sito e alla velocità massima, un incremento della velocità di infusione delle successive somministrazioni può essere considerato a discrezione del paziente e in base al giudizio degli operatori sanitari.

Può essere necessario un ago di calibro 24 o più grande (cioè con un calibro più piccolo) per consentire ai pazienti l'infusione a velocità più elevate. L'uso di aghi più piccoli (ovvero con un calibro più grande) può rendere più difficile la somministrazione manuale di «Hizentra». È possibile impiegare un solo sito di infusione per siringa. Se fosse necessaria la somministrazione di una ulteriore siringa di «Hizentra», deve essere utilizzato un nuovo ago sterile per iniezione e il sito di infusione deve essere cambiato.

Se si utilizza una siringa pre-riempita di «Hizentra» per la somministrazione a spinta manuale, si raccomanda l'uso di siringhe pre-riempite da 5 ml, 10 ml o 20 ml.

Confezioni autorizzate:

EU/1/11/687/023 A.I.C.: 041157239 /E In base 32: 1780MR

200 mg/ml - soluzione iniettabile - uso sottocutaneo - siringa pre-riempita (polimero) 50 ml - 1 siringa pre-riempita

Altre condizioni e requisiti dell'autorizzazione all'immissione in commercio

Rapporti periodici di aggiornamento sulla sicurezza (PSUR)

I requisiti per la presentazione dei PSUR per questo medicinale sono definiti nell'elenco delle date di riferimento per l'Unione europea (elenco EURD) di cui all'art. 107-*quater*, paragrafo 7, della direttiva 2001/83/CE e successive modifiche, pubblicato sul sito web dell'Agenzia europea dei medicinali.

Condizioni o limitazioni per quanto riguarda l'uso sicuro ed efficace del medicinale

Piano di gestione del rischio (RMP)

Il titolare dell'autorizzazione all'immissione in commercio deve effettuare le attività e le azioni di farmacovigilanza richieste e dettagliate nel RMP approvato e presentato nel modulo 1.8.2 dell'autorizzazione all'immissione in commercio e in ogni successivo aggiornamento approvato del RMP.

Il RMP aggiornato deve essere presentato:

su richiesta dell'Agenzia europea dei medicinali;

ogni volta che il sistema di gestione del rischio è modificato, in particolare a seguito del ricevimento di nuove informazioni che possono portare a un cambiamento significativo del profilo beneficio/rischio o a seguito del raggiungimento di un importante obiettivo (di farmacovigilanza o di minimizzazione del rischio).

Quando le date per la presentazione di uno PSUR e l'aggiornamento del RMP coincidono, essi possono essere presentati allo stesso tempo.

Rilascio ufficiale dei lotti

In conformità all'art. 114 della direttiva 2001/83/CE, il rilascio ufficiale dei lotti di fabbricazione deve essere effettuato da un laboratorio di Stato o da un laboratorio appositamente designato

Regime di fornitura: medicinale soggetto a prescrizione medica limitativa, da rinnovare volta per volta, vendibile al pubblico su prescrizione di centri ospedalieri o di specialisti - internista, infettivologo, ematologo, immunologo, neurologo (RNRL).

25A01040

CORTE DEI CONTI

DELIBERA 14 febbraio 2025.

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (R.O.F.). (Delibera n. 48).

IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA

Visto l'art. 100, commi secondo e terzo della Costituzione;

Visto il testo unico delle leggi sulla Corte dei conti, approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, e, in particolare, l'art. 4, attuativo della citata disposizione di rango costituzionale;

Visto l'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (1/DEL/2010) e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito R.O.F.);

Visto il regolamento del Consiglio di Presidenza, approvato con deliberazione n. deliberazione n. 229/CP/2024 in data 7 giugno 2024;

Vista la determina n. 39 del 23 dicembre 2024, con la quale il Presidente della Corte dei conti, sulla base della nota del 10 dicembre 2024, n. 10189, con cui il Segretario generale ha manifestato l'esigenza di rendere la struttura organizzativa del Segretariato generale più aderente alle mutate esigenze funzionali dell'istituto, ha ritenuto di formulare una proposta di modifica al vigente testo del R.O.F.;

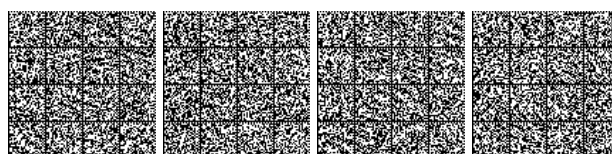
Acquisito il parere positivo del Collegio dei revisori durante la seduta n. 11 del 19 novembre 2024;

Acquisito ai sensi dell'art. 11, comma 5, della deliberazione n. 229 del Consiglio di Presidenza il parere positivo del consiglio di amministrazione nella seduta del 27 novembre 2024;

Vista la nota dell'Ufficio di Gabinetto, prot. n. 3475 del 20 dicembre 2024, di richiesta di convocazione dell'adunanza delle Sezioni riunite, in sede deliberante, per statuire in merito alla «Proposta di aggiornamento del vigente "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti" adottato con deliberazione delle Sezioni riunite n. 1/DEL/2010 in data 26 gennaio 2010 e successive modificazioni ed integrazioni»;

Vista l'ordinanza del Presidente della Corte dei conti n. 121/2024 del 23 dicembre 2024 di convocazione dell'adunanza delle Sezioni riunite;

Vista la deliberazione delle Sezioni riunite in sede deliberante n. 1/DEL/2025 con il quale è stato approvato il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento



degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti;

Preso atto della proposta formulata dalla Commissione bilancio e dalla Commissione per il regolamento e gli atti normativi nell'adunanza 4-5 febbraio 2025;

Visto il deliberato assunto nell'adunanza del 4-5 febbraio 2025;

Delibera

di adottare il seguente regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (R.O.F.)

Capo I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1.

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti.

2. Resta salvo quanto stabilito dalle norme di attuazione degli statuti delle regioni e province ad autonomia speciale, nonché dalle norme di legge in materia di organizzazione e funzionamento degli uffici della Corte dei conti.

3. Il regolamento individua gli uffici centrali e regionali di livello dirigenziale e le funzioni ad essi affidate.

4. Gli uffici di livello non dirigenziale, fatte salve le strutture interne dell'Ufficio di Gabinetto e gli altri uffici di supporto alla presidenza, sono individuati, in sede di prima applicazione, nella tabella 1 allegata alla presente deliberazione. Il Segretario generale ed i dirigenti di prima fascia con atti di natura non regolamentare, nell'ambito delle rispettive competenze e nell'invarianza della dotazione organica, curano la definizione dei compiti ed eventuali rimodulazioni organizzative.

5. In relazione all'autonomia organizzativa, funzionale e contabile di cui all'art. 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e all'art. 11, comma 1, della legge 4 marzo 2009, n. 15, in attuazione dell'art. 100, terzo comma, della Costituzione — ferme restando la dotazione finanziaria annualmente stabilita dalla legge di bilancio, la dotazione organica del personale di magistratura stabilita dalla legge e la dotazione organica del personale amministrativo di cui alla tabella 2 allegata al presente regolamento — alle misure relative agli uffici della Corte dei conti, ivi comprese le risorse umane e finanziarie, non si applicano i limiti relativi alle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i principi generali di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni. I relativi bilanci preventivi e consuntivi sono pubblicati sul sito internet istituzionale.

Art. 2.

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici amministrativi della Corte dei conti è improntata ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- b) potenziamento delle funzioni di indirizzo, controllo, programmazione e coordinamento;
- c) responsabilità e funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità e qualità;
- d) concentrazione dell'esercizio delle funzioni omogenee e unificazione delle strutture organizzative che svolgono attività logistiche e strumentali;
- e) trasparenza ed imparzialità;
- f) sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi, anche attraverso la formazione continua del personale;
- g) miglioramento dei servizi anche attraverso il ricorso alle tecnologie informatiche e telematiche;
- h) garanzia delle pari opportunità.

Capo II

PRESIDENTE

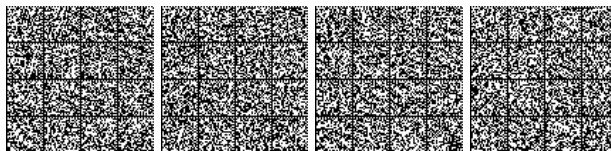
Art. 3.

Il Presidente

1. Il Presidente della Corte dei conti, fatta salva ogni altra attribuzione prevista da norme di legge o di regolamento, quale organo di governo dell'Istituto, esercita le funzioni di indirizzo politico-istituzionale e a tal fine assegna le risorse finanziarie al Segretario generale, quale unico centro di responsabilità amministrativa. Il Presidente è il titolare dell'informazione e della comunicazione istituzionale.

2. Il Presidente svolge, inoltre, le seguenti funzioni e compiti:

- a) presiede il Consiglio di Presidenza e il Consiglio di amministrazione;
- b) conferisce, con propri decreti, in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti, gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale e sottoscrive i relativi contratti;
- c) determina l'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale a norma di leggi e di regolamenti;
- d) nomina i componenti degli organi collegiali previsti dal presente regolamento e da altre norme, salvo che non sia diversamente stabilito;
- e) svolge le funzioni di direzione, di indirizzo e di controllo che gli sono attribuite dalle leggi e dai regolamenti;
- f) valuta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai propri atti di indirizzo.



3. Il Presidente della Corte si avvale della diretta collaborazione del Segretario generale e dei Vicesegretari generali, da lui nominati, d'intesa con il Consiglio di Presidenza, per un periodo di quattro anni.

4. Il Presidente si avvale, altresì, del Capo di Gabinetto, degli altri magistrati addetti alla presidenza, del dirigente e di tutto il personale assegnato all'Ufficio di Gabinetto nonché degli altri uffici di supporto di cui al successivo art. 5.

5. L'Ufficio di Gabinetto e gli altri uffici di supporto al Presidente sono organizzati con decreto del Presidente della Corte, ai sensi dell'art. 98 del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.

6. Il Presidente della Corte si avvale del Comando carabinieri Corte dei conti per i servizi di vigilanza, sicurezza, assistenza alle udienze e d'onore. Il Capo di Gabinetto assicura il raccordo diretto con il Comandante del medesimo reparto dell'Arma dei carabinieri.

Art. 4.

Ufficio di Gabinetto

1. L'Ufficio di Gabinetto, struttura di diretta collaborazione ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 14, comma 2, e dell'art. 15, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, coadiuva il Presidente della Corte nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali quale organo di governo dell'Istituto e nelle sue relazioni interne ed esterne alla Corte. Alle attività svolte dall'Ufficio di Gabinetto e dai magistrati addetti alla presidenza, nominati con provvedimento del Presidente sentito il Consiglio di Presidenza, sovrintende il Capo di Gabinetto, coordinandone i lavori e raccordandoli con gli altri uffici di supporto al Presidente. Al servizio di coordinamento dell'Ufficio di Gabinetto, di livello dirigenziale non generale, è affidata la gestione amministrativa dell'ufficio stesso e di tutti gli altri uffici di supporto al Presidente. All'Ufficio di Gabinetto è assegnato un contingente di personale amministrativo non superiore a trenta unità. Il Capo di Gabinetto, gli altri magistrati addetti alla presidenza, il dirigente ed il personale addetto all'Ufficio di Gabinetto sono scelti fiduciarmente dal Presidente della Corte. Le funzioni di cui al presente comma e al successivo art. 5 sono svolte dai magistrati in posizione aggiuntiva, secondo i criteri adottati dal Consiglio di Presidenza.

2. Il Presidente della Corte, in aggiunta ai magistrati, al dirigente ed al personale di cui al comma 4 del precedente articolo, individua il personale con compiti di diretta collaborazione – chiamato a responsabilità e ad obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagiati – anche tra il personale degli uffici di supporto al Presidente, della segreteria del segretario generale e della segreteria del Consiglio di Presidenza. A tale individuazione il Presidente provvede con proprio decreto, fissando la durata dei relativi incarichi di collaborazione, non superiori a quaranta, sulla base delle motivate segnalazioni dei magistrati responsabili, sentito il Segretario generale per i riflessi di natura finanziaria. Il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali non usufruisce di alcuna

erogazione a titolo di compensi accessori a carico del Fondo unico di amministrazione nel periodo della diretta collaborazione.

3. Ai servizi di supporto a carattere generale necessari per l'attività dell'Ufficio di Gabinetto provvede il Segretario generale, eventualmente assegnando, qualora richieste, ulteriori unità di personale alla diretta collaborazione del Presidente della Corte, in numero non superiore al trenta per cento delle unità complessivamente previste per l'Ufficio di Gabinetto dal precedente comma 1.

4. L'Ufficio di Gabinetto, ai fini di cui al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, costituisce un centro autonomo di spesa, competente anche per le esigenze degli altri uffici di supporto al Presidente. La gestione dei relativi stanziamenti di bilancio, nonché l'impiego delle risorse umane e strumentali, è attribuita alla responsabilità del Capo di Gabinetto, che può delegare i relativi adempimenti al dirigente del servizio di coordinamento dell'Ufficio di Gabinetto, e che può avvalersi, ove ricorrano le condizioni previste dall'art. 4 del medesimo decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, degli uffici del Segretariato generale per la gestione unificata delle spese di carattere strumentale.

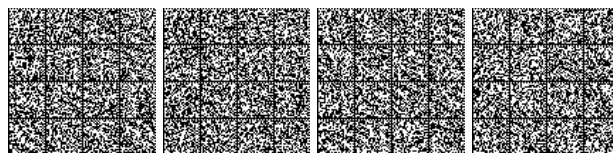
Art. 5.

Uffici di supporto al Presidente

1. Il Presidente della Corte, sentito il Consiglio di Presidenza, sceglie il magistrato responsabile dell'ufficio stampa tra i magistrati della Corte in possesso dei requisiti di cui all'art. 9, comma 2, della legge 7 giugno 2000, n. 150. All'ufficio stampa è addetto, altresì, un altro magistrato, in possesso dei medesimi requisiti e con funzioni di portavoce, scelto fiduciarmente dal Presidente della Corte. Sulla base delle direttive impartite dal Presidente, il magistrato responsabile dell'ufficio stampa, coadiuvato dal magistrato addetto al medesimo ufficio, cura l'immagine dell'Istituto, promuove i rapporti con gli organi di informazione, favorisce la conoscenza della Corte e delle sue funzioni attraverso la comunicazione delle pronunce adottate in sede giurisdizionale e di controllo e assume la responsabilità redazionale del sito internet istituzionale. L'ufficio stampa assicura, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, l'informazione istituzionale attraverso comunicati stampa, pubblicazioni, informative, dossier, audiovisivi e strumenti telematici e contribuisce alla maggiore efficacia dell'esercizio del controllo sulla gestione, comunicando, previa autorizzazione del Presidente, agli organi di informazione, i risultati del controllo medesimo nei modi e nelle forme concordate con i presidenti delle competenti sezioni.

2. Il Presidente della Corte, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale anche dell'ufficio legale e documentazione, composto da un massimo di tre magistrati nominati dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, uno dei quali con funzioni di magistrato responsabile dell'ufficio medesimo. L'ufficio legale e documentazione svolge le seguenti funzioni:

a) studi, ricerche e consulenza giuridica in materia amministrativa, richiesti dal Presidente della Corte, anche su proposta del Segretario generale;



b) cura del contenzioso che vede coinvolto l'Istituto nel suo complesso ovvero suoi organi, ad eccezione di quello concernente il Consiglio di Presidenza, anche su proposta del Segretario generale;

c) rilevazione e analisi dell'attività parlamentare e governativa inerente all'organizzazione e alle funzioni della Corte dei conti;

d) raccolta sistematica degli atti di convegni, conferenze ed altre manifestazioni che presentino attinenza con le funzioni e l'ordinamento della Corte dei conti.

3. Il Presidente della Corte, per la gestione dei rapporti europei e internazionali, ivi inclusi i rapporti con la Corte dei conti europea, con le istituzioni superiori di controllo e con altri enti e organismi internazionali, si avvale dell'Ufficio affari internazionali di cui al vigente regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo. L'Ufficio affari internazionali è composto da quattro magistrati, in posizione aggiuntiva, nominati direttamente dal Presidente della Corte, uno dei quali assegnato alle funzioni requirenti, per il quale è sentito il Procuratore generale. A uno dei quattro il Presidente assegna le funzioni di magistrato responsabile dell'ufficio.

4. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione e di controllo strategico ai sensi delle norme vigenti in materia, con riguardo a tutti gli uffici amministrativi della Corte. Le attività di controllo strategico possono essere svolte, in base a decreto del Presidente della Corte, da un organo monocratico ovvero collegiale, composto da tre componenti. In tale ultima ipotesi il Presidente della Corte individua il presidente del collegio, sentito il Consiglio di Presidenza, tra i magistrati della Corte con qualifica di presidente di sezione e gli altri componenti tra soggetti dotati dei requisiti stabiliti dalle norme vigenti in materia e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del *management*, della valutazione della *performance* e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

5. Ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 aprile 2008 e del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 12 giugno 2009 il Presidente della Corte può avvalersi, per la gestione delle trattazioni classificate della segreteria centrale di sicurezza, di un magistrato da lui direttamente nominato.

Capo III

SEGRETARIO GENERALE

Art. 6.

Segretario generale

1. Il Segretario generale è il vertice dell'organizzazione amministrativa ed è titolare delle seguenti funzioni:

a) collabora direttamente con il Presidente della Corte dei conti;

b) propone al Presidente della Corte dei conti la nomina dei Vicesegretari generali ed assegna ad uno di essi le funzioni vicarie;

c) propone al Presidente, sentiti i dirigenti di prima fascia, le modifiche all'organizzazione degli uffici dirigenziali non generali, nell'invarianza della dotazione organica, al fine di assicurare che il livello delle relative competenze amministrative sia costantemente adeguato agli obiettivi da perseguire ed alle esigenze di semplificazione amministrativa, con riguardo anche all'evoluzione dell'ordinamento;

d) cura l'attuazione degli indirizzi generali dell'azione amministrativa definiti dal Presidente anche attraverso l'emanazione di specifiche direttive;

e) coordina e controlla la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali di pertinenza dei dirigenti;

f) adotta le iniziative necessarie al coordinamento fra le strutture del Segretariato generale e fra queste e gli uffici regionali;

g) sovrintende, avvalendosi dei competenti dirigenti di prima fascia, alla organizzazione, anche logistica, degli uffici centrali e regionali della Corte dei conti;

h) conferisce, con propri decreti, sentiti i competenti dirigenti di prima fascia, gli incarichi di direzione ai dirigenti di uffici dirigenziali di seconda fascia e sottoscrive i relativi contratti;

i) esercita il potere sostitutivo nei confronti del personale con qualifiche dirigenziali, nei casi di inerzia di questo;

j) sentiti i dirigenti di prima fascia, determina i programmi e definisce le direttive per dare attuazione agli indirizzi del Presidente definiti nella direttiva annuale;

k) valuta la dirigenza di seconda fascia, nell'ambito delle proprie competenze, ai sensi delle norme vigenti in materia;

l) assicura il coordinamento e la vigilanza degli uffici amministrativi e di supporto all'attività istituzionale;

m) in osservanza delle previsioni del regolamento autonomo di amministrazione e contabilità, cura il coordinamento della programmazione e della gestione finanziaria ed economica, il controllo e la valutazione della spesa, dei costi e della gestione, la definizione dei modelli contabili, nonché i rapporti con il Consiglio di Presidenza nell'ambito dei procedimenti relativi ai documenti contabili;

n) gestisce il fondo perequativo per i magistrati della Corte dei conti di cui all'art. 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133, secondo le modalità ed i criteri definiti dal Consiglio di Presidenza;

o) vigila sull'attività dei responsabili dei procedimenti individuati sulla base della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

p) promuove e resiste alle liti, in rappresentanza dell'amministrazione, con il potere di conciliare e transigere, anche con riferimento alle controversie individuali di lavoro;

q) presiede il comitato per l'informatica e si avvale, per lo svolgimento dei relativi compiti, di un magistrato, scelto dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, fra i magistrati con qualifica non inferiore a consigliere, con funzione di referente per gli indirizzi strategici dei



servizi informativi automatizzati e cui sono attribuiti i compiti di cui all'art. 16, comma 4. Il magistrato referente dura in carica tre anni e può essere confermato una sola volta;

r) richiede, nelle materie di propria competenza, pareri agli organi consultivi, nonché valutazioni ad organi tecnici anche esterni alla Corte;

s) corrisponde alle richieste degli organi di controllo e risponde alle osservazioni formulate da questi;

t) promuove la specialistica formazione del personale assegnato al servizio ispettivo di cui al successivo art. 7 e l'eventuale istituzione di ulteriori corpi ispettivi della Corte dei conti;

u) fornisce gli strumenti ed il personale necessari per il funzionamento dei comitati per le pari opportunità;

v) nomina i referenti informatici presso gli uffici centrali e regionali;

w) garantisce ed assicura la comunicazione interna e nomina, a tal fine, un responsabile della redazione intranet;

x) svolge ogni altro compito attribuitogli da disposizioni di legge, da regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il Segretario generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dai Vicesegretari generali.

3. La segreteria del Segretario generale, di livello non dirigenziale, coadiuva il Segretario generale nello svolgimento dei compiti istituzionali dello stesso e delle relazioni interne ed esterne alla Corte.

4. Sono poste alle dirette dipendenze del segretario generale le seguenti strutture:

a) servizio ispettivo;

b) servizio bilancio;

c) ufficio statistica del Segretariato generale;

d) servizio per il trattamento economico e quiescenza magistrati;

e) struttura di supporto alla biblioteca.

5. Il Segretario generale può affidare a dirigenti di seconda fascia il coordinamento di gruppi di lavoro specifici a supporto delle proprie funzioni istituzionali, su richiesta del Presidente della Corte dei conti o dandone, comunque, preventiva informazione al Presidente medesimo.

6. Il Segretario generale può istituire gruppi di lavoro e di studio per lo svolgimento di attività a supporto delle proprie funzioni.

7. Il Segretario generale può chiedere al Presidente della Corte di avvalersi della collaborazione della Scuola di alta formazione «Francesco Staderini» per far fronte a specifiche esigenze formative e, in raccordo con il servizio per la formazione e l'aggiornamento della Direzione generale gestione delle risorse umane per la gestione di corsi per il personale amministrativo.

Art. 7.

Servizio ispettivo

1. Il servizio ispettivo, di livello dirigenziale non generale, svolge specifiche indagini su richiesta del Segretario generale. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

2. Il Presidente della Corte può avvalersi del servizio ispettivo per lo svolgimento, anche su richiesta dei presidenti delle sezioni di controllo, di specifici accertamenti a supporto delle attività di controllo sulla gestione.

3. Il Segretario generale individua il personale da assegnare al servizio sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati, tenuto anche conto delle specifiche attività di cui al comma precedente, ed attribuisce gli stanziamenti per le missioni.

4. Il coordinamento del servizio è affidato, con provvedimento del Segretario generale, ad un dirigente di seconda fascia, che cura l'organizzazione e la supervisione dei lavori ed il controllo della qualità delle prestazioni eseguite.

Art. 8.

Servizio bilancio

1. Il servizio bilancio, di livello dirigenziale non generale, svolge le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

a) formazione dei documenti di programmazione e di bilancio, in attuazione delle linee di indirizzo definite dal Segretario generale, in aderenza alle direttive del Presidente della Corte, ai principi dell'ordinamento contabile ed alle disposizioni del regolamento autonomo di amministrazione e contabilità;

b) tenuta informatizzata delle scritture contabili e monitoraggio dei relativi flussi finanziari;

c) gestione del sistema di contabilità economico-analitica e patrimoniale in aderenza alle norme di contabilità pubblica e del regolamento autonomo di amministrazione e contabilità. Definizione delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi.

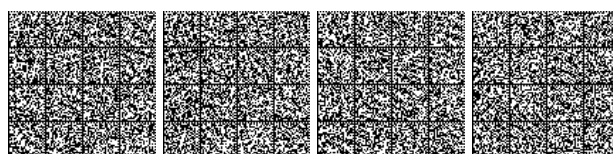
Art. 9.

Ufficio statistica del Segretariato generale

1. L'Ufficio statistica del Segretariato generale, di livello non dirigenziale, cura la gestione e l'analisi dei dati statistici relativi alla Corte dei conti, anche a supporto del sistema di controllo di gestione e del sistema di valutazione e controllo strategico dell'Istituto.

2. L'Ufficio statistica del Segretariato generale riferisce previamente al servizio statistico della presidenza di cui all'art. 1, comma 6, del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, ai fini del coordinamento e della comunicazione esterna dei dati statistici relativi all'Istituto.

3. Il Segretario generale individua il personale da assegnare all'ufficio di cui al comma precedente sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati.



Art. 10.

Servizio per il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati

1. Il servizio per il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati, di livello dirigenziale non generale, cura – alle dirette dipendenze del Vicesegretario generale all'uopo delegato – il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati della Corte dei conti. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Capo IV

ORGANI COLLEGIALI E UFFICI GENERALI

Art. 11.

Consiglio di amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione si pronuncia nei casi previsti dal regolamento autonomo di amministrazione e contabilità e dal presente regolamento, nonché su richiesta del Presidente, del Segretario generale o di almeno un terzo dei componenti del collegio, su ogni specifica questione amministrativa o contabile.

2. Il Consiglio di amministrazione è nominato ogni due anni con decreto del Presidente, è presieduto dal Presidente della Corte, o da un magistrato da lui delegato per ciascuna seduta, ed è composto dal Segretario generale, dai Vicesegretari generali e dai dirigenti di prima fascia preposti alle quattro direzioni generali. Fanno inoltre parte del Consiglio di amministrazione, per tutta la durata dello stesso e senza possibilità di immediata riconferma, un magistrato e un dirigente di seconda fascia assegnati alle strutture centrali della Corte nonché un magistrato e un dirigente di seconda fascia assegnati alle strutture regionali. La nomina dei magistrati è disposta dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza. I dirigenti chiamati a far parte del Consiglio di amministrazione sono designati dal segretario generale.

3. Per la validità delle sedute del Consiglio di amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti. Il Consiglio di amministrazione si pronuncia con voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Alle sedute del Consiglio di amministrazione possono assistere i componenti del collegio dei revisori dei conti. Il segretario del Consiglio è scelto dal Segretario generale e provvede alla verbalizzazione delle sedute.

Art. 12.

Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti è titolare delle funzioni ad esso attribuite dal regolamento autonomo di amministrazione e contabilità, fatta salva ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge.

2. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da due magistrati contabili, di cui uno anche a riposo, fra i quali è scelto il Presidente, e da un professore ordinario di diritto

pubblico o discipline analoghe. Il Collegio è nominato dal Presidente della Corte, su proposta del segretario generale previo parere favorevole del Consiglio di Presidenza, con un mandato triennale, rinnovabile una sola volta. Al fine di evitare soluzioni di continuità nell'attività sindacatoria della gestione amministrativa, il Collegio in scadenza resta in carica fino all'insediamento del successivo.

Art. 13.

Scuola di alta formazione «Francesco Staderini»

1. La Scuola di alta formazione «Francesco Staderini» esercita le funzioni ed assume l'ordinamento di cui alla deliberazione istitutiva approvata dal Consiglio di Presidenza.

Art. 14.

Servizio massimario e rivista

1. Il servizio massimario e rivista è composto da un congruo numero di magistrati, individuati dal Presidente della Corte, sentito il Consiglio di Presidenza, di cui uno con funzioni di responsabile dell'ufficio.

2. Il servizio massimario e rivista:

a) cura la massimazione delle sentenze, deliberazioni e determinazioni emesse dalla Corte;

b) provvede all'aggiornamento e alla gestione dell'archivio della giurisprudenza della Corte sulla base della banca dati del sistema informativo della Corte stessa e di eventuali altre banche dati a questa collegate;

c) effettua, su richiesta dei magistrati interessati e dei dirigenti e funzionari preposti agli uffici della Corte, la ricerca di informazioni giuridiche contenute nelle predette banche dati;

d) cura la redazione della «Rivista della Corte dei conti», anche in forma telematica.

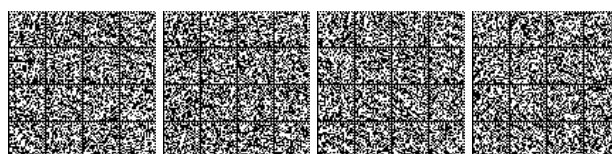
Art. 15.

Biblioteca

1. La biblioteca della Corte dei conti ha carattere di biblioteca speciale nelle scienze giuridiche, economiche, politiche e sociali, con sezioni dedicate ad altre scienze e alla cultura generale. La biblioteca è accessibile ad utenti esterni compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sua funzione di servizio.

2. La biblioteca utilizza sistemi informativi automatizzati per la gestione in rete dei servizi. Nelle sedi regionali e presso le sedi distaccate della Corte possono essere istituiti punti di accesso ai servizi della biblioteca della Corte.

3. Alla biblioteca della Corte sovrintende un comitato scientifico di tre magistrati nominati dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza. Il comitato formula proposte al Segretario generale sulle risorse finanziarie ritenute necessarie per il funzionamento della biblioteca e per l'acquisizione di pubblicazioni da destinare alle sedi regionali. Il comitato effettua la scelta delle opere da acquisire per le esigenze della biblioteca della Corte. Il Segretario generale, sentito il comitato, definisce l'orga-



nizzazione dei servizi, il loro funzionamento e le regole di accesso degli utenti esterni. Il comitato si avvale della struttura di supporto di cui all'art. 6, comma 4, lettera e).

4. La struttura di supporto, di livello non dirigenziale, operante presso la biblioteca, cura la gestione amministrativa in raccordo con il consegnatario, la tenuta degli inventari, dei registri e di ogni altra scrittura necessaria ad evidenziare la consistenza ed il movimento delle pubblicazioni. Ad esso è preposto un direttore in possesso, preferibilmente, di competenze specifiche in materia.

Art. 16.

Comitato per l'informatica e magistrato referente per i servizi informativi automatizzati

1. Il comitato per l'informatica è organo consultivo del Segretario generale in materia di informatizzazione dei servizi della Corte dei conti.

2. Il comitato per l'informatica è composto dal Segretario generale, dal magistrato referente per i servizi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia dei servizi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia della Direzione generale gestione affari generali, da tre magistrati scelti dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, tra i magistrati appartenenti alle diverse aree funzionali in possesso, per l'attività svolta e le esperienze maturate, di specifica attitudine all'incarico da ricoprire. Il comitato è, di norma, presieduto dal magistrato referente per i servizi informativi automatizzati, su delega del segretario generale.

3. Il comitato per l'informatica è convocato con cadenza almeno bimestrale e alle riunioni possono essere invitati a partecipare i magistrati e dirigenti interessati all'argomento posto all'ordine del giorno, nonché esperti anche esterni alla pubblica amministrazione.

4. Il magistrato referente per i servizi informativi automatizzati adempie, nell'ambito di competenza della Corte dei conti e in aderenza agli indirizzi generali per l'azione amministrativa definiti annualmente dal Presidente, ai compiti strategici di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive integrazioni e modificazioni, e di cui alle vigenti disposizioni di legge in materia di informatizzazione delle pubbliche amministrazioni. In particolare, formula al Presidente e al Segretario generale le proposte di attivazione o d'implementazione dei programmi d'informatizzazione delle attività riguardanti le funzioni giurisdizionali e di controllo, nonché di quelle relative alla definizione degli indirizzi e delle linee programmatiche per lo sviluppo dei servizi informatici e telematici. Coadiuvata il Segretario generale nel monitoraggio delle iniziative realizzate e della loro rispondenza agli indirizzi programmatici. Resta ferma la responsabilità operativa e per i risultati conseguiti del dirigente incaricato della Direzione generale di cui all'art. 21.

5. Il magistrato referente per i servizi informativi automatizzati si avvale, nello svolgimento dei propri compiti, del dirigente di prima fascia incaricato della Direzione generale di cui all'art. 21 e si avvale, in raccordo con il medesimo dirigente, degli uffici tecnici e amministrativi della struttura.

Capo V UFFICI CENTRALI

Sezione I SEGRETARIATO GENERALE

Art. 17.

Segretariato generale

1. Il Segretariato generale si articola nelle seguenti direzioni generali, da esso funzionalmente dipendenti:

- a) Direzione generale gestione affari generali;
- b) Direzione generale gestione risorse umane;
- c) Direzione generale controllo e vigilanza;
- d) Direzione generale sistemi informativi automatizzati.

Art. 18.

Direzione generale gestione affari generali

1. La Direzione generale gestione affari generali esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

a) gestione del piano generale di organizzazione per il funzionamento delle sedi centrali e periferiche della Corte dei conti su tutto il territorio nazionale. Predispone ed aggiornamento del piano triennale dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi, in applicazione degli atti di indirizzo del Presidente e di coordinamento del Segretario generale;

b) proposta al Segretario generale del piano annuale per la ripartizione dei fondi del pertinente centro di responsabilità tra i diversi centri di spesa regionali, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti degli uffici regionali della Corte ed in relazione alle disponibilità finanziarie;

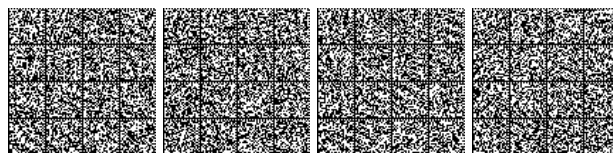
c) attività di coordinamento e consulenza relativamente alla gestione delle strutture periferiche, monitoraggio dell'utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei titolari dei centri di spesa regionali;

d) attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e lavori ai sensi della normativa generale di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, oltre che attraverso il ricorso al sistema delle convenzioni ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, dell'art. 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, ed al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

e) gestione dei servizi del consegnatario e magazzino, nonché del cassiere;

f) gestione dei servizi di carattere generale a supporto delle attività istituzionali, ed in particolare, del servizio corrispondenza, del servizio automobilistico, del servizio di portineria e custodia, degli archivi, della telefonia, della fotocoproduzione e della stampa;

g) gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti tecnologici;



h) predisposizione della documentazione tecnica a supporto dell'attività contrattuale, redazione dei capitoli di gara, formulazione dei pareri di congruità sui prezzi di forniture e lavori, assistenza, controllo e collaudo della regolare esecuzione degli interventi richiesti alle imprese, sia in sede centrale che regionale;

i) rilevamento, analisi e gestione delle esigenze logistiche degli uffici centrali e regionali ed attuazione delle misure atte al soddisfacimento delle stesse; rapporti con l'Agenzia del demanio.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la Direzione generale gestione affari generali è articolata nelle seguenti strutture, di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

- a) servizio gare;
- b) servizio acquisti;
- c) servizio strutture regionali;
- d) servizio supporti ausiliari;
- e) servizio tecnico.

3. Il dirigente del servizio di cui alla lettera e) del comma precedente deve essere in possesso di specifica professionalità.

4. Nell'ambito della direzione generale opera anche l'ufficio per le relazioni con il pubblico, di livello non dirigenziale, con il compito di garantire ai cittadini l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. L'ufficio opera in raccordo con l'ufficio stampa e con gli altri uffici della Corte dei conti.

5. Costituiscono ulteriori articolazioni della direzione generale, di livello non dirigenziale, la segreteria della direzione generale, l'ufficio del consegnatario e l'ufficio del cassiere.

Art. 19.

Direzione generale gestione risorse umane

1. La Direzione generale gestione risorse umane esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) gestione del personale amministrativo e del personale dirigenziale, ivi compresi il trattamento giuridico, economico - fondamentale ed accessorio - e pensionistico;
- b) supporto al Consiglio di Presidenza per la gestione dei concorsi di magistratura;
- c) gestione del sistema informativo del personale e tenuta dell'anagrafe degli incarichi;
- d) sviluppo delle risorse umane attraverso la formazione;
- e) gestione dei procedimenti disciplinari.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la Direzione generale gestione risorse umane è articolata nelle seguenti strutture, di livello dirigenziale non gene-

rale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

- a) servizio concorsi;
- b) servizio mobilità;
- c) servizio per il trattamento giuridico del personale amministrativo;
- d) servizio per il trattamento economico e quiescenza del personale amministrativo;
- e) servizio per il contenzioso del lavoro;
- f) servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale.

3. Costituiscono ulteriore articolazione della direzione generale, di livello non dirigenziale, la segreteria della direzione generale, l'ufficio per le relazioni sindacali e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 20.

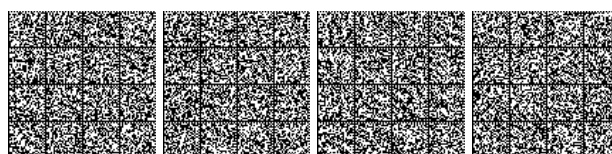
Direzione generale controllo e vigilanza

1. La Direzione generale controllo e vigilanza esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) attività di supporto al controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo della gestione degli uffici amministrativi e di supporto alle attività istituzionali della Corte dei conti;
- c) attività di supporto alle funzioni del Nucleo di valutazione;
- d) attività consultiva e vigilanza collaborativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- e) studio e sperimentazione degli indicatori di gestione per la misurazione e la valutazione comparativa di costi, modi, tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa;
- f) coordinamento degli adempimenti connessi alla disciplina in materia di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro nonché di vigilanza sanitaria su tutto il territorio nazionale;
- g) monitoraggio dell'utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei titolari dei centri di spesa regionali relativamente alle risorse finanziarie destinate agli interventi in materia di vigilanza sanitaria e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il dirigente di prima fascia preposto alla direzione è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché quale datore di lavoro del personale in servizio presso la sede centrale di Roma secondo la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In tale veste vengono riconosciuti al medesimo tutti i poteri autonomi decisionali e di spesa necessari per l'espletamento della funzione attribuita, in stretta sinergia con i competenti servizi delle direzioni generali.

3. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la Direzione generale controllo e vigilanza è articolata nelle seguenti strutture, di livello dirigenziale non gene-



rale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

- a) servizio di supporto al controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- c) servizio di supporto al nucleo di valutazione;
- d) servizio di controllo della gestione.

4. Il servizio di cui alla lettera a) del precedente comma risponde funzionalmente ad un magistrato, scelto dal Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, fra i magistrati con qualifica non inferiore a consigliere, con funzione di responsabile del servizio. Il magistrato responsabile dura in carica tre anni e può essere confermato una sola volta.

5. Il dirigente del servizio di cui alla lettera b) del comma 3 deve essere in possesso di specifica professionalità ed esperienza.

6. Costituiscono ulteriore articolazione della direzione generale, di livello non dirigenziale, la segreteria della direzione generale, nonché l'ufficio di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 21.

Direzione generale sistemi informativi automatizzati

1. La Direzione generale sistemi informativi automatizzati esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

- a) progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi automatizzati della Corte dei conti, nell'attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Segretario generale;
- b) integrazione e interconnessione dei sistemi informativi della Corte dei conti nel rispetto degli *standard* definiti anche in armonia con le norme comunitarie;
- c) interconnessione con i sistemi informativi automatizzati delle altre amministrazioni attraverso il sistema pubblico di connettività (SPC);
- d) svolgimento, nell'area di competenza della Corte dei conti, dei compiti di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dei compiti di cui all'art. 15 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e al decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159, e successive modificazioni ed integrazioni, ed ulteriori provvedimenti normativi specifici riguardanti l'informatizzazione dei settori istituzionali della Corte dei conti;
- e) acquisizione dei beni e servizi informatici ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 6 agosto 1997, n. 452;
- f) pareri di congruità tecnico-economica sugli acquisti di beni e servizi informatici per i quali non è richiesto il parere obbligatorio da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID);

g) predisposizione e gestione del piano per la sicurezza informatica degli uffici centrali e periferici della Corte dei conti relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ed alla conservazione dei documenti informatici, nell'attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Segretario generale;

- h) proposte al Comitato per l'informatica;
- i) designazione e coordinamento dei referenti informatici presso gli uffici centrali e regionali.

2. Il dirigente di prima fascia preposto alla Direzione generale sistemi informativi automatizzati, in possesso di specifica professionalità informatica, è il dirigente responsabile per i sistemi medesimi, ai sensi del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

3. La Direzione generale sistemi informativi automatizzati è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

- a) servizio per la gestione degli acquisti, gare e contratti;
- b) servizio per la gestione dei progetti applicativi;
- c) servizio per la gestione del centro unico dei servizi;
- d) servizio per la gestione ed il coordinamento dei servizi informatici e telematici presso le sedi regionali;

4. Ai servizi di livello dirigenziale non generale di cui alle lettere b), c), d) del comma precedente, dovranno essere preposti dirigenti con comprovata competenza ed esperienza nel settore dei sistemi informativi.

5. Costituisce ulteriore articolazione della direzione generale la segreteria della direzione generale, di livello non dirigenziale.

Sezione II

UFFICI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI
DELLA CORTE DEI CONTI PRESSO LA SEDE CENTRALE

Art. 22.

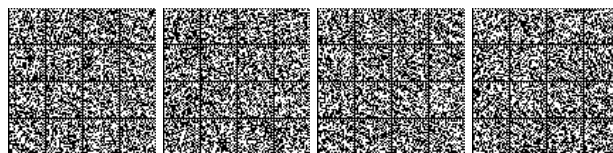
Strutture di supporto al Consiglio di Presidenza

1. L'Ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza, di livello dirigenziale non generale, e l'ufficio studi e documentazione del Consiglio di Presidenza, di livello non dirigenziale, restano disciplinati dal regolamento interno per il funzionamento del Consiglio.

Art. 23.

Struttura di supporto al direttore della Scuola di alta formazione «Francesco Staderini»

1. La struttura di supporto, di livello dirigenziale non generale, cura le attività di supporto al direttore della Scuola di cui all'art. 13. Alla struttura è assegnato dal Segretario generale un congruo contingente di personale amministrativo.



Art. 24.

Struttura di supporto al servizio massimario e rivista

1. La struttura di supporto al servizio massimario e rivista, di livello non dirigenziale, cura le attività di supporto alle attribuzioni del servizio di cui all'art. 14. Alla struttura è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 25.

Struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento

1. La struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento, di livello non dirigenziale, cura le attività di supporto al collegio, ed alla stessa è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 26.

Segreteria unica delle sezioni riunite

1. La segreteria unica delle sezioni riunite, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti strumentali all'esercizio delle funzioni di controllo, giurisdizionali, deliberanti, consultive, comprese le funzioni di verbalizzazione delle sedute, e svolge compiti di collaborazione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la segreteria unica delle sezioni riunite è articolata nelle seguenti strutture di supporto di livello non dirigenziale:

a) struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo;

b) struttura di supporto alle sezioni riunite in sede giurisdizionale, deliberante e consultiva.

3. Le ulteriori unità organizzative di livello non dirigenziale sono stabilite con atto non regolamentare del Presidente delle sezioni riunite, sentito il Segretario generale.

Art. 27.

Segreteria unica sezioni di appello

1. La segreteria unica sezioni di appello, di livello dirigenziale non generale, cura, in raccordo con i presidenti delle sezioni giurisdizionali di appello, gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività delle sezioni giurisdizionali centrali di appello, e, in raccordo con il Presidente della Corte, la tenuta di un ruolo unico di tutte le impugnazioni proposte alle sezioni centrali contro le decisioni emesse in primo grado dalle sezioni giurisdizionali regionali e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti delle sezioni.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la segreteria unica sezioni di appello è articolata nei seguenti uffici:

a) segreteria della I sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello non dirigenziale;

b) segreteria della II sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello non dirigenziale;

c) segreteria della III sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello non dirigenziale;

d) ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello, di livello non dirigenziale.

3. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali centrali di appello curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività di ciascuna sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

4. L'ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello cura gli adempimenti di segreteria e di cancelleria relativi alle impugnazioni di cui al comma 1, fino all'assegnazione dei giudizi, con decreto del Presidente, a ciascuna sezione centrale. Per tali giudizi il numero di repertorio del ruolo generale, a carattere progressivo, costituisce elemento di identificazione del procedimento nel successivo svolgimento del giudizio.

Art. 28.

Segreteria della procura generale

1. La segreteria della procura generale, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali della procura generale.

Art. 29.

Segreterie e servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo

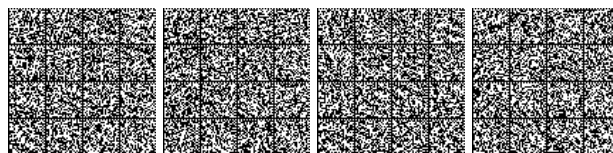
1. Le segreterie ed i servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo sono posti alle dipendenze funzionali dei presidenti delle sezioni e dei magistrati in relazione agli affari a ciascuno di essi assegnato.

2. Alle segreterie ed ai servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo è assegnato personale con competenze amministrative e tecnico-economiche per lo svolgimento di compiti di collaborazione, revisione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché di mansioni esecutive e di segreteria.

Art. 30.

Segreteria della sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle amministrazioni dello Stato

1. La segreteria della sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle amministrazioni dello Stato, di livello dirigenziale non generale, supporta la sezione nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 3 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo ed assicura anche il coordinamento del personale amministrativo assegnato ai servizi di supporto agli uffici di controllo di legittimità su atti di cui al successivo articolo.



Art. 31.

Strutture di supporto agli uffici di controllo di legittimità su atti

1. A supporto degli uffici di controllo di legittimità su atti nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'art. 4 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, operano le seguenti strutture di supporto, di livello non dirigenziale:

a) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale;

b) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'interno e del Ministero della difesa;

c) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'economia e delle finanze;

d) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero delle imprese e del made in Italy, del Ministero dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste e del Ministero del turismo;

e) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica;

f) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

g) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'istruzione, del Ministero dell'università e della ricerca e del Ministero della cultura.

Art. 32.

Segreteria della sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato

1. La segreteria della sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato, di livello dirigenziale non generale, supporta la sezione nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 7 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

2. Presso la sezione operano altresì le seguenti strutture di livello non dirigenziale:

a) la segreteria tecnica;

b) la struttura di supporto al Collegio per il controllo concomitante;

c) la struttura di supporto al collegio di controllo sulle entrate, per l'attività di cui all'art. 7, comma 7, del regolamento sulle funzioni di controllo.

Art. 33.

Servizio di supporto alla sezione delle autonomie

1. Il servizio di supporto alla sezione delle autonomie, di livello dirigenziale non generale, svolge compiti di supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'art. 9 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

Art. 34.

Servizio di supporto alla sezione di controllo per gli affari europei e internazionali

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per gli affari europei e internazionali, di livello dirigenziale non generale, cura il supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'art. 10 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo e delle altre funzioni ad essa intestate.

Art. 35.

Servizio di supporto alla sezione del controllo sugli enti

1. Il servizio di supporto alla sezione del controllo sugli enti, di livello dirigenziale non generale, cura il supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'art. 11 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

2. A supporto della sezione opera altresì una segreteria tecnica di livello non dirigenziale.

Capo VI

UFFICI REGIONALI

Sezione I

SERVIZI AMMINISTRATIVI UNICI REGIONALI

Art. 36.

Servizi amministrativi unici regionali

1. Presso ciascuna regione è istituito un servizio amministrativo unico regionale, di livello dirigenziale non generale, per la gestione unificata delle funzioni di cui ai successivi commi 3 e 4. Ad esso è assegnato un contingente di personale.

2. I servizi amministrativi unici regionali dipendono funzionalmente dal Segretario generale.

3. Al servizio amministrativo unico regionale sono assegnate le seguenti funzioni da esercitarsi, nell'ambito di ciascuna regione, in attuazione delle direttive di secondo livello emanate dalle direzioni generali competenti per materia:

a) gestione del personale in servizio presso la sede regionale in materia di rilevamento delle presenze, trattamento economico accessorio, formazione e mobilità nell'ambito della sede;



b) adozione, nelle materie di competenza, di atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli uffici della sede;

c) esercizio delle attività delegate dall'amministrazione in materia di contenzioso del lavoro;

d) contrattazione integrativa territoriale e relazioni sindacali;

e) rappresentanza del Segretariato generale;

f) formulazione di proposte inerenti al fabbisogno e alla programmazione finanziaria;

g) gestione finanziaria, patrimoniale e degli immobili in uso alla sede regionale;

h) gestione dell'attività negoziale;

i) nomina e coordinamento del funzionario delegato, del consegnatario unico e del referente per le relazioni con il pubblico;

j) gestione e coordinamento dei servizi ausiliari comuni;

k) adozione delle misure occorrenti per la gestione, da parte della Direzione generale sistemi informativi automatizzati, dei servizi informatici e telematici presso la sede regionale;

l) gestione del protocollo unico per l'area organizzativa dell'amministrazione attiva;

m) gestione delle attività connesse alla procedura per lo scarto degli atti di archivio in sede regionale.

4. I dirigenti dei servizi amministrativi unici regionali, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, gestiscono, in attuazione delle direttive del Segretario generale, in raccordo funzionale con i presidenti delle sezioni e con i procuratori regionali, le attività relative alla mobilità del personale assegnato agli uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti in sede regionale, all'adozione di atti organizzativi di cui alla lettera b) del precedente comma, alla programmazione finanziaria ed alla gestione dei servizi ausiliari comuni. In relazione ad esigenze connesse all'ubicazione territoriale dei singoli uffici, i dirigenti dei servizi amministrativi unici regionali possono operare anche mediante delega delle proprie funzioni.

5. I dirigenti dei servizi amministrativi unici regionali sono individuati quali datori di lavoro del personale in servizio nell'ambito della sede territoriale, nei limiti e secondo la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

6. Per l'espletamento delle funzioni amministrative in sede regionale sono istituiti i seguenti servizi:

a) servizio amministrativo unico della Regione Abruzzo;

b) servizio amministrativo unico della Regione Basilicata;

c) servizio amministrativo unico della Regione Calabria;

d) servizio amministrativo unico della Regione Campania;

e) servizio amministrativo unico della Regione Emilia-Romagna;

f) servizio amministrativo unico della Regione Friuli-Venezia Giulia;

g) servizio amministrativo unico della Regione Liguria;

h) servizio amministrativo unico della Regione Lombardia;

i) servizio amministrativo unico della Regione Marche;

j) servizio amministrativo unico della Regione Molise;

k) servizio amministrativo unico della Regione Puglia;

l) servizio amministrativo unico della Regione Sardegna;

m) servizio amministrativo unico della Regione Siciliana;

n) servizio amministrativo unico della Regione Toscana;

o) servizio amministrativo unico della Regione Umbria;

p) servizio amministrativo unico della Regione Veneto;

q) servizio amministrativo unico della Regione Piemonte e della Regione Valle d'Aosta.

Sezione II

UFFICI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI
DELLA CORTE DEI CONTI PRESSO LE REGIONI A STATUTO
ORDINARIO

Art. 37.

Segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario

1. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività di ciascuna sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

2. Sono istituite le seguenti segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:

a) segreteria della sezione giurisdizionale per l'Abruzzo;

b) segreteria della sezione giurisdizionale per la Basilicata;

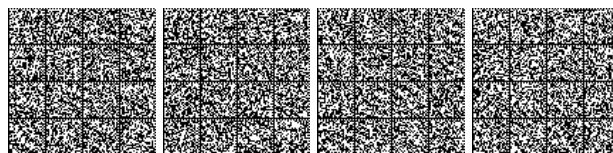
c) segreteria della sezione giurisdizionale per la Calabria;

d) segreteria della sezione giurisdizionale per la Campania;

e) segreteria della sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna;

f) segreteria della sezione giurisdizionale per la Liguria;

g) segreteria della sezione giurisdizionale per la Lombardia;



h) segreteria della sezione giurisdizionale per le Marche;
 i) segreteria della sezione giurisdizionale per il Molise;
 j) segreteria della sezione giurisdizionale per il Piemonte;
 k) segreteria della sezione giurisdizionale per la Puglia;
 l) segreteria della sezione giurisdizionale per la Toscana;
 m) segreteria della sezione giurisdizionale per l'Umbria;
 n) segreteria della sezione giurisdizionale per il Veneto.

3. È istituita la segreteria della sezione giurisdizionale per il Lazio di livello dirigenziale non generale.

Art. 38.

Segreterie delle procure regionali per le regioni a statuto ordinario

1. Le segreterie delle procure per le regioni a statuto ordinario curano il supporto e la collaborazione all'attività di ciascuna procura regionale.

2. Sono istituite le seguenti segreterie delle procure per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:

a) segreteria della procura regionale per l'Abruzzo;
 b) segreteria della procura regionale per la Basilicata;
 c) segreteria della procura regionale per la Calabria;
 d) segreteria della procura regionale per la Campania;
 e) segreteria della procura regionale per l'Emilia-Romagna;
 f) segreteria della procura regionale per la Liguria;
 g) segreteria della procura regionale per la Lombardia;
 h) segreteria della procura regionale per le Marche;
 i) segreteria della procura regionale per il Molise;
 j) segreteria della procura regionale per il Piemonte;
 k) segreteria della procura regionale per la Puglia;
 l) segreteria della procura regionale per la Toscana;
 m) segreteria della procura regionale per l'Umbria;
 n) segreteria della procura regionale per il Veneto;

3. È istituita la segreteria della procura regionale per il Lazio di livello dirigenziale non generale.

Art. 39.

Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo

1. I servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo sono posti alle dipendenze funzionali dei presidenti delle sezioni e dei magistrati in relazione agli affari a ciascuno di essi assegnato.

2. Ai servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo è assegnato personale con competenze amministrative e tecnico-economiche per lo svolgimento di compiti di collaborazione, revisione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria.

Art. 40.

Uffici di supporto alle sezioni di controllo per le regioni a statuto ordinario

1. Sono istituiti i seguenti uffici di supporto alle sezioni di controllo per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:

a) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Abruzzo;
 b) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Basilicata;
 c) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Calabria;
 d) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Campania;
 e) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna;
 f) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Lazio;
 g) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Liguria;
 h) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Lombardia;
 i) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per le Marche;
 j) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Molise;
 k) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Piemonte;
 l) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Puglia;
 m) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Toscana;
 n) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Umbria;
 o) ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Veneto.

Sezione III

UFFICI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DELLA CORTE DEI CONTI PRESSO LE REGIONI A STATUTO SPECIALE

Art. 41.

Ufficio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli-Venezia Giulia

1. L'ufficio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli-Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché mansioni esecutive e di segreteria, attività di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'art. 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale del Friuli-Venezia Giulia.



2. Con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per il Friuli-Venezia Giulia, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli uffici di controllo operanti nella Regione Friuli-Venezia Giulia.

3. La segreteria di supporto all'ufficio di controllo di Udine, di livello non dirigenziale, svolge i compiti di cui all'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1975, n. 902, da esercitare in raccordo con l'ufficio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli-Venezia Giulia.

Art. 42.

*Segreteria della sezione giurisdizionale
per il Friuli-Venezia Giulia*

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per il Friuli-Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale del Friuli-Venezia Giulia.

Art. 43.

Segreteria della procura per il Friuli-Venezia Giulia

1. La segreteria della procura per il Friuli-Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dell'ufficio, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale del Friuli-Venezia Giulia.

Art. 44.

*Ufficio di supporto alla sezione di controllo
per la Sardegna*

1. L'ufficio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché mansioni esecutive e di segreteria, ed attività di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'art. 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale della Sardegna.

2. L'ufficio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna svolge anche i compiti di supporto amministrativo alle sezioni riunite della Corte operanti nella Regione Sardegna.

Art. 45.

Segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme

vigenti per la Regione a statuto speciale della Sardegna. Il dirigente della segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna svolge anche le funzioni di dirigente del servizio amministrativo unico regionale.

Art. 46.

Segreteria della procura per la Sardegna

1. La segreteria della procura per la Sardegna, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dell'ufficio, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale della Sardegna.

Art. 47.

*Ufficio di supporto alla sezione di controllo
per la Regione Siciliana*

1. L'ufficio di supporto alla sezione di controllo per la Regione Siciliana, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria, nonché di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'art. 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale della Sicilia.

2. L'ufficio di supporto alla sezione di controllo per la Regione Siciliana svolge i compiti di supporto amministrativo alle sezioni riunite in sede di controllo della Corte operanti nella Regione Sicilia.

3. Con provvedimento del segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per la Regione Siciliana, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli Uffici di controllo operanti nella Regione Sicilia.

Art. 48.

*Segreteria della sezione giurisdizionale
per la Regione Siciliana*

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale della Sicilia.

Art. 49.

*Segreteria della sezione giurisdizionale di appello
per la Regione Siciliana*

1. La segreteria della sezione giurisdizionale di appello per la Regione Siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale della Sicilia.



Art. 50.

Segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale di appello per la Regione Siciliana

1. La segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale di appello per la Regione Siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale della Sicilia.

Art. 51.

Segreteria della procura per la Regione Siciliana

1. La segreteria della procura della Regione Siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale della Sicilia.

Art. 52.

Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. I servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello dirigenziale non generale, svolgono compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria, nonché quelli di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'art. 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige.

2. Ai servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento e in Bolzano, sono assegnate le competenze del servizio amministrativo unico regionale di cui all'art. 37 del presente regolamento, limitatamente alle funzioni di amministrazione attiva relative alle rispettive sedi, da esercitare con le modalità di cui al medesimo art. 37.

Art. 53.

Segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello non dirigenziale, curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige.

Art. 54.

Segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. Le segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello non dirigenziale, curano gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei

compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale del Trentino-Alto Adige.

Art. 55.

Segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale della Valle d'Aosta. La stessa segreteria svolge anche i compiti spettanti al servizio amministrativo unico regionale.

Art. 56.

Segreteria della procura per la Valle d'Aosta

1. La segreteria della procura per la Valle d'Aosta, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la Regione a statuto speciale della Valle d'Aosta.

Capo VII

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E DI PERSONALE

Art. 57.

Funzioni dirigenziali

1. I dirigenti di prima e seconda fascia degli uffici amministrativi e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, assumono le responsabilità ed esercitano le funzioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché quelle previste dal presente regolamento, dal regolamento autonomo di amministrazione e contabilità e da normative specifiche. I dirigenti adottano atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli uffici cui sono preposti, nell'invarianza della dotazione organica.

2. I dirigenti di prima fascia preposti agli uffici dirigenziali di livello generale svolgono, nell'ambito delle rispettive competenze, anche le seguenti funzioni:

a) attuazione dei piani, programmi e direttive definite dal Presidente e dal Segretario generale e attribuzione ai dirigenti di seconda fascia di specifici progetti e gestioni, mediante direttive di secondo livello, definizione degli obiettivi che i dirigenti di seconda fascia devono perseguire e attribuzione delle conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

b) proposta al Segretario generale di modifiche all'organizzazione degli uffici dirigenziali non generali, nell'invarianza della dotazione organica, finalizzate ad assicurare che il livello delle relative competenze amministrative sia costantemente adeguato agli obiettivi da perseguire ed alle esigenze di semplificazione amministrativa, con riguardo anche all'evoluzione dell'ordinamento;



c) valutazione dei dirigenti di seconda fascia.

3. Il Presidente stabilisce con proprio decreto, anche per le esigenze di cui all'art. 9, comma 5, del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, il numero ed il contenuto degli incarichi di studio da affidare a dirigenti di seconda fascia, nell'invarianza della dotazione organica, e nei limiti stabiliti dal successivo art. 59, comma 3, del presente regolamento.

4. Il Segretario generale, su richiesta del Presidente della Corte dei conti o degli altri organi di vertice istituzionale, conferisce gli incarichi di cui al comma precedente.

Art. 58.

Funzioni dei preposti agli uffici di livello non dirigenziale

1. Con provvedimenti del Segretario generale, sentiti il dirigente di prima fascia preposto alla Direzione generale per la gestione delle risorse umane, i competenti presidenti di sezione ed i procuratori regionali, sono conferiti gli incarichi di preposizione agli uffici di livello non dirigenziale individuati dal presente regolamento, al personale appartenente alla III area funzionale, per un periodo non inferiore al biennio e non superiore al quinquennio. Nell'adozione degli anzidetti provvedimenti il Segretario generale tiene conto delle professionalità specifiche richieste per lo svolgimento delle funzioni e compiti attribuiti.

2. I preposti agli uffici di livello non dirigenziale svolgono le proprie funzioni in attuazione delle direttive impartite dal Segretario generale e dagli organi istituzionali e sono responsabili della continuità del servizio e della disciplina del personale.

Art. 59.

Dotazioni organiche

1. La dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti è indicata nella tabella 2 allegata al presente regolamento di cui costituisce parte integrante.

2. Il Segretario generale, sentiti i presidenti di sezione, provvede, con proprio decreto, alla ripartizione degli organici per singoli uffici.

3. Il diciassette per cento della dotazione organica della dirigenza di seconda fascia, pari a undici posti, può essere riservato a incarichi di studio.

Capo VIII

NORME TRANSITORIE, FINALI E DI ABROGAZIONE

Art. 60.

Disposizioni transitorie

1. Ai fini dell'adeguamento alla nuova organizzazione amministrativa, per gli incarichi di funzioni di livello dirigenziale può farsi applicazione dell'art. 19, comma 1-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. In sede di prima applicazione, a ciascun servizio amministrativo unico regionale di cui all'art. 36 del presente regolamento viene assegnato, con decreto del Segretario generale, il personale che attualmente si occupa in modo prevalente delle attività amministrative, da un minimo di tre unità fino ad un massimo pari al dieci per cento di tutto il personale in servizio nella sede regionale alla data di pubblicazione del presente regolamento.

Art. 61.

Abrogazione

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari contrastanti o incompatibili con il presente regolamento.

Art. 62.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

2. Con decreto del Presidente della Corte, su proposta del Segretario generale, potrà essere differita, per oggettive esigenze funzionali e per un periodo massimo di centottanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'adozione di specifici provvedimenti attuativi collegati all'istituzione delle nuove funzioni dirigenziali.

3. La presente deliberazione sarà pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 14 febbraio 2025

Il Presidente: CARLINO

ALLEGATO I

Tabella 1

Uffici di livello non dirigenziale

Uffici del Segretario generale

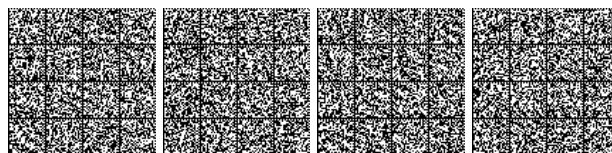
1. segreteria del Segretario generale
2. ufficio statistica del Segretario generale
3. struttura di supporto alla biblioteca

Uffici centrali del Segretariato generale

4. segreteria della Direzione generale gestione affari generali
5. ufficio per le relazioni con il pubblico
6. ufficio del consegnatario
7. ufficio del cassiere
8. segreteria della Direzione generale gestione risorse umane
9. ufficio per le relazioni sindacali
10. ufficio per i procedimenti disciplinari
11. segreteria della Direzione generale controllo e vigilanza
12. ufficio di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
13. segreteria della Direzione generale sistemi informativi automatizzati

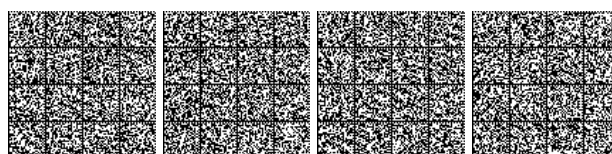
Uffici centrali di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti

14. ufficio studi e documentazione del Consiglio di Presidenza
15. struttura di supporto al servizio massimario e rivista



16. struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento
17. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo – Ufficio I
18. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo – Ufficio II
19. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede giurisdizionale, deliberante e consultiva
20. struttura di supporto alla sezione centrale per il controllo dei contratti secretati
21. segreteria della I sezione giurisdizionale centrale di appello
22. segreteria della II sezione giurisdizionale centrale di appello
23. segreteria della III sezione giurisdizionale centrale di appello
24. ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello
25. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale
26. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'interno e del Ministero della difesa
27. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'economia e delle finanze
28. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero delle imprese e del made in Italy, del Ministero dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste e del Ministero del turismo
29. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica
30. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali
31. struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero dell'istruzione, del Ministero dell'università e della ricerca e del Ministero della cultura
32. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri istituzionali
33. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri economico-finanziari
34. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri attività produttive
35. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri delle infrastrutture e assetto del territorio
36. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Ministeri servizi alla persona e beni culturali
37. segreteria tecnica della sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato
38. struttura di supporto al Collegio per il controllo concomitante
39. struttura di supporto al Collegio di controllo sulle entrate
40. segreteria tecnica del servizio di supporto alla sezione del controllo sugli enti
- Uffici regionali di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti
41. segreteria della sezione giurisdizionale per l'Abruzzo
42. segreteria della sezione giurisdizionale per la Basilicata
43. segreteria della sezione giurisdizionale per la Calabria
44. segreteria della sezione giurisdizionale per la Campania
45. segreteria della sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna
46. segreteria della sezione giurisdizionale per la Liguria
47. segreteria della sezione giurisdizionale per la Lombardia
48. segreteria della sezione giurisdizionale per le Marche
49. segreteria della sezione giurisdizionale per il Molise
50. segreteria della sezione giurisdizionale per il Piemonte
51. segreteria della sezione giurisdizionale per la Puglia
52. segreteria della sezione giurisdizionale per la Toscana

53. segreteria della sezione giurisdizionale per l'Umbria
54. segreteria della sezione giurisdizionale per il Veneto
55. segreteria della procura regionale per l'Abruzzo
56. segreteria della procura regionale per la Basilicata
57. segreteria della procura regionale per la Calabria
58. segreteria della procura regionale per la Campania
59. segreteria della procura regionale per l'Emilia-Romagna
60. segreteria della procura regionale per la Liguria
61. segreteria della procura regionale per la Lombardia
62. segreteria della procura regionale per le Marche
63. segreteria della procura regionale per il Molise
64. segreteria della procura regionale per il Piemonte
65. segreteria della procura regionale per la Puglia
66. segreteria della procura regionale per la Toscana
67. segreteria della procura regionale per l'Umbria
68. segreteria della procura regionale per il Veneto
69. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Abruzzo
70. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Basilicata
71. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Calabria
72. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Campania
73. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna
74. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Lazio
75. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Liguria
76. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Lombardia
77. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per le Marche
78. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Molise
79. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Piemonte
80. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Puglia
81. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Toscana
82. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per l'Umbria
83. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Veneto
84. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per il Friuli-Venezia Giulia
85. segreteria di supporto all'ufficio di controllo di Udine
86. segreteria della sezione giurisdizionale per il Friuli-Venezia Giulia
87. segreteria della procura regionale per il Friuli-Venezia Giulia
88. ufficio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna
89. segreteria della procura per la Sardegna
90. ufficio di supporto alla sezione di controllo per la Regione Siciliana
91. segreteria della sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana
92. segreteria della sezione giurisdizionale d'appello per la Regione Siciliana
93. segreteria della procura per la Regione Siciliana
94. segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale d'appello per la Regione Siciliana
95. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo per la Regione Siciliana



96. struttura di supporto al controllo legittimità amm. statali (ufficio I) per la Regione Siciliana	ALLEGATO 2
97. struttura di supporto al controllo legittimità amm. regionali (ufficio II) per la Regione Siciliana	Tabella 2
98. segreteria della sezione giurisdizionale avente sede in Trento	Dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti
99. segreteria della sezione giurisdizionale avente sede in Bolzano	
100. segreteria della procura in Trento	
101. segreteria della procura in Bolzano	
102. segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta	
103. segreteria della procura per la Valle d'Aosta	
104. ufficio di supporto sezione regionale di controllo per la Valle d'Aosta	

Dirigenti di prima fascia	4
Dirigenti di seconda fascia	65
Totale qualifiche dirigenziali	69
Totale area funzionari	1.564
Totale area assistenti e operatori	1.012
Totale aree funzionari assistenti operatori	2.576
Totale generale	2.645

25A01114

ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Limitazione delle funzioni del titolare del Consolato onorario in Port-au-Prince (Haiti)

IL DIRETTORE GENERALE
PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE

(Omissis);

Decreta:

Il sig. Sherif S. Abdallah, console generale onorario a Port-au-Prince (Haiti), oltre all'adempimento dei generali doveri di difesa degli interessi nazionali e di protezione dei cittadini, esercita le funzioni consolari limitatamente a:

a) ricezione e trasmissione materiale all'Ambasciata d'Italia in Santo Domingo degli atti di stato civile pervenuti dalle autorità locali, dai cittadini italiani o dai comandanti di navi e di aeromobili nazionali o stranieri;

b) ricezione e trasmissione materiale all'Ambasciata d'Italia in Santo Domingo delle dichiarazioni concernenti lo stato civile da parte dei comandanti di navi e di aeromobili, ovvero dei testimoni;

c) ricezione e trasmissione materiale all'Ambasciata d'Italia in Santo Domingo dei testamenti formati a bordo di navi e di aeromobili da parte di cittadini italiani;

d) ricezione e trasmissione materiale degli atti dipendenti dall'apertura di successione di cittadini italiani o cui possono essere chiamati cittadini italiani;

e) emanazione di atti conservativi, che non implicino la disposizione dei beni di cittadini italiani, in materia di successione, naufragio o sinistro aereo, con l'obbligo di informarne tempestivamente l'Ambasciata d'Italia in Santo Domingo;

f) attività urgenti di prima istruttoria in caso di sinistri marittimi o aerei o di infortuni a bordo di navi, imbarcazioni da diporto o aerei nazionali, dopo aver preventivamente interpellato caso per caso l'Ambasciata d'Italia in Santo Domingo;

g) ricezione e trasmissione all'Ambasciata d'Italia in Santo Domingo delle domande di iscrizione nelle liste anagrafiche ed elettorali in Italia presentate da cittadini che siano residenti nella circoscrizione territoriale dell'Ufficio consolare onorario;

h) ricezione e trasmissione all'Ufficio sovraordinato di prima categoria delle domande di rinnovo delle patenti di guida e consegna al richiedente del certificato di rinnovo;

i) ricezione e trasmissione materiale all'Ambasciata d'Italia in Santo Domingo, competente per ogni decisione in merito, degli atti in materia pensionistica;

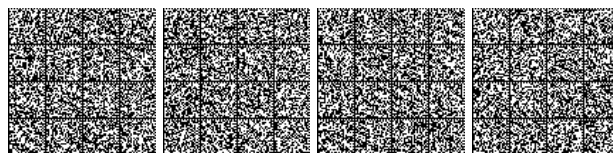
j) autentica amministrativa di firma, nei casi in cui essa sia prevista dalla legge;

k) consegna di certificazioni, rilasciate dall'Ambasciata d'Italia in Santo Domingo;

l) certificazione dell'esistenza in vita ai fini pensionistici;

m) vidimazioni e legalizzazioni;

n) autentiche di firme apposte in calce a scritture private, redazione di atti di notorietà e rilascio di procure speciali riguardanti persone fisiche a cittadini italiani, nei casi previsti dalla legge;



**IVA - LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE PRESSO GLI UFFICI
AMMINISTRATIVI E GLI ALTRI UFFICI CON COMPITI STRUMENTALI E DI
SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DELLA CORTE DI CONTI**



Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile presso gli Uffici amministrativi e gli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti - personale non dirigenziale. Decreto segretariale n. 244 del 29 luglio 2022: TESTO COORDINATO CON LE NOVELLE INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE ALLA SUA ENTRATA IN VIGORE (decreto segretariale n. 355 del 1° dicembre 2022, decreto segretariale n. 244 del 30 novembre 2023, decreto segretariale n. 297 del 2 dicembre 2024 e decreto segretariale n. 127 del 27 marzo 2025)

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge n. 20/1994 e, in particolare, il riconoscimento dell'autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria della Corte dei conti di cui all'articolo 4;

VISTO il "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti" adottato dalle Sezioni Riunite con deliberazione n. 1/DEL/2010 del 26 gennaio 2010 e s.m.i.;

VISTA la deliberazione n. 1/DEL/2024 del 6 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al R.O.F., adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024;

VISTA la deliberazione n. 2/DEL/2024 del 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante modifiche al R.O.F., adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024;

VISTA la deliberazione n. 1/DEL/2025 del 28 gennaio 2025 delle Sezioni riunite in sede deliberante recante l'approvazione del "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (di seguito R.O.F.), adottato con delibera del Consiglio di Presidenza n. 48 del 14 febbraio 2025;

VISTO il vigente "Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità della Corte dei conti", approvato dalle Sezioni riunite in sede deliberante con deliberazione n. 1/DEL/2012 del 30 luglio 2012 e adottato con deliberazione del Consiglio di presidenza n. 136 nell'adunanza del 2/3 ottobre 2012, come ridenominato e modificato dalla deliberazione del Consiglio di presidenza n. 82 dell'8 aprile 2019 e s.m.i.;

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2002, n. 196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persona fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i. e, in particolare, l’art.12 comma 3 ter;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

VISTA la Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per “l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

VISTE le linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – 2. Proposte metodologiche, contenute nella direttiva D.P.C.M. n. 3 del 1° giugno 2017;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e, in particolare, l'art. 87, comma 1, secondo periodo, che prevede che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie

di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D.P.C.M. 23/09/2021 recante *“Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”* pubblicato nella Gazz. Uff. serie generale 12 ottobre 2021, n. 244;

VISTO il D.M. 08/10/2021 Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. funz. pubbl. recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* pubblicato nella Gazz. Uff. serie generale 13 ottobre 2021, n. 245;

VISTE le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante *“modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Centrali sottoscritto in data 9 maggio 2022, Titolo V Capo I, artt. 36 e ss;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Centrali sottoscritto in data 27 gennaio 2025, Capo III, artt. 13 e ss. e, in particolare, l'art. 14, comma 3 – bis, ai sensi del quale *“Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza”*;

VISTA la direttiva generale per l'azione amministrativa anno 2022 adottata con decreto del Segretario Generale n. 3771 del 16 maggio 2022;

VISTO l'esito del confronto con le OO.SS. avviato in data 20 luglio 2022, previsto ex art. 5 comma 3 lett. g) CCNL 2019-2021 avente ad oggetto *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”*;

VISTO l'esito del confronto con le OO.SS. tenutosi in data 25 marzo 2025, previsto ex art. 5, comma 3, lett. g) CCNL 2022-2024, avente ad oggetto *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto”*;

INFORMATI i dirigenti ed i funzionari preposti degli Uffici amministrativi e degli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, in data 22 luglio 2022;

CONSIDERATO che alla Corte dei conti, si applicano le disposizioni recate da norme di legge espressamente riferite alla Corte medesima, agli Organi di rilevanza costituzionale ovvero alla Magistratura contabile e ogni altra norma ritenuta compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta all'Istituto, e che pertanto le

linee guida per l'applicazione del lavoro agile al personale amministrativo e di supporto della Corte dei conti devono tener conto dei principi che si desumono dalla normativa richiamata;

ADOTTA

le Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile presso gli Uffici amministrativi e gli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti - personale non dirigenziale.

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti Linee guida si intende per:

a) **“Lavoro agile” (o *smart working*)** una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato previsto dalla legge n. 81 del 2017, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici, ad incrementare la produttività e ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- è svolto senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte al di fuori dei locali dell'Amministrazione 3 (flessibilità spaziale della prestazione) ed in parte all'interno della sede di lavoro, anche senza una postazione fissa e predefinita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale della prestazione). Le ore di lavoro convenzionali della giornata resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza;
- è svolto utilizzando gli strumenti tecnologici - di norma - assegnati dal datore di lavoro, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in un sistema complessivo idoneo a garantire la sicurezza dei dati;

b) **Attività espletabili in modalità “agile”**: attività e processi previamente individuati dall'Amministrazione-Corte dei conti, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare al di fuori dell'Ufficio, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche fuori dalle sedi della Corte dei conti;

c) **“Coworking”**: forma di espletamento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso da quello in cui il dipendente presta servizio;

d) **“Calendario”**; calendario delle giornate svolte in modalità agile;

e) **“Progetto di lavoro agile”**: il Progetto di lavoro agile deve individuare gli obiettivi che il dipendente dovrà realizzare con metodi innovativi, utilizzando sistemi informativi, banche dati o strumenti di office automation, posta elettronica, PEC, protocollazione elettronica, e banche dati documentali condivise in cui rendere disponibili e verificabili i risultati raggiunti in modalità agile. Al progetto è associato un piano delle attività e degli obiettivi da raggiungere (cronoprogramma) e un calendario;

f) **“Strumenti di lavoro agile”**: dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro;

g) **“Sede di lavoro”**: la sede abituale di servizio del dipendente;

h) **“Vertice di riferimento”**

- **per il personale degli Uffici della sede centrale**: per gli Uffici istituzionali, il Dirigente sentito il Vertice istituzionale; per gli Uffici dell’amministrazione attiva di livello dirigenziale, il Dirigente; per gli Uffici dell’amministrazione attiva di livello non dirigenziale, il Segretario generale/suo delegato ovvero i Dirigenti generali competenti; per gli Uffici istituzionali di livello non dirigenziale privi di una figura dirigenziale di riferimento il competente Vertice istituzionale;

- **per il personale degli Uffici territoriali**: per il SAUR, il relativo Dirigente; per gli Uffici istituzionali, il Dirigente SAUR sentiti i Vertici istituzionali.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le presenti Linee guida si ispirano ai principi generali che disciplinano le modalità di attuazione, all’interno della Corte dei conti, in qualità di Organo di rilievo Costituzionale nell’ambito della propria autonomia, dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

2. Le presenti linee guida si applicano al personale amministrativo in servizio presso la Corte dei conti - di ruolo o in posizione di comando - che svolge attività espletabili in modalità “agile” in una percentuale non inferiore all’80%, con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

3. Il personale in distacco presso gli uffici della Corte dei conti potrà svolgere la propria attività in modalità agile, al di fuori della percentuale prevista al precedente comma 2, solo previa acquisizione del nulla osta dell’Amministrazione di appartenenza.

ART. 3 OBIETTIVI

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) conseguire, attraverso l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi, il miglioramento delle prestazioni strumentali e di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti, nonché di amministrazione attiva, rese dal personale amministrativo della Corte dei conti;
- b) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata all'incremento della produttività;
- c) razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro alle più recenti tecnologie e alle nuove reti di comunicazione pubblica introdotte, realizzando economie di gestione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, quindi, conseguire un maggiore benessere del lavoratore dipendente;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

ART. 4 DESTINATARI

- 1. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti ove sussistano le condizioni di cui all'art. 5, nei limiti della percentuale di cui al comma 2 del presente articolo e salvi i casi di esclusione di cui all'art. 6.
- 2. Il lavoro agile è rivolto ad un contingente ripartito tra tutte le strutture della Corte dei conti, di entità pari ad una percentuale non inferiore all'80% del personale amministrativo in servizio (di ruolo o comandato). Deve essere assicurata una adeguata rotazione (solo in caso di percentuale inferiore al 100%) del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, garantendo comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.
- 3. Per ciascun dipendente, le attività idonee ad essere svolte in modalità agile sono individuate dal Vertice istituzionale/amministrativo dell'Ufficio nel rispetto dell'art. 5 e sono specificate nell'accordo individuale di cui all'art. 10.
- 4. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time possono accedere al lavoro agile alternando, in proporzione alla propria percentuale di part time, i giorni lavorabili nella predetta modalità e quelli in presenza.

ART. 5

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

La prestazione di lavoro può essere eseguita in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto 5 agli obiettivi programmati;
- e) è stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 9, comma 2, e l'istante si è collocato in posizione utile in graduatoria (solo in caso di percentuale inferiore al 100%) ed è stato sottoscritto l'accordo previsto dall'art. 10;
- f) è stata presa visione dell'informativa in materia di sicurezza sul lavoro e dell'informativa in materia di riservatezza sui dati e delle informazioni in possesso della Corte dei conti che vengono trattate dal lavoratore stesso.

ART. 6

ESCLUSIONI

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per i dipendenti che:

- nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, abbiano ricevuto una valutazione non positiva dell'attività svolta;
- non siano in grado di utilizzare gli applicativi, le banche dati, e, in generale, gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile; - non abbiano almeno quattro mesi di servizio presso la Corte dei conti;
- appartengano ad Uffici che non sono organizzati in modo da garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza. È rimessa ai Vertici la valutazione della eventuale ammissione al lavoro agile dei dipendenti che, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza siano stati oggetto di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, ovvero siano stati dichiarati non valutabili (N.V.).

2. sono escluse dai progetti di lavoro agile le attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedano una presenza continuativa del dipendente e prevedano un contatto costante con l'utenza.

3. sono, pertanto, esclusi dai progetti di cui al precedente comma, i lavori in turno o quelli che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni presenti presso le sedi dell'Amministrazione.

4. il personale che svolge, in via esclusiva, le seguenti attività, ove le medesime non possano essere svolte in modalità agile, non può accedere a tale istituto, se non nella misura percentuale di svolgimento delle attività effettuate con modalità telematiche:

- ricezione, protocollazione e archiviazione posta e documentazione cartacea;
- reception;
- servizi di trasporto;
- URP/front office/sportelli al pubblico;
- sorveglianza e sicurezza; - notifiche;
- attività ispettive e di vigilanza;
- gestione dei beni in magazzino; - consegna del materiale;
- centralino, ove tale attività non possa essere svolta in modalità agile.

ART. 7

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Per ogni dipendente ammesso al lavoro agile, l'attività lavorativa svolta in presenza dovrà essere prevalente rispetto a quella svolta a distanza, calcolando le presenze su base settimanale.

2. In particolare, il personale ammesso al lavoro agile potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a 2 giorni a settimana, garantendo la presenza per almeno 3 giorni a settimana, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale; in condizioni particolari, il lavoro agile può essere organizzato anche su base mensile (verticale), fino al limite di un mese, fermo restando il tetto di cui al comma successivo.

3. Non dovrà, in ogni caso, essere superato il tetto massimo annuale di 92 giorni, su base annua, di lavoro in modalità agile.

4. Al dipendente che fruisce del lavoro agile viene applicato - d'ufficio - il profilo orario di lavoro distribuito su cinque giorni lavorativi, di 7 ore e 12 minuti ciascuno.

5. L'orario di contattabilità e l'orario di disconnessione saranno concordati tra Amministrazione e dipendente mediante l'accordo individuale di cui all'art. 10.
6. Al lavoratore che fruisce del lavoro agile è associato d'ufficio al numero fisso interno, con modalità passante, il numero della carta SIM aziendale indicato obbligatoriamente nell'istanza e nell'accordo individuale.
7. Al fine di garantire una efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in lavoro agile dovrà garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità pari all'orario medio giornaliero di lavoro e dovrà essere, di norma, così ripartita: almeno quattro ore antimeridiane e il restante tempo distribuito nelle ore pomeridiane, in base a specifiche e motivate esigenze del singolo ufficio dove il dipendente presta servizio. In tali fasce orarie il dipendente deve essere prontamente reperibile.
8. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a mero titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 del CCNL, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104 del 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità che richiede l'immediata operatività.
9. Dovrà essere garantita una fascia di inoperabilità durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018, compreso il periodo notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo.
10. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. In tale caso il Dirigente deve richiamare in sede il dipendente con una comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio, e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, ma può essere tenuto in conto nel calcolo della prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro a distanza.
11. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente o al Funzionario preposto, segnalando il numero il ticket aperto verso il Customer Care secondo le usuali modalità e l'idonea sede di coworking che intende utilizzare. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, deve richiamare il dipendente a lavorare in presenza nella stessa giornata lavorativa. In caso di

ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

12. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato che richiedano attività in presenza e conseguentemente non possono essere erogate le corrispondenti indennità.

13. La modalità di lavoro agile autorizzata può essere revocata in qualunque momento, per necessità di servizio o altra giustificata motivazione; in tal caso, dal giorno successivo alla revoca, il dipendente renderà la sua prestazione lavorativa con gli orari e le turnazioni ordinarie.

14. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui ai commi 7 e 8, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, fermo restando quanto previsto al comma 9 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari di disconnessione il dipendente in lavoro agile non è tenuto a garantire i contatti con i colleghi e con il Dirigente/Funzionario preposto e i Vertici istituzionali, per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informatico dell’Amministrazione.

15. Nelle giornate di lavoro agile restano confermate le coperture assicurative per i rischi professionali ed extra professionali previsti dall’Amministrazione.

16. Durante la prestazione in modalità agile il potere direttivo e il potere di controllo del datore di lavoro è esercitato tramite gli strumenti di collaboration (posta elettronica, chat, videoconferenza, messaggistica, ecc.) della piattaforma Microsoft 365, oltre che tramite comunicazione telefonica. In via eccezionale, ove previsto nell’accordo individuale, la comunicazione può avvenire anche tramite la piattaforma WhatsApp, ponendo la dovuta attenzione ai profili di riservatezza e tutela generale dei dati.

17. Le presenti Linee guida saranno opportunamente integrate con le eventuali disposizioni a tutela della categoria dei lavoratori riconosciuti “fragili” successivamente emanate.

ART. 8 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile può essere di proprietà del dipendente o fornita dall’Amministrazione. Qualora il dipendente disponga di strumentazione fornita dalla Corte dei conti, è tenuto ad utilizzarla in via ordinaria, allo scopo di garantire i migliori livelli possibili di sicurezza informatica.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne con immediatezza e comunque entro 24 ore l'Amministrazione, aprendo il prima possibile una segnalazione al Customer Care, tramite i consueti canali (Mappa Servizi, e-mail, WhatsApp).
3. Il Piano Strategico per la gestione delle postazioni di lavoro (Circ. S.G. n. 36/2020) prevede che la postazione di lavoro per la generalità del personale amministrativa sia rappresentata da un notebook ad alta portabilità. Questa dotazione va utilizzata sia per il lavoro ordinario che per quello in regime di smart working. Sulle postazioni mobili saranno installate, a cura di DGSIA, tutte le applicazioni e gli strumenti necessari ad accedere ai sistemi informativi di Corte dei conti. In casi eccezionali, qualora non fosse possibile, per motivi contingenti, fornire a parte del personale la postazione mobile, il personale suddetto può utilizzare strumentazione propria, secondo le indicazioni di cui al punto successivo.
4. Allo scopo di garantire la migliore protezione dei dati, delle infrastrutture e del patrimonio informativo di Corte dei conti, la DGSIA applicherà le più opportune configurazioni di sicurezza sui dispositivi forniti al personale in smart working, ivi compresi gli smartphone di servizio. Nel caso in cui i dispositivi siano di proprietà del dipendente, DGSIA si riserva, ove ritenuto necessario e con il consenso dell'utente, di effettuare, tutte le verifiche sul livello di sicurezza del dispositivo. Qualora le verifiche diano esito negativo e non sia possibile, da parte dell'utente, porre rimedio ai problemi riscontrati, la DGSIA, nei limiti di quanto tecnicamente possibile, provvederà a bloccare l'accesso ai sistemi e alle applicazioni Corte da parte di quel dispositivo.
5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici ed al costo della connessione ad Internet, saranno a carico del dipendente.

ART. 9

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 17, il dipendente in servizio presso strutture nelle quali sussistono le condizioni di cui all'art. 5, lettere a, b, c, d, che intende partecipare alla procedura, deve presentare al Vertice gerarchico di riferimento dell'Ufficio al quale è assegnato - entro il termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto e delle s.m.i. sulla rete intranet dell'Amministrazione - una manifestazione di interesse tramite istanza corredata dagli elementi che comprovino condizioni di particolare necessità. Il decreto recante le Linee guida viene pubblicato ogni 12 mesi e l'accordo individuale ha analoga validità.
2. Il Dirigente o, per gli Uffici di livello non dirigenziale, il Funzionario preposto - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente possa essere espletata in modalità agile e che l'interessato possa lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi assegnati

in modo affidabile ed efficiente, facendo fronte agli imprevisti - in accordo con il Vertice istituzionale/amministrativo definisce un progetto individuale di lavoro agile che costituisce parte integrante dell'accordo.

3. Il suddetto progetto deve individuare:

- a) il processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) i tempi e la durata delle attività in modalità agile;
- d) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- e) l'individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) le fasce di contattabilità;
- g) i risultati attesi;
- h) gli indicatori per la valutazione e la misurazione del lavoro svolto in relazione ai compiti assegnati;
- i) le modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

4. Nel caso in cui le istanze di lavoro agile siano tali da non consentire l'accesso a tutti i richiedenti che svolgono attività espletabili in modalità "agile" (solo in caso di percentuale inferiore al 100%), si dovrà individuare il personale da adibire al lavoro agile, mediante la redazione di una apposita graduatoria per sede ovvero per ufficio, avendo cura di facilitare l'accesso ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In tali casi dovranno essere utilizzati i seguenti elementi che tengano conto del livello di priorità rispettivamente indicato:

- a) esigenze di cura nei confronti dei figli minori per le madri nel triennio successivo al termine del congedo obbligatorio di maternità (articolo 1, comma 486 legge n. 145/2018): livello alto;
- b) esigenze di cura dei lavoratori nei confronti di figli con condizioni di disabilità ai sensi della legge n. 104/1992 (articolo 1, comma 486 legge n. 145/2018): livello alto;
- c) esigenze di cura di lavoratori e lavoratrici nei confronti dei figli minori fino a 14 anni che non rientrino nelle fattispecie di cui alla lettera a: livello alto;
- d) caregiver, ai sensi della legge 27.12.2017, n. 205, articolo 1, comma 255 (L.104/1992 per assistenza, altre tipologie): livello alto;

- e) distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro superiore a 50 km (o tratte disagiate): livello medio;
- f) tutela della maternità (dipendente istante in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151): livello medio;
- g) personale “fragile” (ad esempio, lavoratori con patologie di cui al decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, articolo 26, comma 2, qualificati “fragili” al comma 2 – bis e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute in data 4 febbraio 2022 recante “Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile”): livello medio;
- h) condizioni di salute del dipendente oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, al di fuori dei casi di cui alle precedenti lettere b ed e: livello medio;
- i) condizioni di salute del dipendente, anche temporanee, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104: livello basso;
- j) non godimento nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell’orario di lavoro (ad esempio part time): livello basso.

5. Si precisa che al di fuori delle predette ipotesi, i dipendenti che fruiscono di altri istituti di flessibilità dell’orario di lavoro potranno essere ammessi alla stipulazione dell’accordo individuale per il lavoro agile, fino al raggiungimento del limite dei posti disponibili.

ART. 10

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano un accordo individuale redatto secondo lo schema tipo di cui all’Allegato 1, che costituisce parte integrante delle presenti Linee guida, in cui viene definito il Progetto di lavoro agile da realizzare.
2. Gli accordi sul lavoro agile hanno durata annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno e sono rinnovabili.
3. L’accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa; per l’Amministrazione, l’accordo è sottoscritto dai Dirigenti, previo nulla osta dei Vertici istituzionali. Per gli Uffici territoriali di livello non dirigenziale, l’accordo è sottoscritto dal Dirigente SAUR, previo nulla osta del Vertice istituzionale di pertinenza. Per gli uffici centrali di livello non dirigenziale, l’accordo è sottoscritto dal Segretario generale/suo delegato ovvero dai Dirigenti generali competenti, previo nulla osta dei Vertici istituzionali di pertinenza.

4. Per i dipendenti di ruolo o posizione di comando, che alla data di stipula dell'accordo non abbiano maturato quattro mesi di servizio, in deroga a quanto previsto all'art. 6, comma 1, il Vertice potrà definire la modalità di svolgimento del lavoro agile secondo criteri di proporzionalità, per un massimo di un giorno a settimana.
5. Per il personale distaccato, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza, il Dirigente stipula il pertinente accordo, individuando gli obiettivi e le modalità di svolgimento in coerenza con le attività dell'ufficio di assegnazione.
6. Sono considerati elementi essenziali dell'accordo: a) la durata; b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede ed a distanza; c) la carta SIM aziendale per il trasferimento di chiamata del numero fisso dell'ufficio; d) le modalità e le ipotesi di giustificato recesso di cui al successivo art. 15; e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
7. Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti del domicilio, se diverso dalla residenza.
8. L'accordo deve contenere l'elencazione degli obiettivi da raggiungere e delle linee di attività da svolgere in modalità agile assegnate al lavoratore, nonché gli indicatori che consentano di misurare le prestazioni rese con valori numerici.
9. L'accordo deve prevedere l'obbligo, per il lavoratore, di compilare trimestralmente la sezione "LAVORO AGILE" della "Scheda trimestrale di rendicontazione unificata" e trasmettere la medesima al Vertice di riferimento. All'interno della suddetta scheda, per ciascuna linea di attività devono essere analiticamente riportati i risultati concretamente raggiunti, in raffronto con gli obiettivi preventivamente fissati nell'accordo, mediante la quantificazione degli specifici indicatori previsti nel medesimo accordo e nel cronoprogramma. La suddetta "Scheda trimestrale di rendicontazione unificata", da sottoporre alla valutazione dei rispettivi Vertici, deve consentire agevolmente la verifica delle relative risultanze. La documentazione integrativa eventualmente citata nella predetta scheda dovrà essere protocollata e conservata agli atti del singolo ufficio.¹
10. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi per più di una mensilità l'Amministrazione può recedere dall'accordo ai sensi dell'art. 15, comma 2.

¹ Comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, del decreto del Segretario generale della Corte dei conti n. 244 del 30/11/2023.

11. Ferma l'applicazione delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia disciplinare, in quanto compatibili con la modalità agile di esecuzione della prestazione lavorativa, l'accordo individuale di lavoro agile deve elencare, a titolo esemplificativo, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

12. Gli accordi annuali corredati dei relativi cronoprogrammi e calendari – nonché eventuali integrazioni e/o modifiche adottate nel corso dell'anno – devono essere inseriti, sotto la responsabilità dei rispettivi Dirigenti/Funzionari preposti nel FORM al link dedicato, che sarà comunicato nella pertinente circolare applicativa.²

13. L'accordo individuale deve contenere la dichiarazione dell'interessato di aver preso visione dei seguenti documenti, pubblicati nel sito intranet della Corte dei conti:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 12, comma 3;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 14, commi 2 e 3, e all'art. 9, comma 8.

ART. 11

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

2. Pertanto, la prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dall'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio ove compatibili.

3. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento, che non può essere inferiore a quello complessivamente applicato al lavoratore che svolge le medesime mansioni in presenza.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni

² Comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, del decreto del Segretario generale della Corte dei conti n. 244 del 30/11/2023.

straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro, né le indennità di cui all'art. 7, co. 12.

ART. 12 OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA

1. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche ove fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche di cui al comma precedente devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e secondo le direttive del Segretariato generale, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. Gli strumenti forniti devono essere in dominio Corte dei conti.
4. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 delle presenti Linee-guida, costituendone parte integrante e sostanziale.

ART. 13 RISERVATEZZA

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore resta vincolato al rispetto degli obblighi derivanti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE", come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.
2. Nell'esecuzione della prestazione di cui al comma precedente, il lavoratore resta altresì vincolato al rispetto degli obblighi previsti dal d.p.r. n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ed in particolare, per quanto concerne la riservatezza, alle relative disposizioni in tema di osservanza del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché in tema di richieste orali di informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalla normativa sopra citata (art. 12, co. 5, e art. 16, d.p.r. n. 62/2013).

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore resta inoltre vincolato al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di comportamento per i dipendenti della Corte dei conti approvato dal Presidente della Corte dei conti in data 5 novembre 2013, ed in particolare, per quanto concerne la riservatezza, alle relative disposizioni in tema di modalità di trattazione e conservazione della documentazione, di trasmissione di informazioni e rilascio di copie e documenti relativi a procedimenti conosciuti per ragioni di servizio, di accesso agli atti amministrativi da parte di soggetti esterni, nonché alle relative prescrizioni specifiche che disciplinano gli obblighi dei dipendenti delle Sezioni di controllo, delle Sezioni giurisdizionali e delle Procure (art. 6, co. 3, lettere e, f, g, e art. 7, co. 2, Codice di comportamento per i dipendenti della Corte dei conti).

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente, in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art.10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta, aggiornata periodicamente a cura del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione sulla base delle linee guide INAIL, ed allegate alle presenti linee guida, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili, oltre che l'eventuale necessaria formazione, sui rischi professionali connessi all'attività, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Amministrazione, ove previsto, comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ART. 15
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. La prestazione resa in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione, da parte del Dirigente, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance individuale e organizzativa.
2. Il Dirigente/Funzionario preposto dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto valutando le eventuali motivazioni del mancato o parziale conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il monitoraggio delle attività è finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione del lavoro agile e per l'adozione delle misure a regime.
4. L'Amministrazione cura la realizzazione, sul sito intranet, di una sezione dedicata al lavoro agile.

ART. 15-bis
RECESSO³

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 13, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 30 giorni lavorativi e salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo ed interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza ed efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri fissati nell'accordo individuale di lavoro agile. In tale caso si applica l'art. 7, comma 13.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

³ Articolo così ridenominato dall'art. 3, comma 1, del decreto del Segretario generale della Corte dei conti n. 355 del 01/12/2022.

ART. 16 FORMAZIONE

1. L'Amministrazione provvede ad organizzare iniziative d'informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.
2. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
3. Il personale in lavoro agile è obbligato a partecipare ai corsi di formazione, organizzati dalla Corte dei conti e riguardanti: a) i temi del lavoro agile e, in particolare, i corsi che verteranno sui risvolti legati alla salute e sicurezza sul lavoro, sul diritto/dovere di disconnessione, sul lavoro per risultati, sui cambiamenti organizzativi, sulla cultura orientata ad un incremento di produttività; b) i corsi/seminari diretti ad aumentare le competenze informatiche.

ART. 17 REGIME TRANSITORIO

1. Gli accordi attualmente vigenti sono prorogati al 30 settembre 2022.
2. Entro la predetta data, i dirigenti acquisiscono le istanze di adesione volontaria al lavoro agile e adottano i nuovi accordi individuali per l'anno 2022, secondo lo schema tipo di cui all'Allegato 1, che costituisce parte integrante delle presenti Linee guida.
3. Per il periodo 1° ottobre/ 31 dicembre 2022 lo svolgimento del lavoro agile è garantito tendenzialmente al 100% del personale della Corte dei conti in servizio - di ruolo o in posizione di comando - che svolge attività espletabili in modalità "agile".

ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI

1. Le presenti Linee guida entrano in vigore dalla data di adozione del presente decreto.
2. Con decreto segretariale adottato annualmente, entro il 30 novembre, viene stabilita la percentuale di accesso al lavoro agile e, nel caso in cui la predetta percentuale sia inferiore al 100%, sono stabilite altresì le eventuali modalità di approvazione della graduatoria per sede ovvero per ufficio, per la successiva definizione degli accordi individuali.
3. Per quanto non indicato espressamente nel presente atto, si fa rinvio ai regolamenti del personale amministrativo della Corte dei conti, all'accordo individuale di lavoro agile di cui

all'art. 10 delle presenti Linee guida, al CCNL 2019-2021, alla disciplina vigente, nonché a quella che successivamente dovesse entrare in vigore in materia di lavoro agile.

**IVB - LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE DEI DIRIGENTI IN
SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI DELLA CORTE DI CONTI**



CORTE DEI CONTI

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge n. 20/1994 e, in particolare, il riconoscimento dell'autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria della Corte dei conti di cui all'articolo 4;

VISTO il vigente *"Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti"* adottato dalle Sezioni Riunite con deliberazione n. 1/DEL/2010 del 26 gennaio 2010;

VISTO il vigente *"Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità della Corte dei conti"*, approvato dalle Sezioni riunite in sede deliberante con deliberazione n. 1/DEL/2012 del 30 luglio 2012 e adottato con deliberazione del Consiglio di presidenza n. 136 nell'adunanza del 2/3 ottobre 2012, come ridenominato e modificato dalla deliberazione del Consiglio di presidenza n. 82 dell'8 aprile 2019 e ss. mm. e ii.;

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"* e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, e ss. mm. e ii.;

VISTO il decreto del Presidente della Corte dei conti 5 novembre 2013, n. 8, recante il *"Codice di comportamento dei dipendenti della Corte dei conti"*;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2002, n. 196, recante il *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, come integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante *"Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persona fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE"*;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"* e ss. mm. e ii. e, in particolare, l'articolo 12, comma 3 ter;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm. e ii. recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;

VISTO il decreto Presidenziale n. 9 del 31 marzo 2011 che ha adottato il *“Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti”* e ss.mm. e ii.;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”*, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;

VISTA la Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per *“l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;

VISTE le linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – 2. Proposte metodologiche, contenute nella direttiva D.P.C.M. n. 3 del 1° giugno 2017;

VISTO il D.M. del 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica - recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTE le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio”*.

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Dirigenti Area I per il triennio 2002-2005 sottoscritto in data 21 aprile 2006, art. 19, primo comma, il quale prevede che *“Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell' Amministrazione di appartenenza, il dirigente organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare”*;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Area Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2023, artt. 10 e 11, rispettivamente recanti *“Linee generali per il lavoro agile”* e *“Accordo individuale”*;

VISTA la circolare del Segretario generale della Corte dei conti 17 maggio 2023, n. 21, recante *“Misure organizzative volte a garantire il risparmio energetico”*;

VISTA la comunicazione del Segretario generale della Corte dei conti, trasmessa in data 26 settembre 2022, avente ad oggetto “*Presenza in servizio del personale dirigenziale*”;

VISTO il Decreto segretariale n. 229 del 14 novembre 2023 con il quale è stato adottato per il triennio 2023-2025 il “*Piano Integrato Triennale*” della Corte dei conti (PIT Cdc);

PRESO ATTO della proposta sul lavoro agile per il personale dirigenziale pervenuta dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del 19 giugno 2024;

PRESO ATTO della proposta in materia di lavoro agile pervenuta dall’Organismo paritetico per l’innovazione per la dirigenza della Corte dei conti del 19 giugno 2024;

CONSIDERATO che alla Corte dei conti si applicano le disposizioni recate da norme di legge espressamente riferite alla Corte medesima, agli Organi di rilevanza costituzionale ovvero alla Magistratura contabile e ogni altra norma compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta all’Istituto, e che pertanto le Linee guida per l’applicazione del lavoro agile al personale dirigenziale della Corte dei conti devono tener conto dei principi che si desumono dalla normativa richiamata;

RITENUTO di stabilire la percentuale di accesso al lavoro agile del 100% del personale dirigenziale della Corte dei conti in servizio, che svolge attività espletabili in modalità “agile”;

TENUTO CONTO del confronto con le OO.SS. del 29 gennaio 2025, previsto ex articolo 24, comma 1, lett. e), del CCNL 2019-2021;

ADOTTA

Le Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile dei dirigenti in servizio presso gli uffici della Corte dei conti.

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE E OBIETTIVI

1. Le presenti Linee guida si ispirano ai principi generali che disciplinano le modalità di attuazione, all’interno della Corte dei conti, in qualità di Organo di rilievo costituzionale nell’ambito della propria autonomia, dello svolgimento del lavoro agile e si applicano al personale dirigenziale in servizio presso la Corte dei conti.
2. Nel lavoro agile il dirigente persegue, unitamente agli obiettivi e programmi da realizzare inerenti all’incarico affidatogli, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
3. Il dirigente organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all’espletamento dell’incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
4. In caso di svolgimento del lavoro in “modalità agile”, il dirigente deve garantire, attraverso opportune disposizioni di servizio, il presidio della struttura e la prosecuzione della minuta gestione, dandone comunicazione preventiva al Vertice di riferimento.

ART. 2
FINALITA' E ATTIVITA' DI LAVORO AGILE

1. Il lavoro in modalità agile per i dirigenti è finalizzato a conseguire:
 - a) innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi e delle attività di lavoro, miglioramento dei servizi di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti, nonché di amministrazione attiva;
 - b) nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata all'incremento della produttività;
 - c) razionalizzazione e adeguamento dell'organizzazione del lavoro alle più recenti tecnologie e alle nuove reti di comunicazione pubblica introdotte, realizzando economie di gestione;
 - d) rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, quindi, conseguimento di un maggiore benessere organizzativo;
 - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

ART. 3
CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione di lavoro può essere eseguita in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:
 - a) è possibile svolgere mediante idonee strumentazioni tecnologiche le attività affidate alla responsabilità del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, nel caso in cui non sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è stato sottoscritto dalle parti l'accordo, unito al piano annuale di massima per la fruizione delle giornate di lavoro agile previsto dall'art. 9 delle presenti linee guida;
 - c) è stata presa visione dell'informativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'informativa in materia di riservatezza sul trattamento dei dati e delle informazioni in possesso della Corte dei conti.

ART. 4
ESCLUSIONI

1. Non è ammesso al lavoro agile il dirigente che, nei due anni precedenti, abbia ricevuto una valutazione non positiva dell'attività svolta.
2. È rimessa ai Vertici la valutazione dell'eventuale ammissione al lavoro agile del dirigente che, nei due anni precedenti, sia stato oggetto di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione.

ART. 5
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere attuata per non più di sei giorni al mese.
2. Per consentire un adeguato recupero delle energie psicofisiche, l'accordo di lavoro agile deve garantire, nei giorni lavorativi, un periodo di disconnessione non inferiore a 11

ore. L'orario di contattabilità e l'orario di disconnessione sono disciplinati nell'accordo individuale.

3. L'Istituto si riserva di richiedere la presenza in sede del dirigente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Nelle giornate di lavoro agile restano confermate le coperture assicurative per i rischi professionali ed extra professionali previsti dall'Istituto.

ART. 6 TUTELE IN CASO DI FRAGILITÀ

1. Ai dirigenti che si trovino in condizione di "fragilità", in deroga all'articolo 5, comma 1 delle presenti Linee guida, il tetto massimo è elevato a otto giorni al mese.

ART. 7 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. L'Istituto è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dirigente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dirigente dovesse riscontrare il loro malfunzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne con immediatezza l'Istituto, mediante segnalazione al *Customer Care*, tramite i consueti canali (mappa servizi, e-mail, whatsapp).
2. Allo scopo di garantire la migliore protezione dei dati, delle infrastrutture e del patrimonio informativo della Corte dei conti, l'Istituto, tramite la DGSIA applica le più opportune configurazioni di sicurezza sui dispositivi forniti ai dirigenti in "*lavoro agile*", ivi compresi gli *smartphone* di servizio.
3. Nel caso in cui i dispositivi siano di proprietà del dirigente, la DGSIA si riserva, ove ritenuto necessario e con il consenso dell'utente, di effettuare, tutte le verifiche sul livello di sicurezza degli stessi. Le spese a questi correlate, i consumi elettrici ed il costo della connessione ad Internet, saranno a carico del dirigente in "*lavoro agile*".

ART. 8 AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

1. Il dirigente che intende avvalersi del lavoro in modalità agile trasmette la proposta di accordo individuale sottoscritta, di cui all'Allegato 1, completa del nulla osta del Vertice di riferimento, esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica: lavoro.agile.dirigenti@corteconti.it.
2. L'accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile, sottoscritto dal Segretario generale o dal Dirigente generale (limitatamente agli incarichi dirigenziali svolti presso le rispettive Direzioni generali), viene successivamente trasmesso ai rispettivi Vertici di riferimento.

ART. 9 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. Gli accordi individuali sul lavoro agile hanno, di norma, durata annuale, rinnovabile.

2. All'accordo individuale dovrà essere allegato il piano annuale di massima per la fruizione delle giornate di lavoro agile, modificabile sulla base delle esigenze organizzative. Sulla base di eventuali sopravvenute esigenze da indicare nella richiesta, le modifiche al suddetto piano dovranno essere comunicate ai vertici.
3. Il dirigente dovrà comunicare, con cadenza mensile, i giorni svolti in modalità agile (codice LVDS) all'indirizzo di posta elettronica dedicato: rapportolavoro.funzionidirigenziali@corteconti.it. In caso di mancata comunicazione o di assenza di timbrature, le relative giornate dovranno essere giustificate con altre causali di assenza.
4. L'accordo individuale deve contenere la dichiarazione dell'interessato di aver preso visione dei seguenti documenti, pubblicati nel sito intranet della Corte dei conti:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 12, comma 3;
 - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 14, commi 2 e 3, e all'art. 9, comma 8.

ART. 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dirigente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi compresa la partecipazione ad iniziative formative.
2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto, salvo diverse sopravvenute disposizioni in materia.
3. Eventuali violazioni delle presenti linee guida di lavoro agile possono essere causa di mancato rinnovo o recesso e costituiscono elementi per la valutazione della performance individuale, fermi restando gli obblighi del dirigente e le connesse responsabilità.

ART. 11

OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA

1. Il dirigente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche ove fornite dell'Istituto.
2. Gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto devono essere in dominio Corte dei conti.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Istituto, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 delle presenti Linee-guida, costituendone parte integrante e sostanziale.

ART. 12
RISERVATEZZA

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dirigente resta vincolato al rispetto degli obblighi derivanti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE", come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.
2. Nell'esecuzione della prestazione di cui al comma precedente, il dirigente resta altresì vincolato al rispetto degli obblighi previsti dal D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ed in particolare, per quanto concerne la riservatezza, alle relative disposizioni in tema di osservanza del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché in tema di richieste orali di informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalla normativa sopra citata (art. 12, co. 5, e art. 16, d.p.r. n. 62/2013).
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dirigente resta inoltre vincolato al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di comportamento per i dipendenti della Corte dei conti approvato dal Presidente della Corte dei conti in data 5 novembre 2013, ed in particolare, per quanto concerne la riservatezza, alle relative disposizioni in tema di modalità di trattazione e conservazione della documentazione, di trasmissione di informazioni e rilascio di copie e documenti relativi a procedimenti conosciuti per ragioni di servizio, di accesso agli atti amministrativi da parte di soggetti esterni, nonché alle relative prescrizioni specifiche che disciplinano gli obblighi dei dipendenti delle Sezioni di controllo, delle Sezioni giurisdizionali e delle Procure (art. 6, co. 3, lettere e, f, g, e art. 7, co. 2, Codice di comportamento per i dipendenti della Corte dei conti).

ART. 13
SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Istituto garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del dirigente, in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.
2. A tal fine viene pubblicata un'informativa scritta, aggiornata periodicamente a cura del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione sulla base delle linee guide INAIL, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili, oltre che l'eventuale necessaria formazione, sui rischi professionali connessi all'attività, affinché il dirigente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è, altresì, allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dirigente collabora con l'Istituto al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Istituto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Istituto, ove previsto, comunica all'INAIL i nominativi dei dirigenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ART. 14 RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, sia l'Istituto che il dirigente possono, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo.
2. L'Istituto può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza ed efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri fissati nell'accordo individuale di lavoro agile.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

ART. 15 FORMAZIONE

1. L'Amministrazione può prevedere nei programmi formativi apposite iniziative d'informazione e formazione in materia di lavoro a distanza.
2. I dirigenti hanno l'obbligo di partecipare ai corsi di formazione, organizzati dalla Corte dei conti e riguardanti:
 - a) i temi del lavoro agile e, in particolare, i corsi che verteranno sui risvolti legati alla salute e sicurezza sul lavoro, sul diritto/dovere di disconnessione, sul lavoro per risultati, sui cambiamenti organizzativi, sulla cultura manageriale orientata ad un incremento di produttività;
 - b) i corsi/seminari diretti ad aumentare le competenze informatiche per l'utilizzo delle tecnologie di lavoro a distanza.

ART. 16 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente decreto entra in vigore dalla data di pubblicazione.
2. Lo svolgimento del lavoro agile è garantito al 100% del personale dirigenziale in servizio presso la Corte dei conti.
3. Eventuali modifiche al presente decreto saranno adottate con decreto segretariale previo confronto con le OO.SS..

ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non indicato espressamente nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina vigente, nonché a quella che successivamente dovesse entrare in vigore in materia di lavoro agile.

Franco Massi



FRANCO MASSI
CORTE DEI CONTI
11.02.2025 19:24:25
GMT+02:00

**V - FABBISOGNO DI PERSONALE DI MAGISTRATURA - BUDGET 2024 E TRIENNIO
2025 - 2027**



CORTE DEI CONTI

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale risorse umane

Servizio concorsi

RELAZIONE TECNICA

Oggetto: Relazione tecnica illustrativa dei piani dei fabbisogni del personale di magistratura della Corte dei conti per il triennio 2025, 2026 e 2027, e consuntivo dell'anno 2024.

Premessa

Nel ribadire gli aspetti del tutto peculiari relativi all'autonomia organizzativa della Corte ex art. 100, terzo comma, della Costituzione e alla conseguente non diretta applicabilità, a questo Istituto, della normativa relativa alle "pubbliche amministrazioni", fatti salvi i soli principi generali di cui al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., con la presente relazione si illustrano i dati finanziari inerenti ai piani di fabbisogno in oggetto, elaborati secondo le indicazioni fornite, al fine di garantire il rispetto del principio di equilibrio di finanza pubblica e nell'invarianza della dotazione organica. A detto ultimo proposito giova ricordare che il decreto-legge n. 162/2019 recante "*disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica*", convertito dalla legge n. 8/2020, all'art. 23 "*Adeguamento della struttura della Corte dei conti*" ha incrementato di 25 unità il ruolo organico della magistratura contabile e lo ha rideterminato nel numero di 636 unità, di cui 532 fra Consiglieri, primi Referendari e Referendari e 100 Presidenti di sezione, oltre al Presidente, al Presidente aggiunto, al Procuratore generale e al Procuratore generale aggiunto;



unità ripartite tra i diversi Uffici, centrali e territoriali, giusta delibera del Consiglio di Presidenza n. 79/2021 e s.m.i.

Fatta tale doverosa premessa, si pone in evidenza come la Corte dei conti, nel corso del 2023, abbia ritenuto di dover adeguare il proprio ordinamento ai principi generali contenuti nelle norme per il “rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni”, quali il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e le successive norme attuative.

In relazione alle suddette norme che, fra l’altro, hanno introdotto il “Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO)”, la Corte dei conti ha definito, in coerenza con le disposizioni contenute nei propri regolamenti di autonomia organizzativa, finanziaria e contabile, un proprio Piano integrato triennale della Corte dei conti (di seguito PIT Cdc), opportunamente aggiornato, che include il presente Piano dei Fabbisogni assunzionali per il triennio 2025-2027.

Con decreto presidenziale n. 160 del 3 luglio 2023, infatti, sono state definite le sezioni del predetto PIT Cdc, adottato con proprio decreto n. 229 del 14 novembre 2023 (pubblicato sul sito internet della Corte dei conti, nella Sezione Trasparenza, al seguente link [Disposizioni generali \(corteconti.it\)](https://corteconti.it/Disposizioni%20generali), sottosezione “Piano integrato triennale della Corte dei conti (PIT Cdc/PIAO)”), soggetto ad aggiornamento annuale.

In sede di prima applicazione, il PIT Cdc è stato adottato nell’ambito della procedura di approvazione del conto consuntivo 2022 e del programma triennale 2023-2025 - in coerenza con le disposizioni di cui agli articoli 3 e 35 del R.A.C.¹.

¹ l’art. 2, comma 2, del R.A.C. (DEL. SS.RR. n. 1/DEL/2012 e s.m.i. – all. 2), prevede che “l’autonomia finanziaria della Corte dei conti, prevista dall’art. 4 della l. 14 gennaio 1994, n. 20, si esercita, nel rispetto dei principi di armonizzazione dei bilanci pubblici, di coordinamento della finanza pubblica e di programmazione, ottimizzazione, efficienza e trasparenza nell’uso delle risorse, nelle forme e nei modi disciplinati dal presente regolamento autonomo di amministrazione e contabilità. Si applicano, altresì, le disposizioni recate da norma di legge espressamente riferite alla Corte medesima, agli Organi di rilevanza costituzionale, ovvero alla Magistratura Contabile, nonché ogni altra norma ritenuta compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta all’Istituto”.

Allo stesso modo, si procede, per l’anno 2024, all’aggiornamento delle sezioni del PIT cdc nell’ambito della procedura di approvazione del conto consuntivo 2023 e del programma relativo al triennio 2025-2027.

Entrando *in medias res*, giova preliminarmente precisare che si è provveduto a calcolare il valore finanziario della dotazione organica di diritto del personale magistratuale al 31.12.2024 (all.1, tab.1.), costituente il limite di riferimento per le assunzioni programmate per gli anni 2025, 2026 e 2027, pari ad € 100.801.548.

Come sarà precisato più avanti, oltre alle risorse da *turn-over*, sono state considerate anche le risorse residue derivanti da legge (ex art. 1, commi 301 e 322, legge 30.12.2018, n. 145 – legge di bilancio 2019 ed ex art. 23 decreto-legge n. 162/2019 convertito con legge n. 8/2020).

Rendiconto procedure ultimate al 31 dicembre 2024

Si espone qui di seguito la tabella riepilogativa delle assunzioni a tempo indeterminato concluse nell’anno 2024:

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	ANNO ASSUNZIONE	FONTE FINANZIAMENTO	SPESA LORDA
REFERENDARIO	Concorso a 70 posti indetto con D.P 151 del 2021.	30	2024	Budget da DPCM autorizzato Legge 145/2018 – art. 1 co. 301 e 322 DL n. 162/2019 – art. 23	€ 4.754.790,00

Descrizione del piano assunzionale del personale di magistratura della Corte dei conti per il triennio 2025-2026-2027.

Ai fini di un’agevole lettura dei dati relativi al piano assunzionale del personale magistratuale della Corte per il triennio 2025-2027 (con rendicontazione dell’anno 2024), si allegano i relativi prospetti, redatti secondo i criteri di seguito elencati (all. 1):



- 1) Valore finanziario della dotazione organica di diritto (all. 1, tab. 1). Descrive il valore finanziario della dotazione organica di diritto al 31.12.2024 (budget 2025, primo anno della programmazione di riferimento).

Sulla base delle indicazioni fornite da IGOP e nel rispetto del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 12 luglio 2017, è stato assunto, quale parametro per la relativa quantificazione il trattamento economico medio a regime riferito ai primi 12 anni della carriera magistratuale (pari, per questa Corte, ad € 158.493).

Il valore finanziario della dotazione organica di diritto (636 unità), al 31.12.2024, risulta pari ad € 100.801.548.

- 2) Spesa magistrati presenti in servizio al 31.12.2024 (all. 1, tab. 2). Si precisa che anche per questa tabella, in coerenza con le linee-guida in materia di fabbisogno triennale, viene preso a riferimento il dato della consistenza organica al 31.12.2024 (budget 2025, primo anno della programmazione triennale), pari a 511 unità, ribadendo che la quantificazione del corrispondente onere finanziario, pari ad € 80.989.923,00, viene effettuata utilizzando, quale costo *pro capite*, il già sopra riportato trattamento economico medio.
- 3) Risorse finanziarie personale cessato al 31.12.2024 (all. 1, tab. 3.1). Il valore finanziario delle cessazioni del personale magistratuale, pari ad € 3.985.000,00, è stato calcolato prendendo a riferimento le retribuzioni effettive, nel rispetto del tetto massimo di € 241.080 lordo per unità, come stabilito dal d.P.C.M. 25 luglio 2022.
- 4) Risorse finanziarie personale cessato al 31.12.2025 (all. 1, tab. 3.2). Per le modalità di calcolo del valore finanziario delle cessazioni, pari ad € 2.940.000,00, si fa rinvio a quanto già rappresentato al punto 3.
- 5) Risorse finanziarie personale cessato al 31.12.2026 (all. 1, tab. 3.3). Per le modalità di calcolo del valore finanziario delle cessazioni, pari ad € 5.520.000,00, si fa rinvio a quanto già rappresentato al punto 3.
- 6) Assunzioni programmate anno 2025-2026-2027 (all. 1, tab. 4.2, 4.3 e 4.4).



Per individuare le risorse finanziarie disponibili, si è provveduto al calcolo del budget 2025-2026-2027 da *turn-over*, i cui oneri sono stati determinati, in accordo con l'IGOP, prendendo a riferimento il predetto trattamento economico medio. La programmazione assunzionale nel triennio di interesse è stata elaborata tenuto conto della scopertura in organico presente al 31.12.2024 (pari a n. 125 u.d.p. referendario: n. 57 u.d.p. per l'anno 2025, n. 35 per l'anno 2026 e n. 33 u.d.p. per l'anno 2027).

7) Di seguito si rappresenta, in formato tabellare, la programmazione e rendicontazione delle procedure assunzionali da espletarsi e/o espletate in riferimento all'annualità 2025:

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	FONTE ASSUNZIONALE
REFERENDARI	DP n. 77 del 2024 - Concorso pubblico, a quattro posti di referendario nel ruolo della carriera di magistratura della Corte dei conti, di cui tre riservati al gruppo linguistico tedesco e uno riservato al gruppo linguistico ladino, da destinare agli uffici della Corte dei conti aventi sede in Bolzano	32	Legge 145/2018 – art. 1 co. 301 e 322
REFERENDARI	DP n. 237 del 2023 - Concorso pubblico, per titoli ed esami, a 41 posti di referendario nel ruolo della carriera di magistratura della Corte dei conti, ampliato a n. 54 posti con D.P. n. 76 del 2025.	54	Budget autorizzato da DPCM

8) Di seguito si rappresenta, in formato tabellare, la programmazione delle procedure assunzionali da espletarsi in riferimento all'annualità 2026:

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	FONTE ASSUNZIONALE
REFERENDARI	Concorso pubblico da bandire entro il 31.12.2026	35	Budget autorizzato da DPCM Legge 145/2018 – art. 1 co. 301 e 322

9) Di seguito si rappresenta, in formato tabellare, la programmazione delle procedure assunzionali da espletarsi in riferimento all'annualità 2027:

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI	FONTE ASSUNZIONALE
-----------	-------------------	------------	--------------------

² Si precisa che, a fronte dei 4 posti previsti a bando, sono stati ammessi alla prova orale (fissata per il giorno 11 giugno 2025) solo 3 candidati



		(n. u.d.p.)	
REFERENDARI	Concorso pubblico da bandire entro il 31.12.2027	30	Budget autorizzato da DPCM Legge 145/2018 – art. 1 co. 301 e 322

Si evidenzia che la presente programmazione intende realizzare, nel prossimo triennio, l'integrale copertura della dotazione organica di diritto come evidenziato nel seguente prospetto:

	DOTAZIONE ORGANICA MAGISTRATURA CONTABILE	Totale Magistrati in servizio al 31/12/2023	<i>coll. a riposo al 31/12/2024</i>	Piano assunzioni 2024-2027	TOTALE
		A	B	C	A-B+C
MAGISTRATI DI RUOLO IN SERVIZIO	594	455	11		444
Concorso Pres. CANALE 70 posti Ref. (2021) concluso				30	30
Concorso nazionale a 41 posti D.P. 237/2023 (elevati a 54 unità), comprese n. 2 unità per la sede di Trento-in corso				54	54
Concorso sede di Bolzano 4 posti Ref. - ex art. 5 co.2 del D. Lgs. 14 luglio 2022 n. 107 - in corso				4	3 ³
ulteriori scoperture (residui e/o cessazioni)				62	63
MAGISTRATI NG (nomina gov.) IN SERVIZIO	42	39	2	3	40
Cons. NG (nomina gov.) da nominare				2	2
TOTALE	636	494	13	155	636

PERSONALE DI MAGISTRATURA - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2023 - PIANO ASSUNZIONALE 2024-2027

Il Dirigente

Allegati:

³ Si precisa che, a fronte dei 4 posti previsti a bando, sono stati ammessi alla prova orale (fissata per il giorno 11 giugno 2025) solo 3 candidati.

- 1) Annesso V – allegato 1 - piano assunzionale del personale di magistratura della Corte dei conti per gli anni 2025-2026-2027- tabelle



Funzionario referente n. telefono E-mail PEC:	Dott. Enrico De Vito 06 3876 3050 concorso.referendario@corteconticert.it
--	--

<i>AMMINISTRAZIONE</i>
<i>CORTE DEI CONTI</i>

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2024 (DL 162/2019 art. 23 e del. CdP n. 79/2021 e s.m.i.)			
PERSONALE MAGISTRATURA	Trattamento economico medio a regime riferito ai primi 12 anni di carriera	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
REFERENDARIO	158.493,00	636	100.801.548,00

Funzionario referente n. telefono E-mail PEC:	Dott. Enrico De Vito 06 3876 3050 concorso.referendario@corteconticert.it
---	--

<i>AMMINISTRAZIONE</i>
<i>CORTE DEI CONTI</i>

Spesa presenti in servizio al 31.12.2024			
PERSONALE MAGISTRATURA	Trattamento economico medio a regime riferito ai primi 12 anni di carriera	Unità presenti in servizio	Totale oneri presenti in servizio
REFERENDARIO	158.493,00	511	80.989.923,00

Prospetto cessazioni del personale di magistratura e relativi risparmi - Anno 2025 (stima)

N.	MESE	QUALIFICA	COGNOME	NOME	DATA DI CESSAZIONE	Classe	a.b.	PENSIONE IN GODIMENTO (al netto del contributo di solidarietà)	LORDO	Oneri Amm.	RISPARMI	LORDO	Oneri Amm.	RISPARMI IGOP TURN OVER	DIFFERENZA	mese ord
									prontuario (*)			APPLICAZIONE LIMITE RETRIBUTIVO € 255.127,82				
									1	2	3=1+2	4	5	6=4+5	7=6-3	
1	FEBBRAIO	CONSIGLIERE TEPS	omissis		28/02/2025	8	10		211.145,48	83.063,44	294.208,92	211.145,48	83.063,44	294.208,92	0,00	2
2	MARZO	CONSIGLIERE TEPS			07/03/2025	8	8		204.041,76	80.051,40	284.093,16	204.041,76	80.051,40	284.093,16	0,00	3
3	AGOSTO	PRESIDENTE DI SEZ.			08/08/2025	8	30		282.182,68	113.183,87	395.366,55	255.127,82	107.541,99	362.669,81	-32.696,73	8
4	AGOSTO	PRESIDENTE DI SEZ.			31/08/2025	8	19		243.112,22	96.617,63	339.729,85	243.112,22	96.617,63	339.729,85	0,00	8
5	SETTEMBRE	PRESIDENTE DI SEZ.			30/09/2025	8	17		236.008,50	93.605,59	329.614,09	236.008,50	93.605,59	329.614,09	0,00	9
6	OTTOBRE	PRESIDENTE DI SEZ.			08/10/2025	8	26		267.975,24	107.159,78	375.135,02	255.127,82	106.067,75	361.195,57	-13.939,45	10
7	NOVEMBRE	CONSIGLIERE TEPS			01/11/2025	8	12	€ 71.790,89	218.249,20	86.075,48	304.324,68	183.336,93	77.499,07	260.836,00	-43.488,68	11
8	NOVEMBRE	PRESIDENTE DI SEZ.			07/11/2025	8	26		267.975,24	107.159,78	375.135,02	255.127,82	106.067,75	361.195,57	-13.939,45	11
9	NOVEMBRE	CONSIGLIERE TEPS			30/11/2025	8	12		218.249,20	86.075,48	304.324,68	218.249,20	86.075,48	304.324,68	0,00	11
10	DICEMBRE	CONSIGLIERE			28/12/2025	8	5	€ 226.285,31	169.064,87	65.275,03	234.339,90	28.842,51	12.326,14	41.168,65	-193.171,25	12
(*) APPLICAZIONE DPCM 3/6/2024 triennio 2024-2026						Totale		298.076,20	2.318.004,39	918.267,47	3.236.271,86	2.090.120,06	848.916,24	2.939.036,30	-297.235,56	
Risparmi cessazioni anno 2025-Fondo accantonamento 5200.PG7/2026														2.940.000,00		

2024 (stima)

N.	MESE	QUALIFICA	COGNOME	NOME	DATA DI CESSAZIONE	Classe	a.b.	PENSIONE IN GODIMENTO (al netto del contributo di solidarietà)	LORDO	Oneri Amm.	RISPARMI	LORDO	Oneri Amm.	RISPARMI	DIFFERENZA			
									promutuario (*)		APPLICAZIONE LIMITE RETRIBUTIVO € 255.127,82							
									1	2	3=1+2	4	5	6=4+5	7=6-5			
1	GENNAIO	CONSIGLIERE TEP			01/01/2024	8	13		217.429,57	85.855,34	303.284,91	217.429,57		85.855,34	303.284,91	0,00		
2	GENNAIO	PRESIDENTE DI SEZ.			08/01/2024	8	13		217.429,57	85.855,34	303.284,91	217.429,57		85.855,34	303.284,91	0,00		
3	GENNAIO	CONSIGLIERE TEP			31/01/2024	8	11		210.465,99	82.902,72	293.368,71	210.465,99		82.902,72	293.368,71	0,00		
4	MARZO	CONSIGLIERE TEP			20/03/2024	8	6		193.057,04	75.521,16	268.578,20	193.057,04		75.521,16	268.578,20	0,00		
5	APRILE	CONSIGLIERE TEP			30/04/2024	8	14		210.911,36	87.333,67	298.245,03	210.911,36		87.333,67	298.245,03	0,00		
6	MAGGIO	PRESIDENTE DI SEZ.	omissis		01/05/2024	8	19		259.211,05	103.571,07	362.782,12	255.127,82		103.224,00	358.351,82	-4.430,30		
7	MAGGIO	PRESIDENTE DI SEZ.			01/05/2024	8	25		259.211,05	103.571,07	362.782,12	255.127,82		103.224,00	358.351,82	-4.430,30		
8	GIUGNO	PRESIDENTE DI SEZ.			06/06/2024	8	19		238.320,31	94.713,20	333.033,51	238.320,31		94.713,20	333.033,51	0,00		
9	GIUGNO	PRESIDENTE DI SEZ.			30/06/2024	8	20		241.802,10	96.189,52	337.991,62	241.802,10		96.189,52	337.991,62	0,00		
10	LUGLIO	PRESIDENTE DI SEZ.			10/07/2024	8	19		238.320,31	94.713,20	333.033,51	238.320,31		94.713,20	333.033,51	0,00		
11	AGOSTO	CONSIGLIERE TEP			18/08/2024	8	19		203.502,41	79.950,09	283.452,50	203.502,41		79.950,09	283.452,50	0,00		
12	AGOSTO	PRESIDENTE DI SEZ.			30/08/2024	8	19		238.320,31	94.713,20	333.033,51	238.320,31		94.713,20	333.033,51	0,00		
13	AGOSTO	CONSIGLIERE TEP			31/08/2024	8	6		135.622,89	193.057,04	75.521,16	268.578,20	193.504,93		51.071,63	57.061,56	-86.001,24	
(*) APPLICAZIONE DPCM 3/6/2024 triennio 2024-2026								Totale	135.622,89	2.931.036,11	1.160.408,72	4.091.446,83	2.849.319,54		1.125.265,04	3.984.158,56	-86.001,24	
										Risparmi cessazioni 2024-Fondo accantonamento 5200/PE/2025						3.985.000,00		

N.	MESE	QUALIFICA	COGNOME	NOME	DATA DI CESSAZIONE	Classe	a.b.	PENSIONE IN GODIMENTO (al netto del contributo di solidarietà)	LORDO	Oneri Amm.	RISPARMI	LORDO	Oneri Amm.	RISPARMI	LORDO	Oneri Amm.	RISPARMI	DIFFERENZA		
									prontuario (*)		APPLICAZIONE LIMITE RETRIBUTIVO € 255.127,82									
									1	2	3=1+2	4	5		6=4+5	7=6-3				
1	FEBBRAIO	CONSIGLIERE TEPS			14/02/2026	8	9		211.683,54	83.164,24	294.847,78	211.683,54				83.164,24	294.847,78	0,00		
2	FEBBRAIO	PRESIDENTE DI SEZ.			15/02/2026	8	14		229.792,54	90.842,63	320.635,17	229.792,54				90.842,63	320.635,17	0,00		
3	FEBBRAIO	PRESIDENTE AGG. C.d.C.			17/02/2026	8	35		333.194,93	134.649,13	467.844,06	255.127,82				109.031,43	364.159,25	-103.684,81		
4	APRILE	PRESIDENTE DI SEZ.			24/04/2026	8	20		251.523,34	100.056,69	351.580,03	251.523,34				100.056,69	351.580,03	0,00		
5	MAGGIO	PRESIDENTE DI SEZ.			09/05/2026	8	20		251.523,34	100.056,69	351.580,03	251.523,34				100.056,69	351.580,03	0,00		
6	MAGGIO	PRESIDENTE DI SEZ.			29/05/2026	8	14		229.792,54	90.842,63	320.635,17	229.792,54				90.842,63	320.635,17	0,00		
7	GIUGNO	CONSIGLIERE TEPS			17/06/2026	8	8		208.061,74	81.628,57	289.690,31	208.061,74				81.628,57	289.690,31	0,00		
8	GIUGNO	CONSIGLIERE TEPS			19/06/2026	8	14		229.792,54	90.842,63	320.635,17	229.792,54				90.842,63	320.635,17	0,00		
9	LUGLIO	PRESIDENTE DI SEZ.			17/07/2026	8	20		251.523,34	100.056,69	351.580,03	251.523,34				100.056,69	351.580,03	0,00		
10	AGOSTO	PRESIDENTE DI SEZ.			01/08/2026	8	20		251.523,34	100.056,69	351.580,03	251.523,34				100.056,69	351.580,03	0,00		
11	AGOSTO	CONSIGLIERE TEPS			01/08/2026	8	12		222.548,94	87.771,27	310.320,21	222.548,94				87.771,27	310.320,21	0,00		
12	AGOSTO	REFERENDARIO			02/08/2026	4	0		113.171,62	42.155,22	155.326,84	113.171,62				42.155,22	155.326,84	0,00		
13	SETTEMBRE	PRESIDENTE DI SEZ.			21/09/2026	8	21		255.145,14	101.592,36	356.737,50	255.127,82				101.590,89	356.718,71	-18,79		
14	OTTOBRE	PRESIDENTE DI SEZ.			26/10/2026	8	21		255.145,14	101.592,36	356.737,50	255.127,82				101.590,89	356.718,71	-18,79		
15	OTTOBRE	CONSIGLIERE TEPS			15/10/2026	8	9	206.714,55	208.061,74	81.628,57	289.690,31	208.061,74				81.628,57	289.690,31	-125,74		
16	NOVEMBRE	CONSIGLIERE TEPS			03/11/2026	8	9	134.879,87	211.683,54	83.164,24	294.847,78	120.248,14				51.389,25	170.380,05	-244.673,73		
17	NOVEMBRE	CONSIGLIERE TEPS			24/11/2026	8	9		211.683,54	83.164,24	294.847,78	211.683,54				83.164,24	294.847,78	0,00		
18	DICEMBRE	PRESIDENTE DI SEZ.			13/12/2026	8	20		251.523,34	100.056,69	351.580,03	251.523,34				100.056,69	351.580,03	0,00		
19	DICEMBRE	CONSIGLIERE TEPS			13/12/2026	8	6	157.977,69	200.816,16	78.557,21	279.375,35	97.150,13				41.516,08	177.213,26	-142.167,09		
									499.577,92	4.381.814,13	1.733.414,40	6.115.228,53	3.945.338,70							
(*) APPLICAZIONE DPCM 3/6/2024 triennio 2024-2026									Risparmi cessazioni anno 2026-Fondo accantonamento 5200,067/2027 5.520.000,00										-596.096,84	

Funzionario referente Dott. Enrico De Vito n. telefono 06 3876 3050 E-mail PEC: concorso.referendario@corteconticert.it	AMMINISTRAZIONE CORTE DEI CONTI	Budget anno 2024 ⁽³⁾	Budget pregresso	Risorse di cui alla legge 145/2018 (art1, c 301 e 322) ⁽⁵⁾	Risorse di cui al dl 162/19 art. 23	
		5.450.000,00	15.678.217,00	15.255.027,00	3.316.603	

Assunzioni programmate anno 2024

PERSONALE MAGISTRATURA	Trattamento economico medio a regime riferito ai primi 12 anni di carriera	Totale unità da assumere sul budget 2024	Totale unità da assumere su budget già autorizzato	Totale unità da assumere ex lege	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	158.493,00		17	7	6	4.754.790,00

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2024		-
TOTALE ONERI SU BUDGET PREGRESSO....		2.694.381,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....		2.060.409,00

Funzionario referente Dott. Enrico De Vito n. telefono 06 3876 3050 E-mail PEC: concorso.referendario@corteconticert.it	AMMINISTRAZIONE CORTE DEI CONTI	Budget anno 2025	Budget pregresso	Risorse di cui alla legge 145/2018 (art1, c 301 e 322)
		3.985.000,00	12.983.836,00	15.326.027,00

Assunzioni programmate anno 2025

PERSONALE MAGISTRATURA	Trattamento economico medio a regime riferito ai primi 12 anni di carriera	Totale unità da assumere sul budget 2025	Totale unità da assumere su budget già autorizzato	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	158.493,00		3	54	9.034.101,00

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2025	-
TOTALE ONERI SU BUDGET PREGRESSO....	475.479,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	8.558.622,00

Funzionario referente	Dott. Enrico De Vito	<i>AMMINISTRAZIONE</i> <i>CORTE DEI CONTI</i>	Budget anno 2026	Budget pregresso	Risorse di cui alla legge 145/2018 (art1, c 301 e 322)	
n. telefono	06 3876 3050		2.940.000,00	12.508.357,00	15.829.000,00	
E-mail PEC:	concorso.referendario@corteconticert.it					

Assunzioni programmate anno 2026

PERSONALE MAGISTRATURA	Trattamento economico medio a regime riferito ai primi 12 anni di carriera	Totale unità da assumere sul budget 2026	Totale unità da assumere su budget già autorizzato	Totale unità da assumere ex lege	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	158.493,00		10	25		5.547.255,00

DI CUI:	
TOTALE ONERI SU BUDGET 2026	-
TOTALE ONERI SU BUDGET PREGRESSO....	1.584.930,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	3.962.325,00

Funzionario referente	Dott. Enrico De Vito	AMMINISTRAZIONE CORTE DEI CONTI	Budget anno 2027	Budget pregresso	Risorse di cui alla legge 145/2018 (art1, c 301 e 322)	
n. telefono	06 3876 3050		5.520.000,00	10.923.427,00	20.700.183,00	
E-mail PEC:	concorso.referendario@corteconticert.it					

Assunzioni programmate anno 2027

PERSONALE MAGISTRATURA	Trattamento economico medio a regime riferito ai primi 12 anni di carriera	Totale unità da assumere sul budget 2026	Totale unità da assumere su budget già autorizzato	Totale unità da assumere ex lege	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	158.493,00		15	15		4.754.790,00

DI CUI:

TOTALE ONERI SU BUDGET 2026	-
TOTALE ONERI SU BUDGET PREGRESSO....	2.377.395,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	2.377.395,00

PRIMO ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE

2025

VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024	+	80.989.923,00
VALORE FINANZIARIO CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2024	-	3.985.000,00
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2025	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU BUDGET PREGRESSO	+	475.479,00
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2025	+	8.558.622,00
TOTALE		86.039.024,00
		≤
VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024		100.801.548,00

**VI - FABBISOGNO DI PERSONALE DIRIGENZIALE E DELLE AREE FUNZIONALI -
BUDGET 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027**



CORTE DEI CONTI

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale risorse umane

Servizio concorsi

Servizio mobilità

**FABBISOGNO DI PERSONALE DIRIGENZIALE E DELLE AREE
FUNZIONALI- BUDGET 2024 E TRIENNIO 2025-2027**

RELAZIONE TECNICA

Oggetto: piani del fabbisogno del personale dirigenziale ed amministrativo della Corte dei conti per il triennio 2025-2027 (consuntivo 2024).

Premessa

In stretta continuità col piano assunzionale per gli anni 2020-2021-2022, adottato con D.P.C.M. 16 dicembre 2022, recante “la autorizzazione ad avviare procedure di reclutamento e ad assumere unità di personale a favore della Corte dei conti”, con la presente relazione si illustra il piano assunzionale per il triennio 2025-2027 (e consuntivo dell’anno 2024).

Si ritiene, infatti, che fra i predetti piani assunzionali non sia rilevabile alcuna cesura in quanto, nel rispetto del principio di equilibrio di finanza pubblica e nell’invarianza della dotazione organica del personale amministrativo e dirigenziale della Corte dei conti, prevista, rispettivamente, dal vigente D.P. e dall’ allegato 2 - tabella 2 - “Dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti” del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle



attribuzioni della Corte dei conti (Deliberazione n. 1/DEL/2010 e s.m.i.), il medesimo valore finanziario determinato al 31 dicembre 2024 (all. 1, tab. 1), aggiornato in applicazione del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024, è utilizzato come base per lo sviluppo del piano per le assunzioni programmate nel successivo triennio 2025-2027.

Al riguardo, si pone in evidenza come la Corte dei conti, nel corso del 2023, abbia ritenuto di dover adeguare il proprio ordinamento ai principi generali contenuti nelle norme per il “rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni”, quali il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e le successive norme attuative.

In relazione alle suddette norme che, fra l’altro, hanno introdotto il “*Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO)*”, la Corte dei conti ha definito, in coerenza con le disposizioni contenute nei propri regolamenti di autonomia organizzativa¹, finanziaria e contabile², un proprio Piano integrato triennale della Corte dei conti (di seguito PIT Cdc), che, in fase di prima adozione, ha incluso il Piano dei Fabbisogni assunzionali 2023-2025, e che, nella presente annualità, viene opportunamente aggiornato con il fabbisogno assunzionale per il triennio 2025-2027.

Con decreto presidenziale n. 160 del 3 luglio 2023, in particolare, sono state definite le sezioni del predetto PIT Cdc, adottato con successivo decreto n. 229 del 14 novembre 2023 (pubblicato sul sito internet della Corte dei conti, nella Sezione Trasparenza, al link [Disposizioni generali \(corteconti.it\)](https://corteconti.it/Disposizioni%20generali), sottosezione “Piano

¹ l’art. 1, comma 5 del vigente R.O.F. (DEL. SS.RR. n. 1/DEL/2010 e s.m.i. - all. 1), prevede che “*in relazione all’autonomia organizzativa funzionale e contabile di cui all’art. 4 della l. 14 gennaio 1994, n. 20, e all’art. 11, comma 1, della l. 4 marzo 2009, n. 15, in attuazione dell’art. 100, comma 3, della Cost., ...alle misure relative agli uffici della Corte dei conti non si applicano i limiti relativi alle Pubbliche Amministrazioni, fatti salvi i principi generali di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.*”.

² l’art. 2, comma 2, del R.A.A.C. (DEL. SS.RR. n. 1/DEL/2012 e s.m.i. - all. 2), prevede che “*l’autonomia finanziaria della Corte dei conti, prevista dall’art. 4 della l. 14 gennaio 1994, n. 20, si esercita, nel rispetto dei principi di armonizzazione dei bilanci pubblici, di coordinamento della finanza pubblica e di programmazione, ottimizzazione, efficienza e trasparenza nell’uso delle risorse, nelle forme e nei modi disciplinati dal presente regolamento autonomo di amministrazione e contabilità. Si applicano, altresì, le disposizioni recate da norma di legge espressamente riferite alla Corte medesima, agli Organi di rilevanza costituzionale, ovvero alla Magistratura Contabile, nonché ogni altra norma ritenuta compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta all’Istituto*”.

integrato triennale della Corte dei conti (PIT Cdc/PIAO)'), soggetto ad aggiornamento annuale.

In sede di prima applicazione, il PIT Cdc è stato adottato nell'ambito della procedura di approvazione del conto consuntivo 2022 e del programma triennale 2023-2025, in coerenza con le disposizioni di cui agli articoli 3 e 35 del R.A.A.C.

Allo stesso modo, si procede, per l'anno 2025, all'aggiornamento delle sezioni del PIT Cdc nell'ambito del programma relativo al periodo 2025-2027.

Si riportano, quindi, i dati inerenti alla rendicontazione 2024 ed al piano dei fabbisogni anni 2025-2026-2027, anche con riferimento al personale acquisito mediante procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, riguardante il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, elaborati secondo le indicazioni acquisite dai competenti uffici.

Giova ulteriormente sottolineare che con la Legge di Bilancio per l'anno 2023 – art. 1, commi 896, 897 della L. 197/2022 – al fine di realizzare le complesse attività istituzionali connesse all'implementazione del PNRR e del PNIEC, la Corte dei conti è stata autorizzata, nel biennio 2023-2024, con proroga per il solo anno 2025 ai sensi dell'art. 1 comma 1 del DL 202/2024 convertito in legge n. 15/2025, ad assumere dirigenti e personale delle Aree funzionali, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per un valore complessivo di euro 16.370.000,00 sino al completamento della dotazione organica.

Si precisa inoltre che il reclutamento del predetto contingente di personale deve avvenire, ai sensi del citato comma 896, art. 1 della L. 197/2022, *"in aggiunta alle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, nei limiti della vigente dotazione organica della Corte dei conti, attraverso l'attivazione di procedure di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, o mediante l'avvio di nuove procedure concorsuali pubbliche"*.



1) Cenni sulla peculiare posizione, a livello ordinamentale, della Corte dei conti.

Nelle premesse del D.P.C.M. del 16 dicembre 2022, sono stati indicati in modo puntuale i regolamenti di autonomia della Corte, che comportano la conseguente non diretta applicabilità, a questo Istituto, della normativa indirizzata alle P.A. di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., fatti salvi i principi generali.

In tal senso si richiama quanto previsto dal succitato art. 2, comma 2, del vigente Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità (DEL. SS.RR. n. 1/DEL/2012 e s.m.i.³), secondo cui *“l'autonomia finanziaria della Corte dei conti, prevista dall'art. 4 della l. 14 gennaio 1994, n. 20, si esercita, nel rispetto dei principi di armonizzazione dei bilanci pubblici, di coordinamento della finanza pubblica e di programmazione, ottimizzazione, efficienza e trasparenza nell'uso delle risorse, nelle forme e nei modi disciplinati dal presente regolamento autonomo di amministrazione e contabilità. Si applicano, altresì, le disposizioni recate da norma di legge espressamente riferite alla Corte medesima, agli Organi di rilevanza costituzionale, ovvero alla Magistratura Contabile, nonché ogni altra norma ritenuta compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta all'Istituto”*.

A conferma dell'autonomia della Corte dei conti, l'introduzione della legge 30 dicembre 2023, n. 213, recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 ed il bilancio pluriennale per il periodo 2024-2027, all'art. 20, commi 32 e 33, assicura l'indipendenza finanziaria dell'Istituto, in piena attuazione del terzo comma dell'art. 100 della Costituzione.

Pertanto, come già evidenziato in precedenza, l'Istituto adotta peculiari modalità selettive per il reclutamento del relativo personale, che deve essere necessariamente

³ “Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità della Corte dei conti”, approvato dalle Sezioni riunite in sede deliberante con deliberazione n. 1/DEL/2012 del 30 luglio 2012 e adottato con deliberazione del Consiglio di presidenza n. 136 nell'adunanza del 2/3 ottobre 2012, come ridenominato e modificato dalla deliberazione del Consiglio di presidenza n. 82 dell'8 aprile 2019 e s.m.i.

connotato da requisiti di specifica professionalità per garantire lo svolgimento di funzioni di alto profilo a supporto della funzione magistratuale.

Con riferimento all'esigenza, più volte manifestata, di bandire concorsi per la dirigenza in modo autonomo, si precisa che, in relazione alla nota del Ministro per la Funzione Pubblica, n. 1540 del 4 ottobre 2023 – sottolineando, comunque, che permane l'esigenza di "derogare" a quanto previsto all'art. 2, comma 3, del D.P.C.M. del 16 dicembre 2022, il quale, con riferimento alle autorizzazioni a bandire le procedure di reclutamento per dirigenti, prevede che *"resta fermo quanto previsto dall'art 7, co. 4, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70"* - la Corte dei conti ha comunicato, con nota del 5 ottobre 2023, Prot. n. SG/8446, di non dover richiedere posti riservati (v. bando corso-concorso 2023, in GU n.103 del 30-12-2022), prevedendo l'attivazione di procedure specifiche (per la selezione di peculiari competenze professionali idonee allo svolgimento di funzioni a supporto della magistratura contabile) gestite anche in modalità convenzionale con l'Avvocatura dello Stato e con la Giustizia amministrativa, sia per il personale dirigenziale, sia per il personale delle aree funzionali.

Analogo riscontro è stato fornito dal Signor Segretario generale (con comunicazione via PEC n. 8600 in data 24 ottobre 2024) al Capo Dipartimento della Funzione Pubblica in relazione alla nota del DFP n. 69315 del 14 ottobre 2024.

Nelle more della definizione compiuta dei profili di autonomia appena evidenziati, le quote corrispondenti al 50% da riservare al corso-concorso SNA, di cui all'art. 7, comma 4, del D.P.R. n. 70/2013, saranno provvisoriamente "congelate".

2) Rendicontazione ai sensi dell'art. 2, co. 5, D.P.C.M. 16 dicembre 2022.

In riscontro a quanto richiesto dall'art. 2, comma 5, del D.P.C.M. 16 dicembre 2022, concernente i dati del personale dirigenziale ed amministrativo assunto negli anni 2020, 2021 e 2022 e la relativa spesa annua lorda a regime effettivamente da sostenere,



si espone di seguito la tabella riepilogativa delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate a valere sul budget 2022 e sulle risorse residue di cui ai D.P.C.M. 2018 e 2019:

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	ANNO ASSUNZIONE	SPESA ANNUA LORDA A REGIME
FUNZIONARI	Procedura di mobilità 360-361 del 2022, n. 70-71 del 2023 e n. 153-154 del 2023	69	2023	2.454.849,57 €
ASSISTENTI	Procedura di mobilità n. 360-361 del 2022, n. 70-71 del 2023 e n. 153-154 del 2023	42	2023	1.229.885,58
FUNZIONARI	Progressione verticale dall'area II all'area III n. 323 del 2022	60	2023	2.134.651,80 €
DIRIGENTI	Bando DSG n. 114/2023 del 19 maggio 2023	3	2024	216.089,13 €
FUNZIONARI	Bando DSG n. 138/2023 del 30 giugno 2023 (funzionari informatici) Bando DSG n. 234/2023 del 20 novembre 2023 (funzionari data science)	16	2024	649.650,24 €

3) Rendicontazione, al 31 dicembre 2024, dell'utilizzo delle facoltà assunzionali a valere sull'art. 1, commi 896-897 della l. 197/2022 (prorogato con l'art. 1 comma 1 del DL n. 202/2024 convertito in L. n. 15/2025)

Si espone di seguito la tabella riepilogativa delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate a valere sul budget *ex lege* di interesse:

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI PERFEZIONATE (n. u.d.p.)	ANNO ASSUNZIONE	SPESA ANNUA LORDA A REGIME
FUNZIONARI	Bando DSG n. 319/2022 del 18 ottobre 2022 (funzionari ex3F3 economici)	49	2024	2.000.365,22
FUNZIONARI	Avviso di mobilità intercompartimentale indetta con DSG n. 232/2023 - mobilità onerose tra PPAA -	45	2024	1.827.141,30
ASSISTENTI	Avviso di mobilità intercompartimentale indetta con DSG n. 231/2023 - mobilità onerose tra PPAA -	28	2024	931.670,88

4) Rendicontazione, al 31 dicembre 2024, dell'utilizzo delle facoltà assunzionali a valere sull'art. 18, comma 6 CCNL 2019-2021 FC - Progressioni verticali



Al 31 dicembre 2024 sono state bandite a valere sulle risorse di cui dell'art. 18, comma 6 CCNL 2019-2021 FC le seguenti procedure:

- Bando progressioni verticali operatori – assistenti per n. 27 u.d.p. indetto con DSG n. 193 dell'11 settembre 2024;
- Bando progressioni verticali operatori – assistenti per n. 40 u.d.p. indetto con DSG n. 194 dell'11 settembre 2024.

La rendicontazione connessa alle relative assunzioni, oltre che a successivi ampliamenti dei pertinenti posti a bando, verrà evidenziata con riferimento all'annualità di assunzione del personale di interesse (annualità 2025).

PIANO ASSUNZIONALE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE ED AMMINISTRATIVO DELLA CORTE DEI CONTI PER GLI ANNI 2025-2026-2027.

Il piano assunzionale del personale dirigenziale ed amministrativo della Corte per il triennio 2025-2026-2027, rientrante nella Sezione "Organizzazione e Capitale umano" del PIT CdC aggiornato, si compone di diverse articolazioni elaborate secondo i criteri di seguito elencati:

A. VALORE FINANZIARIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DI DIRITTO AL 31.12.2024 (ALL. 1, TAB. 1).

Posto che il valore finanziario della dotazione organica di diritto al 31.12.2024 (2025, primo anno della programmazione di riferimento) è stato determinato nel piano assunzionale 2025-2026-2027, per quanto attiene sia al personale dirigenziale (4 dirigenti di prima fascia e 65 dirigenti di seconda fascia) che al personale amministrativo, in un importo complessivo pari ad € 102.328.718,73, si precisa che lo stesso è stato quantificato sulla base degli importi tabellari di cui, rispettivamente, al CCNL Area FC 2019-2021 e CCNL Comparto FC 2022-2024.



B. SPESA PRESENTI IN SERVIZIO PIÙ COMANDATI “IN” AL 31.12.2024 (ALL. 1, TAB. 2).

In coerenza con le linee-guida in materia di fabbisogno assunzionale viene preso a riferimento il dato del personale comandato al 31.12.2024 (2025, primo anno della programmazione), ribadendo che per la quantificazione del relativo valore finanziario, pari ad € 81.402.737,14, viene presa a riferimento solo la fascia economica di accesso all'area di appartenenza.

C. RISORSE FINANZIARIE PERSONALE CESSATO AL 31.12.2024 (ALL. 1, TAB. 3.1).

Il valore finanziario delle cessazioni del personale dirigenziale ed amministrativo avvenute nel corso dell'anno 2024 (budget 2025 da *turn-over*), pari ad € 5.152.492,36, corrispondente a n. 131 unità, di cui n. 6 appartenenti ai Dirigenti di II fascia e n. 125 alle aree funzionali.

Tuttavia, si segnala come l'art. 1, commi 822-830 della legge n. 207/2024⁴, prevede che le risorse generate da *turn-over* siano utilizzabili per le assunzioni 2025 in misura non superiore al 75% (pari ad € 3.864.369,27).

A tale proposito, tenuto conto della peculiare collocazione a livello ordinamentale della Corte (vd. par. 1), trattandosi di norma indirizzata alle amministrazioni pubbliche, riguardo al perimetro soggettivo di applicazione delle disposizioni surrichiamate, in quanto indirizzate alle pubbliche amministrazioni, è in corso un approfondimento con i Vertici dell'Istituto.

D. RISORSE FINANZIARIE PERSONALE CESSATO AL 31.12.2025 (ALL. 1, TAB. 3.2).

Per le modalità di calcolo del valore finanziario delle cessazioni nel corso dell'anno 2025 (budget 2026 da *turn-over*), pari ad € 5.031.605,39, stimate in n. 145 unità, di cui n. 1 appartenente ai Dirigenti di I fascia e n. 144 alle aree funzionali.

⁴ Al riguardo si richiama la circolare 8/2025 di RGS: *omissis*... “Il comma 823 dispone che le amministrazioni con più di 20 dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato contemplate nell'articolo 3, comma 1, della legge n. 56 del 2019 -ossia le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici, ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - possano procedere, per l'anno 2025, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 75 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. A decorrere dall'anno 2026 la predetta percentuale è ripristinata nella misura del 100 per cento. La riduzione del *turn over* del 25 per cento della suddetta spesa opera limitatamente al budget assunzionale relativo all'anno 2025, per cui tale percentuale va applicata solo ai risparmi derivanti dalle cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nel corso dell'anno 2024”...*omissis*...La riduzione del 25 per cento delle facoltà assunzionali relative all'anno 2025, generando un risparmio strutturale di bilancio, comporta l'obbligo, sancito dal comma 833, di adeguare corrispondentemente la dotazione organica delle amministrazioni interessate, anche in termini finanziari.

E. RISORSE FINANZIARIE PERSONALE CESSATO AL 31.12.2026 (ALL. 1, TAB. 3.3).

Per le modalità di calcolo del valore finanziario delle cessazioni nel corso dell'anno 2026 (budget 2027 da *turn-over*), pari ad € 3.470.014,14, stimate in n. 92 unità, di cui n. 2 appartenenti ai Dirigenti di II fascia e n. 90 alle aree funzionali.

F. ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2025 (ALL. 1, TAB. 4.2).

Con riguardo alle risorse finanziarie disponibili per il piano assunzionale del 2025, che derivano da *turn-over* 2024, si precisa che non è stata prevista alcuna assunzione da attivare nel 2025, con un accantonamento di un importo complessivo di € 3.864.369,27.

Di seguito si rappresenta, in formato tabellare, la programmazione e rendicontazione delle procedure assunzionali in riferimento all'annualità 2025:

Programmazione 2025:

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	FONTE ASSUNZIONALE
DIRIGENTI	DSG n. 148 del 2024 - Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 16 dirigenti nei ruoli della Corte dei conti e dell'Avvocatura dello Stato	12	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
FUNZIONARI	Bando da pubblicarsi entro il 31.12.2025 (funzionari uffici territoriali della sede di Bolzano)	9	Budget autorizzato da DPCM
FUNZIONARI	DSG n. 92 del 2024 - Concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di funzionari ed assistenti tecnici (8 unità complessive elevabili a 12) per gli uffici centrali e territoriali della Corte dei conti	6	Budget autorizzato da DPCM
FUNZIONARI	DSG n. 316 del 2024 - Concorso pubblico, per esami, a n. 18 u.d.p. area funzionari - famiglia amministrativa e giuscontabile - da inquadrare nei ruoli della Corte dei conti per gli uffici di Trieste, Aosta, Venezia e Cagliari	18	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025



QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	FONTE ASSUNZIONALE
FUNZIONARI	DSG n. 322 del 2024 - Concorso pubblico, per esami, a n. 22 u.d.p. area funzionari - famiglia professionale amministrativa e giuscontabile - con orientamento economico-finanziario-statistico	22	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
FUNZIONARI	Bando da pubblicarsi entro il 31.12.2025 (n. 10 u.d.p. di funzionari con specializzazione in IT auditing e n. 10 u.d.p. con specializzazione in ingegneria gestionale)	20	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
FUNZIONARI	Mobilità onerosa (assunzione gennaio/febbraio 2025)	9	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
FUNZIONARI	Avviso di mobilità intercompartimentale tra PPAA da pubblicarsi entro il 31.12.2025 - Mobilità onerosa	21	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
ASSISTENTI	DSG n. 92 del 2024 - Concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di funzionari ed assistenti tecnici (8 unità complessive elevabili a 12) per gli uffici centrali e territoriali della Corte dei conti	6	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
ASSISTENTI	DSG n. 305 del 2024 - Concorso pubblico, per esami, a n. 20 u.d.p. - area degli assistenti - famiglia amministrativa e giuscontabile	20	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
ASSISTENTI	Bando da pubblicarsi entro il 31.12.2025 (assunzioni obbligatorie da categorie protette ex L. 68/1999)	2	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
ASSISTENTI	Mobilità onerosa (assunzione gennaio/febbraio 2025)	9	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
ASSISTENTI	Avviso di mobilità intercompartimentale tra PPAA da pubblicarsi entro il 31.12.2025 - Mobilità onerosa	18	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
OPERATORI	DSG n. 221 del 2024 - Avviso di selezione per n. 7 unità di personale - area operatori - per le esigenze di conduzione di automezzi per la sede di Roma	7	Budget autorizzato da DPCM

Procedure concluse 2025 (data aggiornamento: 22 maggio 2025)

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	FONTE ASSUNZIONALE
FUNZIONARI	DSG n. 266 del 2022 - Concorso pubblico, per titoli ed esami, per	107*	



QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	FONTE ASSUNZIONALE
	il reclutamento di complessive 94 (novantaquattro) unità di personale, caratterizzate da specifica professionalità con orientamento giuridico, da inquadrare nell'area funzionale 3F3, del vigente C.C.N.L. - Comparto FC, da destinare alle esigenze funzionali degli uffici centrali e territoriali della Corte dei conti e dell'Avvocatura dello Stato	* n. 76 u.d.p. assunte 5 maggio 2025 n. 15 u.d.p. differite 3 giugno 2025 n. 16 u.d.p. ulteriormente differite	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
FUNZIONARI	DSG n. 97 del 2024 - Concorso pubblico, per esami, per reclutamento di n. 14 funzionari - famiglia amm. giuscont. - da inquadrare nei ruoli del personale della Corte dei conti presso gli uffici territoriali della sede di Trento	8	Budget autorizzato da DPCM
FUNZIONARI	DSG n. 192 del 2024 - Progressioni tra le aree - Bando per il passaggio verticale dall'Area Assistenti all'Area Funzionari *DSG n. 58 del 2025 di ampliamento posti messi a bando con DSG n. 192/2024	60*	L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897) - art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025 (9) Budget art. 18, comma 6, CCNL (51) 2019.2021 FC 0,55% del Monte Salari 2018
ASSISTENTI	DSG n. 193 del 2024 - Progressioni tra le aree - Bando per il passaggio verticale dall'area Operatori all'Area Assistenti	18	Budget art. 18, comma 6, CCNL 2019.2021 FC 0,55% del Monte Salari 2018

TOTALE UNITA' 2025 DISTINTE PER FONTE ASSUNZIONALE:

Fonte assunzionale:

A valere sulla L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897)

- 12 Dirigenti di II fascia
- 197 Funzionari di cui 30 per mobilità onerosa
- 9 PV da Assistente a Funzionario
- 55 Assistenti di cui 27 per mobilità onerosa

Residuo budget L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897): € 613.620,23



Fonte assunzionale:

DPCM 2020-2022

- **8 funzionari sede di Trento**
- **9 funzionari sede di Bolzano**
- **6 funzionari tecnici**
- **7 operatori con funzione di conduzione di automezzi**

Residuo budget DPCM: € 6.528.701,37

Fonte assunzionale:

Budget art. 18, comma 6, CCNL 2019.2021 FC 0,55% del Monte Salari 2018

- **51 PV da Assistente a Funzionario**
- **18 PV da Operatore ad Assistente**

Residuo budget: 0

G. ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2026 (ALL. 1, TAB. 4.3).

Con riferimento al budget 2026 da *turn-over*, si precisa che non è stata prevista alcuna assunzione da attivare a valere sulle cessazioni 2025, con un accantonamento di un importo complessivo di € 5.031.605,39.

Di seguito si rappresenta, in formato tabellare, la programmazione e rendicontazione delle procedure assunzionali da espletarsi in riferimento all'annualità 2026.

Programmazione 2026:

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	FONTE ASSUNZIONALE
DIRIGENTI	Scorrimento graduatoria della procedura indetta DSG n. 148 del	1	Budget autorizzato da DPCM



QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	FONTE ASSUNZIONALE
	2023 - Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 16 dirigenti nei ruoli della Corte dei conti e dell'Avvocatura dello Stato / Bando da pubblicarsi entro il 31.12.2026		
FUNZIONARI	Bando da pubblicarsi entro il 31.12.2026 (n. 25 u.d.p. area funzionari)	25	Budget autorizzato da DPCM
FUNZIONARI	Avviso di mobilità intercompartimentale tra PPAA da pubblicarsi entro il 31.12.2026 - Mobilità onerosa	22	Budget autorizzato da DPCM
ASSISTENTI	Scorrimento graduatoria della procedura indetta con DSG n. 305 del 2024 - Concorso pubblico, per esami, a n. 20 u.d.p. - area degli assistenti - famiglia amministrativa e giuscontabile / Bando da pubblicarsi entro il 31.12.2026 (n. 40 u.d.p. area assistenti)	40	Budget autorizzato da DPCM
ASSISTENTI	Avviso di mobilità intercompartimentale tra PPAA da pubblicarsi entro il 31.12.2026 - Mobilità onerosa	20	Budget autorizzato da DPCM

TOTALE UNITA' 2026 DISTINTE PER FONTE ASSUNZIONALE

Fonte assunzionale:

DPCM 2020-2022

- **1 Dirigente di II fascia**
- **47 funzionari di cui 22 per mobilità onerosa**
- **60 assistenti di cui 20 per mobilità onerosa**
- **7 operatori con funzione di conduzione di automezzi**

Residuo budget DPCM: € 2.5439.702,75

H. ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2027 (ALL. 1, TAB. 4.4).

Con riferimento al budget 2027 da turn-over, si precisa che non è stata prevista alcuna assunzione a valere sulle cessazioni 2026, determinando un accantonamento di un importo complessivo di € 3.470.014,14.



Di seguito si rappresenta, in formato tabellare, la programmazione e rendicontazione delle procedure assunzionali da espletarsi in riferimento all'annualità 2027:

Programmazione 2027:

QUALIFICA	RIFERIMENTO BANDO	ASSUNZIONI (n. u.d.p.)	FONTE ASSUNZIONALE
DIRIGENTI	Scorrimento graduatoria della procedura indetta DSG n. 148 del 2023 - Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 16 dirigenti nei ruoli della Corte dei conti e dell'Avvocatura dello Stato / Bando da pubblicarsi entro il 31.12.2026	2	Budget autorizzato da DPCM
FUNZIONARI	Bando da pubblicarsi entro il 31.12.2027 (n. 40 u.d.p. area funzionari)	40	Budget autorizzato da DPCM
FUNZIONARI	Avviso di mobilità intercompartimentale tra PPAA da pubblicarsi entro il 31.12.2026 - Mobilità onerosa	22	Budget su turn-over da autorizzare
ASSISTENTI	Scorrimento graduatoria della procedura indetta con DSG n. 305 del 2024 - Concorso pubblico, per esami, a n. 20 u.d.p. - area degli assistenti - famiglia amministrativa e giuscontabile / Bando da pubblicarsi entro il 31.12.2027 (n. 10 u.d.p. area assistenti)	10	Budget autorizzato da DPCM
ASSISTENTI	Avviso di mobilità intercompartimentale tra PPAA da pubblicarsi entro il 31.12.2026 - Mobilità onerosa	20	Budget su turn-over da autorizzare

TOTALE UNITA' 2027 DISTINTE PER FONTE ASSUNZIONALE

Fonte assunzionale:

Budget da *turn-over* da autorizzare pari a € 1.558.750,22 (cessazioni 2026)

- **22 funzionari per mobilità onerosa**
- **20 assistenti per mobilità onerosa**

DPCM 2020-2022:

- 2 Dirigenti di II fascia
- 40 funzionari
- 10 assistenti

Residuo budget DPCM: € 444.416,65

I. SPESA COMANDATI “OUT” (ALL. 1, TAB. 2.2).

Si precisa che i comandati *out* rilevati al 31.12.2024 sono stati così ripartiti: n. 2 dirigenti di seconda fascia; n. 24 unità Area Funzionari; n. 14 unità Area Assistenti, per un totale di oneri pari ad € 1.588.730,66.

L. Procedure di mobilità' ex art. 30 comma 2-bis, T.U.P.I.

Com'è noto, il D.L. 14 marzo 2025, n. 25 convertito, con modificazioni, nella L. n. 69 del 9 maggio 2025 ha riscritto l'art. 30 comma 2-bis, T.U.P.I. introducendo, relativamente alla mobilità una disciplina transitoria per l'anno 2025 (art. 3 comma 1, lett. c)⁵ e una disciplina a regime (art. 3, comma 2)⁶ a decorrere dall'anno 2026.

⁵ Per l'anno 2025, in fase di prima applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal comma 1, lettera c) del presente articolo, le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, nei limiti delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, inquadrano il personale proveniente da altre amministrazioni che ne abbia fatto richiesta e che si trovi in posizione di comando e abbia maturato, ((in tale posizione)), almeno dodici mesi di servizio e conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole, ad esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati. In caso di mancata attivazione della predetta procedura di mobilità entro l'anno 2025, i comandi in essere presso l'amministrazione interessata cessano alla naturale scadenza e comunque non oltre il 30 aprile 2026 e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per personale diverso da quello cessato. In caso di mancata presentazione della domanda di inquadramento, il personale cessa dal comando alla naturale scadenza e non può essere ulteriormente comandato anche presso una amministrazione diversa nei successivi diciotto mesi. Gli inquadramenti di cui al presente comma avvengono, nei limiti dei posti vacanti, (...) nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza e possono essere disposti anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento ((,)) assicurando la necessaria neutralità finanziaria previa rimodulazione della dotazione organica da inserire nella sezione del ((Piano integrato di attività e organizzazione)) relativa alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale del triennio 2025-2027.

⁶ ((A decorrere dall'anno 2026,)) Le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri ((, degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale)), destinano alle procedure di mobilità di cui al ((presente articolo)) una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali ((impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale,)) provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, ((ovvero presso gli assessorati regionali alla sanità e gli uffici a essi afferenti)) che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che ((abbiano conseguito)) una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato. In caso di mancata presentazione della domanda di inquadramento, il personale cessa dal comando alla naturale scadenza e non può essere ulteriormente comandato anche presso una amministrazione diversa nei successivi diciotto mesi. ((Le disposizioni del quarto periodo si applicano al personale, escluso quello delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare con qualifica non dirigenziale, in posizione di comando ai sensi dell'articolo 113-bis, commi 3 e 4-ter, del

Al riguardo, per le medesime ragioni già espresse in relazione al “taglio” del turnover, riguardo al perimetro soggettivo di applicazione delle disposizioni surrichiamate, in quanto indirizzate alle pubbliche amministrazioni, è in corso un approfondimento con i Vertici dell’Istituto.

Di seguito la sintesi della pianificazione delle procedure di reclutamento per mezzo di avvisi di mobilità intercompartimentale tra PPAA da bandire nel triennio 2025/2027:

Dato registrato al 22/05/2025⁷

	FUNZIONARI*		
	*il dato comprende il personale comandato a Trento/Bolzano		
	Totale	di cui: onerose	di cui: non onerose
ANNO 2025	43	21	22
ANNO 2026	52	22	30
ANNO 2027	52	22	30

	ASSISTENTI*		
	*il dato comprende il personale comandato a Trento/Bolzano		
	Totale	di cui: onerose	di cui: non onerose
ANNO 2025	19	18	1
ANNO 2026	23	20	3
ANNO 2027	23	20	3

codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, a decorrere dall'esercizio finanziario successivo al raggiungimento di una forza effettiva di ruolo pari almeno al 90 per cento della dotazione di cui al comma 1 del citato articolo 113-bis)).

⁷ Il dato è quantificato al netto delle assunzioni per mobilità già avvenute nei mesi di gennaio e febbraio 2025 di cui 9 funzionari e 9 assistenti per mobilità onerosa.



6) Tabelle di riepilogo della dotazione organica di diritto del personale dirigenziale ed amministrativo.

Dotazione organica personale dirigenziale (R.O.F.⁸):

Dotazione organica di diritto - Dirigenza di I fascia - allegato 2 - tabella 2 - "Dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti" del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti. (Deliberazione n. 1/DEL/2010 e s.m.i.) - Posti disponibili	4
Dirigenti di I fascia in servizio al 31.12.2024	4

Dotazione organica di diritto - Dirigenza di II fascia - allegato 2 - tabella 2 - "Dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti" del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti. (Deliberazione n. 1/DEL/2010 e s.m.i.) - Posti disponibili	65
Dirigenti di II fascia in servizio + comandati al 31.12.2024 (Ruolo + comando in)	49

Dotazione organica personale amministrativo non dirigenziale alla data del 31/12/2024⁹:

	Area funzionari	Area Assistenti	Area Operatori
Dotazione organica di diritto - personale amministrativo - D.P. n. 50/2023 - Posti disponibili	1564	982	30
Personale in servizio + comandati al 31.12.2024 (Ruolo + comando in)	1267	772	9

La situazione del personale in servizio rilevata alla data del 31.12.2024 evidenzia una scopertura di 528 unità (di cui n. 297 nell'Area funzionari e n. 231 nell'Area assistenti/operatori)⁷:

PERSONALE IN SERVIZIO - RUOLO + COMANDI "IN" 31/12/2024						
FUNZIONARI <i>Ruolo</i>	FUNZIONARI <i>Comandi IN</i>	TOTALE FUNZIONARI	ASSISTENTI OPERATORI <i>Ruolo</i>	ASSISTENTI OPERATORI <i>Comandi IN</i>	TOTALE ASSISTENTI OPERATORI	TOTALE
1181	86	1267	731	50	781	2048

⁸ Regolamento per l'organizzazione e funzionamento degli uffici amministrativi degli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto all'attribuzioni della Corte dei conti di cui alla deliberazione delle Sezioni Riunite in data 26 gennaio 2010 (Deliberazione n. 1/DEL/2010) e s.m.i.

⁹ Attualmente la dotazione organica di diritto delle Aree funzionali è in fase di revisione nell'ottica del potenziamento dell'Area funzionari. Con DP 40 in data 20 febbraio 2025, la dotazione organica ha già subito una prima rimodulazione, come di seguito dettagliata:

- Area FUNZIONARI 1.584 unità
- Area ASSISTENTI 958 unità
- Area OPERATORI 30 unità

Per effetto del recente DP 92 in data 20 maggio 2025, la dotazione organica è stata ulteriormente rimodulata come segue:

- Area FUNZIONARI 1.604 unità;
- Area ASSISTENTI 950 unità;
- Area OPERATORI 17 unità.



Nell'ambito della dotazione organica come sopra delineata sono state previste, con DEL n. 104/2024, le 4 Aree in attuazione del CCNL 2019-2021 Funzioni Centrali, mentre non è stata ancora definita l'Area delle Elevate Professionalità.

Al riguardo, si precisa che, sulla base dei costi fissati dal surrichiamato CCNL, è stata formulata un'ipotesi per l'istituzione di un numero di EP pari a 60 unità, con un corrispondente incremento del valore finanziario della dotazione organica pari ad € 5.172.922, a fronte del quale sono state prospettate diverse possibili rimodulazioni dell'attuale dotazione organica di diritto secondo il seguente prospetto:

- a) riduzione di un numero di assistenti pari a 163 unità;
- b) riduzione di un numero di assistenti pari a 158 unità e di un numero di funzionari pari a 5 unità;
- c) riduzione di un numero di funzionari pari a 133.

Ove, in ipotesi, nel corso dell'anno 2025, fossero reclutate le suddette 60 unità, di cui il 50% (pari a 30) attraverso una progressione verticale, ed il restante 50% (per le restanti 30 unità) attraverso un concorso aperto all'esterno, il costo complessivo ammonterebbe ad €. 4.008.258 (in quanto per le unità reclutate con la progressione verticale si dovrebbe calcolare il solo costo differenziale tra la 4° e la 3° Area).



5) Assunzioni obbligatorie.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 39 del D.lgs. n. 165/2001, con riferimento al personale appartenente alle categorie di cui agli artt. 1 e 18 della L. 68/99, si rappresenta di seguito la rispettiva situazione delle scoperture, come risulta dal prospetto informativo sul portale del Ministero del lavoro, aggiornata al 31.12.2023:

- 1) Personale disabile ex art. 1, l. n. 68/1999: copertura pari a n. 2 unità di personale (disabili in forza: n. 124);
- 2) Categorie protette ex art. 18, l. n. 68/1999: quota esuberi pari a 14 unità (categorie protette in forza: n. 34).

Servizio concorsi

Il Dirigente

Servizio mobilità

Il Dirigente

Allegati:

- 1) Annesso VI – allegato 1 - piano assunzionale del personale dirigenziale ed amministrativo della Corte dei conti per gli anni 2025-2026-2027- tabelle.



Funzionario referente	Dott. Enrico De Vito - Dirigente del Servizio concorsi		
n. telefono	638763050		
E-mail PEC:	concorsi@corconticert.it	concorsi.amministrativi@corcontenti.it	

AMMINISTRAZIONE
CORTE DEI CONTI

Tab. 1 - Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2024 provvedimento n 50 del 14 marzo 2023										
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	PRIMA	60.102,87	2.314,26	600,99	5.539,74	68.557,86	26.312,51	94.870,37	4	379.481,48
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21	4.331,09	53.626,93	20.582,02	74.208,95	65	4.823.581,75
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	EP (3)	37.520,70	375,18	19.000	5.000,00	61.895,88	23.471,64	85.367,52		0,00
		Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 12 mensilità (1)	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
	Funzionari	25.363,13	253,68	1.467,95	2.257,06	29.341,82	11.261,39	40.603,21	1.564	63.503.420,44
	Assistenti	20.884,37	208,80	1.102,56	1.849,64	24.045,37	9.228,61	33.273,98	982	32.675.048,36
	Operatori	19.847,64	198,48	1.014,88	1.755,08	22.816,08	8.756,81	31.572,89	30	947.186,70
								TOTALE	2.645	102.328.718,73

NOTE

(1) se prevista da normativa speciale
(2) indicare percentuale applicata se diversa da quella indicata (oneri riflessi 38,38%= Pensione 24,2% + Buonuscita 5,68% + IRAP 8,5%) e conseguentemente adeguare gli importi
(3) se si intendono istituire posizioni di elevate professionalità, occorre considerare il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro, al netto dell'IVC e degli oneri riflessi), inserire il valore della retribuzione di posizione variabile e risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione, avendo cura di assicurare l'invarianza della spesa potenziale massima mediante corrispondenti riduzioni (in valore) di altre posizioni. Si veda https://www.aranagenzia.it/comunicati/12999-ccnl-comparto-funzioni-centrali-9-maggio-2022-orientamenti-applicativi.html

Funzionario referente

n. telefono

E-mail PEC:

AMMINISTRAZIONE

Tab. 2 - Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2024

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale unità art. 19 comma 5-bis	Totale unità art. 19 comma 6	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	PRIMA	60.102,87	2.314,26	600,99	5.539,74	68.557,86	26.312,51	94.870,37	1		3	379.481,48
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21	4.331,09	53.626,93	20.582,02	74.208,95	37	5	7	3.636.238,55
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)		TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	EP (4)	37.520,70	375,18	19.000,00	5.000,00	61.895,88	23.471,64	85.367,52				0,00
		Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale e 12 mensilità (5)	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)		TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	Funzionari	25.363,13	253,68	1.467,95	2.257,06	29.341,82	11.261,39	40.603,21	1.181	86		51.444.267,07
	Assistenti	20.884,37	208,80	1.102,56	1.849,64	24.045,37	9.228,61	33.273,98	705	50		25.121.854,90
	Operatori	19.847,64	198,48	1.014,88	1.755,08	22.816,08	8.756,81	31.572,89	26			820.895,14
	TOTALE								1.950	141	10	81.402.737,14

NOTE

- (1) comprese unità in regime di part-time
- (2) o analogo istituto con oneri a carico dell'Amministrazione
- (3) indicare percentuale applicata se diversa da quella indicata e conseguentemente adeguare gli importi
- (4) inserire il valore medio pro-capite della retribuzione annua lorda (da 50.000 a 70.000 euro al netto dell'IVC 22-24) compilando il campo della retribuzione di posizione variabile e di risultato e aggiungere gli oneri riflessi a carico amministrazione

Funzionario referente n. telefono E-mail PEC:

AMMINISTRAZIONE

Tab. 5 - Spesa comandati out al 31/12/2024 (1)

DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2024
	PRIMA	60.102,87	2.314,26	600,99	5.539,74	68.557,86	26.312,51	94.870,37		-
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21	4.331,09	53.626,93	20.582,02	74.208,95	2	148.417,90
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2024
	EP	37.520,70	375,18	19.000,00	5.000,00	61.895,88	23.471,64	85.367,52		-
		Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 12 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out (1)	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2024
	Funzionari	25.363,13	253,68	1.467,95	2.257,06	29.341,82	11.261,39	40.603,21	24	974.477,04
	Assistenti	20.884,37	208,80	1.102,56	1.849,64	24.045,37	9.228,61	33.273,98	14	465.835,72
	Operatori	19.847,64	198,48	1.014,88	1.755,08	22.816,08	8.756,81	31.572,89		-
	TOTALE								40	1.588.730,66

(1) o analogo istituto non retribuito dall'amministrazione di appartenenza, come aspettativa, personale fuori ruolo etc.

Funzionario referente Dott. Mauro Cardarelli
n. telefono 0638768010
E-mail PEC:
trattamento.economico.amministrativi@corteconticert.it

AMMINISTRAZIONE

Tab. 3.1 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 (1)										
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	PRIMA (2)	60.102,87	2.314,26	600,99	5.539,74	68.557,86	26.312,51	94.870,37		0,00
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21	4.331,09	53.626,93	20.582,02	74.208,95	6	445.253,70
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	EP	37.520,70	375,18	19.000,00	5.000,00	61.895,88	23.471,64	85.367,52		0,00
		Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 12 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	25.363,13	253,68	1.467,95	2.257,06	29.341,82	11.261,39	40.603,21	75	3.045.240,75
	Assistenti	20.884,37	208,80	1.102,56	1.849,64	24.045,37	9.228,61	33.273,98	49	1.630.425,02
	Operatori	19.847,64	198,48	1.014,88	1.755,08	22.816,08	8.756,81	31.572,89	1	31.572,89
di cui								TOTALE Dir. I Fascia	0	0,00
di cui								TOTALE Dir. II fascia+Aree	131	5.152.492,36
								TOTALE complessivo	131	5.152.492,36

APPLICAZIONE COMMA 823 ART. 1 L. 207/2024	TOTALI
A) Dir. I fascia - Riduzione TO dal 100% al 75% DLB 2025	-
B) Dir. II fascia+Aree - Riduzione TO dal 100% al 75% DLB 2025	3.864.369,27

APPLICAZIONE COMMA 832 ART. 1 L. 207/2024	Inserire l'importo delle facoltà assunzionali eventualmente destinate all'incremento del fondo trattamento accessorio
C) Dir I fascia	
D) Dir II fascia + Aree	

BUDGET 2025 con riduzioni commi 823 e 832 art. 1 L. 207/2024	TOTALI
(A)-(C) Budget 2025 TOTALE Dir. I fascia	-
(B)-(D) Budget 2025 TOTALE Dir II fascia + Aree	3.864.369,27

Funzionario referente n. telefono E-mail PEC:	Funzionario referente Dott. Mauro Cardarelli n. telefono 0638768010 E-mail PEC: trattamento.economico.amministrativi@corteco nticert.it	AMMINISTRAZIONE
--	--	------------------------

Tab. 3.2 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025 (1)										
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Rettirubuzion e totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	PRIMA (2)	60.102,87	2.314,26	600,99	5.539,74	68.557,86	26.312,51	94.870,37	1	94.870,37
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21	4.331,09	53.626,93	20.582,02	74.208,95		0,00
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Rettirubuzione di posizione variabile	Rettirubuzione di risultato	Rettirubuzion e totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	EP	37.520,70	375,18	19.000,00	5.000,00	61.895,88	23.471,64	85.367,52		0,00
		Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 12 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale e)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	25.363,13	253,68	1.467,95	2.257,06	29.341,82	11.261,39	40.603,21	24	974.477,04
	Assistenti	20.884,37	208,80	1.102,56	1.849,64	24.045,37	9.228,61	33.273,98	102	3.393.945,96
	Operatori	19.847,64	198,48	1.014,88	1.755,08	22.816,08	8.756,81	31.572,89	18	568.312,02
di cui							(A) TOTALE Dir. I Fascia		1	94.870,37
di cui							(B) TOTALE Dir. II fascia+Aree		144	4.936.735,02
							TOTALE complessivo		145	5.031.605,39
APPLICAZIONE COMMA 832 ART. 1 L. 207/2024										Inserire l'importo delle facoltà assunzionali eventualmente destinate all'incremento del fondo trattamento accessorio
C) Dir I fascia										
D) Dir II fascia + Aree										
BUDGET 2026 con riduzione comma 832 art. 1										TOTALI
(A)-(C) Budget 2026 TOTALE Dir. I fascia										94.870,37
(B)-(D) Budget 2026 TOTALE Dir II fascia +										4.936.735,02

NOTE
(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.
(2) Dal 1° novembre 2021 le cessazioni per quiescenza dei dirigenti di prima fascia di ruolo devono essere valorizzate prendendo a riferimento il relativo trattamento economico fondamentale e il relativo budget deve essere mantenuto separato (cfr. Circolare FP pubblicata il 7 febbraio 2022) mentre per le cessazioni intervenute precedentemente a tale data deve essere preso a riferimento il trattamento di un dirigente di seconda fascia

Funzionario referente n. telefono	Funzionario referente Dott. Mauro Cardarelli n. telefono 0638768010	AMMINISTRAZIONE
E-mail PEC:	E-mail PEC: trattamento.economico.amministrativi@cortec onticert.it	

Tab. 3.3 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026 (1)										
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019- 2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025- 2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	PRIMA (2)	60.102,87	2.314,26	600,99	5.539,74	68.557,86	26.312,51	94.870,37		0,00
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21	4.331,09	53.626,93	20.582,02	74.208,95	2	148.417,90
AREE		Stipendio CCNL 2022- 2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	EP	37.520,70	375,18	19.000,00	5.000,00	61.895,88	23.471,64	85.367,52		0,00
		Stipendio CCNL 2022- 2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 12 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale e)	Totale annuo pro- capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
	Funzionari	25.363,13	253,68	1.467,95	2.257,06	29.341,82	11.261,39	40.603,21	46	1.867.747,66
	Assistenti	20.884,37	208,80	1.102,56	1.849,64	24.045,37	9.228,61	33.273,98	38	1.264.411,24
	Operatori	19.847,64	198,48	1.014,88	1.755,08	22.816,08	8.756,81	31.572,89	6	189.437,34
di cui		(A) TOTALE Dir. I Fascia							0	0,00
di cui		(B) TOTALE Dir. II fascia+ Aree							92	3.470.014,14
		TOTALE complessivo							92	3.470.014,14

APPLICAZIONE COMMA 832 ART. 1 L. 207/2024	Inserire l'importo delle facoltà assunzionali eventualmente destinate all'incremento del fondo trattamento accessorio
C) Dir I fascia	
D) Dir II fascia + Aree	
BUDGET 2027 con riduzione comma 832 art. 1	TOTALI
(A)-(C) Budget 2027 TOTALE Dir. I fascia	-
(B)-(D) Budget 2027 TOTALE Dir II fascia + Aree	3.470.014,14

NOTE
(1) Questa tabella deve essere compilata per ciascuno degli anni presi in considerazione nel piano triennale (cessazioni dell'anno precedente). Il DI 73/2021 ha modificato la L. 56/2019 all'art. 3 comma 3 reinserendo l'asseverazione delle cessazioni da parte dei relativi organi di controllo. Pertanto con decorrenza dalle cessazione 2021 è richiesta l'asseverazione dell'organo di controllo.
(2) Dal 1° novembre 2021 le cessazioni per quiescenza dei dirigenti di prima fascia di ruolo devono essere valorizzate prendendo a riferimento il relativo trattamento economico fondamentale e il relativo budget deve essere mantenuto separato (cfr. Circolare FP pubblicata il 7 febbraio 2022) mentre per le cessazioni intervenute precedentemente a tale data deve essere preso a riferimento il trattamento di un dirigente di seconda fascia

Funzionario referente:	AMMINISTRAZIONE
n. telefono	
E-mail PEC:	

RIEPILOGO ASSUNZIONI EFFETTUATE NEL 2024

Area contrattuale CCNL e qualifiche	Tipologia di reclutamento	Fonte di finanziamento	Totale unità
Dirigenti I fascia			
	TOTALE		0
Dirigenti II fascia	Bando DSG n. 114/2023 del 19 maggio 2023 per reclutamento n. 3 u.d.p. dirigenziali informatiche	Budget da DPCM autorizzato	3
	TOTALE		3
TOTALE PERSONALE DIRIGENZIALE			3
Area contrattuale CCNL e qualifiche	Tipologia di reclutamento	Fonte di finanziamento	Totale unità
Elevate Professionalità			
	TOTALE		0
Funzionari	Bando DSG n. 138/2023 del 30 giugno 2023 (funzionari informatici)	Budget da DPCM autorizzato	16
	Bando DSG n. 234/2023 del 20 novembre 2023 (funzionari data science)		
	Bando DSG n. 319/2022 del 18 ottobre 2022 (funzionari ex3F3 economici)	Legge 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897)	49
	Avviso di mobilità intercompartmentale indetta con DSG n. 232/2023 - mobilità onerose tra PPAA -	Legge 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897)	45
	TOTALE		110
Assistenti			
	TOTALE		0
Operatori	Avviso di mobilità intercompartmentale indetta con DSG n. 231/2023 - mobilità onerose tra PPAA -	Legge 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897)	28
	TOTALE		28
TOTALE PERSONALE NON DIRIGENZIALE			138
TOTALE COMPLESSIVO ASSUNZIONI			141

Note

- 1) Come tipologia di reclutamento indicare la modalità assunzionale (Concorso, scorrimento graduatorie, mobilità, etc.)
2) Come Fonte di Finanziamento indicare il DPCM o la norma sulla base del quale è avvenuta l'assunzione.

Funzionario referente		AMMINISTRAZIONE
n. telefono		
E-mail PEC:		

					ASSUNZIONI NEL 2025 AUTORIZZATE CON DPCM PRECEDENTI			ASSUNZIONI NEL 2025 AUTORIZZATE DA LEGGI SPECIALI				ASSUNZIONI SU BUDGET 2025 - CESSAZIONI 2024 DA AUTORIZZARE CON DPCM		Progressioni tra le aree straordinarie ex CCNL				
QUALIFICHE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA ex comma 833, art. 1, l. 207/2024 (1)	PRESENTI DI RUOLO AL 31.12.2024	COMANDATI OUT AL 31.12.2024	TOTALE POSTI VACANTI	Assunzioni di Categorie Protette	Assunzioni da DPCM precedenti	Progressioni tra le aree da DPCM precedenti	Assunzioni previste da legge speciale	Progressioni tra le aree previste da legge speciale	VACANZE DI ORGANICO PER IL 2025	Assunzioni da Turnover Budget 2025 - Cessazioni 2024	Progressioni tra le aree Budget 2025 - Cessazioni 2024	Progressioni tra le aree sul "MONTE SALARI 2018"	CONTROLLO ASSUNZIONI IN ESUBERO RISPETTO ALLA D.O.	Totale unità art. 19 comma 5-bis	Totale unità art. 19 comma 6	Personale Comandato IN	CONTROLLO INCARICHI E COMANDATI IN
DIRIGENTI I FASCIA	4	1	0	3						3				3	0	3		0
DIRIGENTI II FASCIA	65	37	2	26				12		14				14	5	7		2
ELEVATE PROFESS.	0	0	0	0						0				0			0	0
FUNZIONARI	1564	1.181	24	359		23		188	9	139			51	88			86	2
ASSISTENTI	982	705	14	263				46		217			18	199			50	149
OPERATORI	30	26	0	4		7				-3				-3			0	-3
TOTALE GENERALE	2645	1950	40	655	0	30	0	246	9	370	0	0	69	301	5	10	136	150

(1) Nel caso in cui l'Amministrazione non rientri nel campo di applicazione del comma 823 della Legge 204/2024 (riduzione del turn over da 100% a 75%) riportare la dotazione organica indicata in Tabella 1.

* Per la compilazione di questa tabella riassuntiva, si forniscono alcuni criteri da seguire attentamente. Per il calcolo delle vacanze in organico devono essere considerate esclusivamente le cessazioni effettivamente maturate e consolidate entro il 31 dicembre dell'anno precedente rispetto al periodo di programmazione. Per il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP) 2025-2027, si farà riferimento alle cessazioni registrate al 31 dicembre 2024, come indicato nello schema tipo allegato al D.M. n. 132 del 30 giugno 2022.

Le previsioni di cessazioni future, che avvengono dopo il primo anno di riferimento o in quelli successivi, non possono essere incluse nel calcolo della dotazione organica attuale.

Tuttavia, su espressa richiesta assunzionale da parte dell'amministrazione, tali cessazioni potranno essere utilizzate per l'autorizzare solo a bandire di procedure concorsuali (Tab. 4.5).

I posti derivanti da procedure di progressione tra le aree devono essere considerati vacanti solo dopo il completamento della procedura. Ad esempio, una cessazione interna avvenuta nel corso del 2024 andrà conteggiata solo a partire dal 2025.

* Occorre inserire il numero complessivo di unità, mentre le modalità assunzionali saranno specificate nelle tabelle successive.

Funzionario referente n. telefono E-mail PEC:	AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2025 Dir. I fascia	Budget anno 2025 Dir. II fascia+Aree
		0,00	3.864.369,27

Assunzioni e Progressioni tra le aree da autorizzare con DPCM su budget 2025-cessazioni 2024														
Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	ASSUNZIONI/ PROGRESSIONI SU BUDGET 2025 - CESSAZIONI 2024 Valore Indicato nella Tab. 4	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)							Unità da assumere annualità 2025	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2025	Trattenimento in servizio (10)	
				Corso-concorso SNA (5)	Concorso pubblico (1)	Scorrimento graduatorie (2)	Art. 28, comma 1-ter d. lgs. 165/2001 - 30 % (3)	Art. 28, comma 1-ter d. lgs. 165/2001 - 15 % (3)	Incarichi dirigenziali a valere sul turnover (4)	Mobilità da altre PPAA				
	PRIMA	94.870,37	0								0	-		
	SECONDA	74.208,95	0								0	-		
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE		Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	ASSUNZIONI/ PROGRESSIONI SU BUDGET 2025 - CESSAZIONI 2024 Valore Indicato nella Tab. 4	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO (indicare n° unità per ogni tipologia)							Unità da assumere annualità 2025	Valore finanziario Unità da assumere annualità 2025	Prog. tra le aree "in deroga" previste da CCNL a valere sul Monte Salari 2018 (9)	Trattenimento in servizio (10)
	Concorso pubblico (1)			Scorrimento graduatorie (2)	Stabilizzazioni (6)	Mobilità da altre PPAA* *(solo dato onerose)	Apprendistato (8)	Prog. tra le aree "in deroga" previste da CCNL a valere sul turnover (7)	Prog. tra le aree (art. 52 d. lgs. 165/2001)					
Area EP		85.367,52	0								0	-		
Area EP - Progressioni tra le aree			0								0	-	0	
Area Funzionari		40.603,21	0	190			30				220	8.932.706,20		
Area Funzionari - Progressioni tra aree		7.329,23	0	60							60	439.753,80	51	
Area Assistenti		33.273,98	0	28			27				55	1.830.068,90		
Area Assistenti - Progressioni tra aree		1.701,09	0	18							18	30.619,62	18	
Area Operatori		31.572,89	0	7							7	221.010,23		
		TOTALE	0								360	11.454.158,75	69	0

(1) da pubblicare su INPA. Per quanto riguarda la copertura dei posti dirigenziali di livello generale si segnala l'obbligo tramite procedura concorsuale per il 50% dei posti resisi vacanti annualmente a causa delle cessazioni per collocamento in quiescenza dei soggetti nel ruolo di prima fascia, come previsto dall'art. 28-bis del D.lgs. 165/2001.

(2) indicare la data di approvazione della graduatoria e la data di pubblicazione del bando (v. art. 35 co 5 ter del D.lgs. 165/2001)

(3) indicare il calcolo della % da rispettare

(4) Per gli incarichi dirigenziali indicare il riferimento normativo degli incarichi che gravano solo sulle facoltà assunzionali. Per le diverse procedure di stabilizzazione indicare il riferimento normativo

(5) indicare il numero del corso concorso SNA

(6) indicare il riferimento normativo

(7) Indicare, nella riga in corrispondenza con il differenziale retributivo, le unità che gravano sul turnover. NB. le PV sono subordinate all'individuazione delle famiglie professionali - In fase di prima applicazione, non è possibile far coesistere entrambe le procedure: la procedura transitoria prevista dall'art. 18 del CCNL e la procedura a regime ex art. 17 del CCNL, che richiama l'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001. Questo orientamento è confermato dal Parere ARAN 80.

(8) Ai sensi dell'art. 3-ter del decreto-legge 44 del 2024, il finanziamento dei contratti di apprendistato avviene attraverso l'utilizzo le facoltà assunzionali, l'assunzione dell'unità di personale mediante questa tipologia contrattuale deve essere oggetto di autorizzazione ai sensi dell'articolo 35 co. 4 Dlgs 165/2001 sin dal momento dalla sottoscrizione del contratto di apprendistato. Il budget autorizzato per i contratti di apprendistato, qualora al termine del triennio non vengano convertiti in contratti a tempo indeterminato, potrà essere oggetto di specifica rimodulazione. Tali assunzioni sono conteggiate ai fini del rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno nel caso di progressioni verticali.

(9) Indicare, a titolo ricognitivo, le unità che si prevede di inquadrare ex art. 18 CCNL 2019-2021 sullo 0,55% del Monte Salari 2018

(10) Indicare il numero di unità di personale da trattenere in servizio ai sensi dell'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207.

Funzionario referente n. telefono E-mail PEC:	AMMINISTRAZIONE				Budget anno 2025 Dir I fascia (2)	Budget anno 2025 Dir II fascia+Arree (2)	Budget autorizzato da d.P.C.M. 2020-2022	Risorse di cui alla legge 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025	Budget art. 18, comma 6, CCNL 2019.2021 FC 0,55% del Monte Salari 2018
					0,00	3.864.369,27	7.683.585,43	11.398.999,97	412.113,81

Tab. 4.2 - Assunzioni programmate anno 2025 (1)															
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Ributizione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2025-cessazioni 2024 - Valore Indicato nella Tab. 4 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	Trattamento in servizio (10)	
	PRIMA	60.102,87	2.314,26	600,99		5.539,74	68.557,86	26.312,51	94.870,37	0	0	0	0	0,00	1
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21		4.331,09	53.626,93	20.582,02	74.208,95	0	12	0	12	890.507,40	
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Ributizione di posizione variabile	Ributizione di risultato	Ributizione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2025-cessazioni 2024 - Valore Indicato nella Tab. 4 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	Progressioni tra le aree straordinarie previste dal CCNL su Monte Salari 2018 (6)	Trattamento in servizio
	EP	37.520,70	375,18	19.000,00	5.000,00	61.895,88	23.471,64	85.367,52	0	0	0	0	0,00		
	EP (PV) (6)								0	0	0	0	0,00		
									0	0	0	0	0,00		
		Stipendio CCNL 2022-2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2025-cessazioni 2024 - Valore Indicato nella Tab. 4 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI	Progressioni tra le aree straordinarie previste dal CCNL su Monte Salari 2018 (6)	Trattamento in servizio
	Funzionari	25.363,13	253,68	1.467,95		2.257,06	29.341,82	11.261,39	40.603,21	23	197	0	220	8.932.706,20	
	Funzionari (PV)								7.329,23	9	0	0	60	439.753,80	51
	Assistenti	20.884,37	208,80	1.102,56		1.849,64	24.045,37	9.228,61	33.273,98	0	55	0	55	1.830.068,90	
	Assistenti (PV)								1.701,09	0	0	0	18	30.619,62	18
	Operatori	19.847,64	198,48	1.014,88		1.755,08	22.816,08	8.756,81	31.572,89	7	0	0	7	221.010,23	
TOTALE									30	273	0	372	12.344.666,15		
												DI CUI TOTALE UNITA'	DI CUI TOTALE ONERI ASSUNZIONALI		
Assunzioni su BUDGET 2025 (cessazioni 2024) - Dir. I fascia												0	0,00		
Assunzioni su BUDGET 2025 (cessazioni 2024) - Dir. II fascia + Aree												0	0,00		
Assunzioni su budget già autorizzato da d.P.C.M.												30	1.154.884,06		
Assunzioni ex lege												273	10.785.371,74		
Assunzioni Budget art. 18, comma 6, CCNL 2019.2021 FC 0,55% del Monte Salari 2018												69	404.410,35		

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2025 SU DPCM GIÀ AUTORIZZATI

dPCM ...	(indicare unità da assumere sul dPCM di riferimento e specificare l'area di inquadramento)
dPCM ...	8 Funzionari Trento DPCM 2020-2022
dPCM ...	9 Funzionari Bolzano DPCM 2020-2022
dPCM ...	6 Funzionari tecnici DPCM 2020-2022
dPCM ...	7 Operatori con funzioni di conduzione automezzi DPCM 2020-2022

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2025 SU LEGGI IN DEROGA

legge n.	(indicare unità da assumere sull'autorizzazione legislativa di riferimento e specificare l'area di inquadramento)
legge n.	12 Dirigenti amministrativi L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	51 PV Assistenti -> Funzionari: n. 57 amm. giuscont + 1 tecnica Budget art. 18, comma 6, CCNL 2019.2021 FC 0,55% del Monte Salari 2018
legge n.	9 PV Assistenti -> Funzionari amm. giuscont L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	107 Funzionari giuridici ex3F3 L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	18 Funzionari AO-TS-CA-VE L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	22 Funzionari econ-fin-stat L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	20 Funzionari IT Audit/Ing. Gest. L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	30 Funzionari in mobilità onerosa di cui 9 già assunti a gennaio/febbraio L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	18 PV Operatori -> Assistenti amm. giuscont. Budget art. 18, comma 6, CCNL 2019.2021 FC 0,55% del Monte Salari 2018
legge n.	6 Assistenti tecnici L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	20 Assistenti amm. giuscont. L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	2 Assistenti categorie protette 68/1999 L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025
legge n.	27 Assistenti in mobil. on. di cui 9 già assunti a gennaio/febbraio 2025 L. n. 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025

Funzionario referente	AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2026 Dir I fascia (2)	Budget anno 2026 Dir II fascia+Aree (2)	Budget autorizzato da d.P.C.M. 2020- 2022	Risorse di cui alla legge 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897).	Budget art. 18, comma 6, CCNL 2019.2021 FC 0,55% del Monte Salari 2018
n. telefono E-mail PEC:		94.870,37	4.936.735,02	7.683.555,43	613.628,23	N.A.

Tab. 4.3 - Assunzioni programmate anno 2026 (1)													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019- 2021 (13 mensilità)	IVC 2022- 2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Retribuzion e totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2026- cessati 2025 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	PRIMA	60.102,87	2.314,26	600,99	5.539,74	68.557,86	26.312,51	94.870,37				0	0,00
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21	4.331,09	53.626,93	20.582,02	74.208,95	1			1	74.208,95
AREE		Stipendio CCNL 2022- 2024 (13 mensilità)	IVC 2025- 2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzion e di risultato	Retribuzion e totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2026- cessati 2025 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	37.520,70	375,18	19.000,00	5.000,00	61.895,88	23.471,64	85.367,52				0	0,00
	EP (PV) (6)											0	0,00
		Stipendio CCNL 2022- 2024 (12 mensilità)	IVC 2025- 2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale	Indicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale)	Totale annuo pro- capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2026- cessati 2025 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	25.363,13	253,68	1.467,95	2.257,06	29.341,82	11.261,39	40.603,21	47			47	1.908.350,87
	Funzionari (PV)							7.329,23				0	0,00
	Assistenti	20.884,37	208,80	1.102,56	1.849,64	24.045,37	9.228,61	33.273,98	60			60	1.996.438,80
	Assistenti (PV)							1.701,09				0	0,00
	Operatori	19.847,64	198,48	1.014,88	1.755,08	22.816,08	8.756,81	31.572,89				0	0,00
TOTALE									108	0	0	108	3.978.998,62
												DI CUI TOTALE UNITA'	DI CUI TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Assunzioni su BUDGET 2026 (cessazioni 2025) - Dir. I fascia												0	0,00
Assunzioni su BUDGET 2026 (cessazioni 2025) - Dir. II fascia + Aree												0	0,00
Assunzioni su budget già autorizzato da d.P.C.M.												108	3.978.998,62
Assunzioni ex lege												0	0,00

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2026 SU DPCM GIA' AUTORIZZATI

dPCM ...	(indicare unità da assumere sul dPCM di riferimento e specificare l'area di inquadramento)		
dPCM ...	1 Dirigente amministrativo	DPCM 2020-2022	
dPCM ...	25 Funzionari	DPCM 2020-2022	
dPCM ...	22 Funzionari in mobilità onerosa	DPCM 2020-2022	
dPCM ...	40 Assistenti	DPCM 2020-2022	
dPCM ...	20 Assistenti in mobilità onerosa	DPCM 2020-2022	

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2026 SU LEGGI IN DEROGA

legge n.	(indicare unità da assumere sull'autorizzazione legislativa di riferimento e specificare l'area di inquadramento)		
legge n.			
legge n.			
legge n.			

NOTE	
(1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione	
(2) Budget di riferimento.	
(3) Indicare le unità sul budget di riferimento.	
(4) Indicare le unità già autorizzata da d.P.C.M. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento, anche a seguito di rimodulazione.	
(5) Dettaglio assunzioni ex lege da indicare nella tabella in calce	
(6) Calcolare il differenziale tra la retribuzione pro capite lordo stato di un EP e di un Funzionario	

Funzionario referente	AMMINISTRAZIONE	Budget anno 2027 Dir I fascia (2)	Budget anno 2027 Dir II fascia+Aree (2)	Budget autorizzato da d.P.C.M. 2020- 2022	Risorse di cui alla legge 197/2022 (art. 1 commi 896 e 897), prorogato con l'art. 1, co. 1, DL 202/2024 conv con L. 15/2025	Budget art. 18, comma 6, CCNL 2019/2021 FC 0,55% del Monte Salari 2018
n. telefono		0,00	3.470.014,14	3.704.556,81	613.628,23	N.A.
E-mail PEC:						

Tab. 4.4 - Assunzioni programmate anno 2027 (1)													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019/2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento LB 2024	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale (1)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2027- cessati 2026 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	PRIMA	60.102,87	2.314,26	600,99	5.539,74	68.557,86	26.312,51	94.870,37				0	0,00
	SECONDA	47.015,77	1.809,86	470,21	4.331,09	53.626,93	20.582,02	74.208,95	2			2	148.417,90
AREE		Stipendio CCNL 2022/2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzion e di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2027- cessati 2026 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	EP	37.520,70	375,18	19.000,00	5.000,00	61.895,88	23.471,64	85.367,52				0	0,00
	EP (PV) (6)											0	0,00
		Stipendio CCNL 2022/2024 (12 mensilità)	IVC 2025-2027 (12 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC+ altra voce retributiva fondamentale e)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M. - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (4)	Unità da assumere ex lege - totali (con dettaglio in calce alla tabella) (5)	Unità da assumere sul budget 2027- cessati 2026 (3)	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	25.363,13	253,68	1.467,95	2.257,06	29.341,82	11.261,39	40.603,21	40	22	62		2.517.399,02
	Funzionari (PV)							7.329,23			0		0,00
	Assistenti	20.884,37	208,80	1.102,56	1.849,64	24.045,37	9.228,61	33.273,98	10	20	30		998.219,40
	Assistenti (PV)							1.701,09			0		0,00
	Operatori	19.847,64	198,48	1.014,88	1.755,08	22.816,08	8.756,81	31.572,89			0		0,00
									TOTALE	52	0	42	94
												DI CUI TOTALE UNITA'	DI CUI TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Assunzioni su BUDGET 2027 (cessazioni 2026) - Dir. I fascia												0	0,00
Assunzioni su BUDGET 2027 (cessazioni 2026) - Dir. II fascia + Aree												42	1.558.750,22
Assunzioni su budget già autorizzato da d.P.C.M.												52	2.105.286,10
Assunzioni ex lege												0	0,00

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2027 SU DPCM GIA' AUTORIZZATI

dPCM ...	(indicare unità da assumere sul dPCM di riferimento e specificare l'area di inquadramento)	
dPCM ...	2 Dirigente amministrativo	DPCM 2020-2022
dPCM ...	40 Funzionari	DPCM 2020-2022
dPCM ...	10 Assistenti	DPCM 2020-2022

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2027 SU BUDGET DA TURN-OVER (DA AUTORIZZARE)

22 Funzionari in mobilità onerosa	Budget anno 2017 da turn-over
20 Assistenti in mobilità onerosa	Budget anno 2017 da turn-over

DETTAGLIO ASSUNZIONI NELL'ANNO 2027 SU LEGGI IN DEROGA

legge n.	(indicare unità da assumere sull'autorizzazione legislativa di riferimento e specificare l'area di inquadramento)
legge n.	
legge n.	
legge n.	

NOTE

- (1) Questa tabella va compilata per ciascuno degli anni della programmazione
- (2) Budget di riferimento.
- (3) Indicare le unità sul budget di riferimento.
- (4) Indicare le unità già autorizzata da d.P.C.M. che si prevede di assumere nell'anno di riferimento, anche a seguito di rimodulazione.
- (5) Dettaglio assunzioni ex lege da indicare nella tabella in calce
- (6) Calcolare il differenziale tra la retribuzione pro capite lordo stato di un EP e di un Funzionario

Funzionario referente:	AMMINISTRAZIONE
n. telefono	
E-mail PEC:	

Tab. 4.5 - Programma solo a bandire						
Dirigenti	FASCIA	Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2026 con concorso	Unità da assumere 2027 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
						Concorso pubblico
	PRIMA	94.870,37			-	
	SECONDA	74.208,95	1	2	222.626,85	
AREE/ CATEGORIE/ QUALIFICHE		Costo annuo pro-capite (lordo Stato)	Unità da assumere 2026 con concorso	Unità da assumere 2027 con concorso	Valore finanziario unità da assumere	TIPOLOGIA DI RECLUTAMENTO
Area EP		85.367,52			-	Concorso pubblico
Area Funzionari		40.603,21	25	40	2.639.208,65	
Area Assistenti		33.273,98	40	10	1.663.699,00	
Area Operatori		31.572,89			-	
		TOTALE	66	52	4.525.534,50	

*Nella tabella per la richiesta di autorizzazione solo a bandire, in cui sarà necessario richiedere successivamente l'autorizzazione per le assunzioni tramite DPCM sul budget disponibile, possono essere indicate esclusivamente le unità da inserire nel bando di concorso. Queste unità dunque non vanno inserite nelle tabelle 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4.

Tab. 6 Verifica tetto di spesa		
ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE		
2025		
VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024 - COMANDI IN - INCARICHI (1)	+	81.402.737,14
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2024 (2)	+	1.588.730,66
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2025	+	3.864.369,27
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2025 SU BUDGET GIA' AUTORIZZATO DA D.P.C.M.	+	1.154.884,06
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2025	+	10.785.371,74
TOTALE		98.796.092,87

VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024	≤ 102.328.718,73
---	---------------------

nb. In caso di riduzione della dotazione organica in applicazione legge 207/2024 art. 1 comma 833 (LB 2025) inserire il nuovo valore della dotazione organica dalla Tab. 1-bis

NOTE
(1) o analoghi istituti con oneri a carico dell'amministrazione
(2) la spesa relativa al personale comandato presso altra amministrazione (out), così come quella del personale in aspettativa e fuori ruolo, pur non essendo sostenuta dall'ente di appartenenza, deve essere accantonata per il caso di rientro in servizio delle predette unità.

**VII - PIANO DEI FABBISOGNI FORMATIVI – AREA RISORSE UMANE E CONTRATTI
2024 E TRIENNIO 2025 - 2027**



CORTE DEI CONTI

“Piano integrato triennale” della Corte dei conti (PIT Cdc)
aggiornamento 2024 - triennio 2025-2027

ANNESSO VII

PIANO DELLA FORMAZIONE AREA AMMINISTRAZIONE ATTIVA E CONTRATTI

aggiornamento 2024 e triennio 2025 - 2027

Sommario

Piano della Formazione – area amministrazione attiva e contratti - sintesi della strategia triennale 2025-2027.....	2
Budget per la realizzazione del Piano della formazione.....	4
Aggiornamento formazione erogata nel 2024.....	4
Organizzazione della formazione <i>onboarding</i> e di corsi e percorsi formativi per le progressioni interne fra le Aree (PV) e all’interno delle Aree (PEO) – attività 2024.....	5
Piattaforma Syllabus.....	6
Convenzioni con Università e partecipazione al Bando INPS “Valore PA”	10
FORUM PA 2024 - PREMIO “PA A COLORI” 2024.....	12
Rilevazione dei fabbisogni formativi 2025-2027 e programmazione delle attività di formazione	15
Piano dei fabbisogni formativi in materia di amministrazione attiva (PFF-A).....	16
Piano dei fabbisogni formativi in materia di contratti (PFF-C).....	25
Piano dei fabbisogni formativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (PFF-S) ...	29
Piano dei fabbisogni formativi in materia istituzionale (PFF-I)	30

Piano della Formazione – area amministrazione attiva e contratti - sintesi della strategia triennale 2025-2027

In linea con le linee di indirizzo strategico e con il processo di trasformazione digitale, i programmi di formazione per le esigenze dell'amministrazione attiva saranno realizzati dal Segretariato generale in collaborazione con la SAF e la DGSIA.

La strategia descritta nel PIT Cdc 2025-2027 prevede infatti l'attuazione di un **Piano della Formazione in materia di amministrazione attiva e contratti** (di seguito **PIANO DELLA FORMAZIONE**) in grado di potenziare le competenze professionali e specialistiche del personale dirigente e delle aree funzionali, di accompagnare il cambiamento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano amministrativo e di supporto.

In particolare, il **PIANO DELLA FORMAZIONE** mira a rafforzare:

- le **competenze** nel settore “**amministrazione attiva**”;
- le **competenze** nel settore “**contratti**”, con riferimento alle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice (d.lgs. 36/2023);
- le **competenze** nel settore del “**capacity building**”, con riferimento allo sviluppo e al rafforzamento di capacità, competenze e risorse all'interno dell'organizzazione, per migliorare l'efficacia e l'efficienza organizzativa, per sviluppare il lavoro per obiettivi e la cultura della misurazione e valutazione;
- la **cultura dell'etica pubblica** con percorsi su procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza e sulla integrazione lavorativa delle persone con disabilità;
- il rispetto delle normative su **privacy** e **sicurezza**;
- il rafforzamento delle **competenze linguistiche** del personale dirigenziale e delle aree funzionali impegnato in attività di rilievo internazionale, istituzionali e amministrative, di supporto ai vertici dell'Istituto;
- le **competenze** nel settore della “**trasformazione digitale**” attraverso progetti per la diffusione della formazione digitale di base (SYLLABUS) ed altre iniziative descritte nell'Annesso VIII – Formazione Area sistemi informativi automatizzati.

Nella realizzazione del Piano si prevede il coinvolgimento costante dei dirigenti e del personale delle aree funzionali, con una forte attenzione al monitoraggio, alla rendicontazione dei risultati formativi e alla valorizzazione dei percorsi ai fini delle progressioni di carriera. Il tutto in coerenza con le risorse disponibili e favorendo sinergie interistituzionali.

RIFERIMENTI NORMATIVI E APPLICATIVI

- T.U.P.I. e C.A.D.
- R.O.F. e R.A.A.C. Corte dei conti
- CCNL Dirigenti Area Funzioni Centrali 2019-2021
- CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024
- Linee di indirizzo strategico del Presidente e Direttive per l'azione amministrativa del Segretario generale della Corte dei conti

- circolare di gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione sulla formazione quale strumento di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, in un'ottica di trasformazione e modernizzazione per le amministrazioni pubbliche
- circolare S.G. n. 6, del 4 marzo 2025, recante la procedura di autorizzazione per la fruizione dei corsi SNA.

PRINCIPI ISPIRATORI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

- Sviluppo delle competenze
- Creazione di valore aggiunto
- Valorizzazione del personale (*onboarding, upskilling, reskilling*)
- Uguaglianza e imparzialità
- Continuità
- Partecipazione
- Efficacia
- Efficienza
- Economicità

SOGGETTI COINVOLTI

- Segretariato generale
- Scuola di alta formazione della Corte dei conti - Francesco Staderini (S.A.F.)
- Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale – Direzione generale gestione risorse umane
- Dirigenti e dipendenti
- CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- OPI (Organismo Paritetico dell'Innovazione Area dirigenti e Organismo Paritetico dell'Innovazione Area Funzioni Professionali)

FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA – MODALITÀ DI EROGAZIONE

- Modalità: in presenza, e-learning, webinar
- Costi: preferenza per corsi organizzati dal Segretariato generale o dalla Scuola Alta Formazione della Corte dei conti, dal Dipartimento Funzione pubblica, dalla SNA, nell'ambito di progetti formativi finanziati con risorse pubbliche; limitazione dei corsi erogati da soggetti esterni ad alto costo, per esigenze peculiari autorizzate dal Segretario generale.

GESTIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

- Sistema di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione - reportistica:
 - scheda individuale di formazione aggiornata per ogni dipendente
 - **1° luglio**: report intermedio
 - **fine anno**: report finale
- Archiviazione attestati e *open badge* in formato digitale (generazione di un sistema CONOSCITIVO CORSI FORMAZIONE – TITOLI DI STUDIO)
- Valutazione della partecipazione attiva dei dirigenti e dipendenti alla formazione, anche ai fini della performance individuale

Budget per la realizzazione del Piano della formazione

Il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027, approvato con decreto presidenziale n. 000039 del 24 dicembre 2024, ha previsto il seguente stanziamento per l'anno 2025 e per i successivi:

CAPITOLO 3200

PG 03: Spese per la formazione del personale amministrativo dirigenziale € 177.000,00

PG 04: Spese per la formazione del personale amministrativo non dirigenziale € 370.000,00.

Aggiornamento formazione erogata nel 2024

Nel seguente prospetto si evidenziano le principali iniziative formative svolte nel 2024 e quelle avviate nel 2025:

SEDE	Corsi/Seminari/Incontri/Laboratori	Periodo di svolgimento	n. ore di formazione	Dipendenti
<i>Corte dei conti Aula Turina</i>	<i>Incontro di studi "Riflessioni sul pubblico impiego: etica pubblica, codici di comportamento, contenziosi" (Remo Morzenti Pellegrini, Prof. ordinario e Vicepres. SNA; Francesco Targia, Vice Segr. generale Corte dei conti; Daniela Greco, Dir. Gen. Direzione Risorse umane Corte dei conti. Pres. Sez. e docente SNA, Vito Tenore; Apicella Avv. distret. Stato</i>	<i>28 maggio 2024</i>	3	Dirigenti e funzionari preposti
<i>SNA</i>	<i>Corsi e laboratori</i>	2024	Totale 480h Media 7,5 h partecipante	<i>dirigenza e personale amministrativo. Circa 64 persone al 31.12.24</i>
<i>Altri Istituti di formazione</i>	<i>Dipartimento della Funzione Pubblica -portale per la formazione Syllabus</i>	2024-2025	Formazione individuale	<i>Uffici della DGRU e altri uffici autorizzati</i>
	<i>Dipartimento della Funzione Pubblica -ForumPA 2024-Community dei Direttori e delle Direttici del Personale (HR)</i>	2024	Incontri pubblicazione degli atti	<i>DGRU</i>
	<i>INPS - Valore PA</i>	2024	260h	Il personale su base regionale.
	<i>Centro Studi Amministrativi Alta Padovana</i> <i>Il cumulo dei periodi assicurativi: nuove opportunità per conseguire un diritto a pensione.</i>	3 giugno 2024	4,30'	4 funzionari TEPA-TEM

SEDE	Corsi/Seminari/Incontri/Laboratori	Periodo di svolgimento	n. ore di formazione	Dipendenti
<i>Diretta streaming</i>	"BONUS 100€ CON TREDICESIMA, CUNEO FISCALE, RIFORMA IRPEF E DETRAZIONI, INDENNITA' CONGEDI PARENTALI: NOVITA' PAGHE CONTRIBUTI DI FINE 2024/2025	19 novembre 2024	4 ore	6 funzionari TEPA e TEM
<i>Webinar</i>	LE NOVITA' PREVIDENZIALI NELLA MANOVRA 2025 E L'INTRECCIO CON L'IMPOSIZIONE FISCALE	21 gennaio 2025	6 ore	6 funzionari TEPA e TEM
<i>Webinar</i>	LA DEFINIZIONE DEI PIANI FORMATIVI DEL PERSONALE E LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO SULLE PERFORMANCE"	28 gennaio 2025	4 ore	2 funzionari Servizio Formazione
<i>E-learning on demand</i>	CORSO DI FORMAZIONE SU STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E SOFTWARE DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI IN BIM (BUILDING INFORMATION MODELING	2024/2025	9 mesi dal rilascio lezioni	5 funzionari Servizio Tecnico DGGAAGG
<i>British Council FAD</i>	<i>Legal and economic English</i>	Gennaio 2025	50 ore	20 funzionari degli uffici "Servizio di Supporto alla Sezione di Controllo per gli Affari Europei e Internazionali" e "Ufficio Affari Internazionali
<i>Webinar</i>	"A.S.I. 2025: IL NUOVO PORTALE PER LE PENSIONI DEI DIPENDENTI PUBBLICI E I RAPPORTI CON PASSWEB"	23 gennaio 2025	4 ore	6 funzionari TEPA e TEM

Organizzazione della formazione *onboarding* e di corsi e percorsi formativi per le progressioni interne fra le Aree (PV) e all'interno delle Aree (PEO) – attività 2024

Con atti prot. SG n. 7481 del 23 settembre 2024 e n. 7546 del 25 settembre 2024 il *Servizio Formazione* ha preparato gli atti organizzativi a firma del Segretario generale indirizzati alla SAF e alle Direzioni generali del Segretariato al fine di predisporre, in coordinamento, corsi di formazione *onboarding* per personale neoassunto di Area terza e di dirigenti.

Un prezioso contributo è stato fornito dai magistrati che hanno aderito al programma formativo, coordinato con la SAF, per le materie istituzionali, i quali hanno potuto registrare le lezioni sia da remoto, nella sede prescelta, che presso la sala riunioni della DGRU, con l'assistenza tecnica del personale informatico della DGSIA e del *Servizio Formazione*.

Nel IV trimestre 2024, sono state realizzate le attività formative per consentire la crescita professionale dei dipendenti tra le Aree (PV) e nelle Aree (PEO) ed entro la fine del primo

semestre 2025 si è dato avvio, altresì, all'organizzazione dei percorsi formativi per l'integrazione dei nuovi assunti (*onboarding*), come meglio dettagliato in avanti.

In particolare, i corsi e i percorsi formativi per le PV e per le PEO sono stati sviluppati in moduli, in coordinamento con la SAF per le materie istituzionali, e coinvolgendo le Direzioni generali del Segretariato per le materie di amministrazione attiva. Tali moduli sono calibrati in livelli base, avanzato e specialistico, e per famiglie professionali, in modo da somministrare una formazione adeguata alla qualifica professionale di ciascun dipendente, oltre che essere replicabili per tutti i futuri eventi assunzionali e di progressione di carriera.

Più nel dettaglio, con riguardo alle progressioni verticali dall'Area Operatori all'Area Assistenti, il percorso formativo ha previsto n. 24 ore di formazione, attraverso la somministrazione delle lezioni.

In ordine, invece, alle progressioni economiche nelle Aree, la formazione si è sviluppata secondo le seguenti modalità:

- Area Operatori: n. 24 ore di formazione;
- Area Assistenti: n. 24 ore di formazione (n. 12 ore su materie di competenza delle unità organizzative del Segretariato generale + n. 12 ore su materie di competenza delle unità organizzative del settore istituzionale della Corte dei conti);
- Area Funzionari: n. 36 ore (n. 18 ore su materie di competenza delle unità organizzative del Segretariato generale + n. 18 ore su materie di competenza delle unità organizzative del settore istituzionale della Corte dei conti);
- a decorrere dall'11 novembre 2024, sono state rilasciate le lezioni in modalità *e-learning* a favore dei partecipanti alle progressioni economiche orizzontali (PEO) delle 3 Aree d'inquadramento. Le lezioni sono state rese disponibili *on line* fino al giorno prima della prova finale, a quiz, prevista dai rispettivi bandi.

Tutti i dirigenti e funzionari incaricati delle docenze hanno provveduto alla registrazione di lezioni per la materia designata, mentre altri docenti hanno effettuato le lezioni in diretta Teams. Un prezioso contributo è stato fornito dai magistrati che hanno aderito al programma formativo, coordinato con la SAF, per le materie istituzionali, i quali hanno potuto registrare le lezioni sia da remoto, nella sede prescelta, che presso la sala riunioni della Direzione generale gestione risorse umane.

Risultano aver fruito della formazione PV e PEO 2024: 19 Operatori - 454 Assistenti - 722 Funzionari, per un totale di 1195 dipendenti.

Piattaforma Syllabus

Al di fuori del ciclo di spesa, si rileva anche l'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica con i percorsi formativi online di livello Base, Intermedio e Avanzato - sul portale *Syllabus* - [Home - Syllabus](#) - nelle macro materie di:

- Leadership e soft skills;
- Principi e valori della PA
- Transizione digitale, amministrativa ed ecologica;

Leadership e soft skills

Leadership e soft skills

Performance e Leadership per la PA: metodi e strumen...

Il programma formativo, in linea con le indicazioni della Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023, ha lo scopo di far...

Totale corsi: 3

Principi e valori della PA

Principi e valori della PA

La cultura del rispetto

Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere...

Totale corsi: 1

La strategia di prevenzione della corruzione e la...

Un programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri...

Totale corsi: 1

RiForma Mentis

Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di...

Totale corsi: 1

Transizione digitale

Le conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.

Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA

Il programma mira a favorire la comprensione da parte dei dipendenti pubblici delle potenzialità dell'Intelligenz...

Totale corsi: 3

BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni...

Il percorso formativo offre una guida alla comprensione del BIM e della gestione informativa digitale delle costruzioni nel...

Totale corsi: 3

Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazion...

Totale corsi: 2

Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della...

Totale corsi: 1

Competenze digitali per la PA

Le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.

 **Direttiva**

Totale corsi: 45

Introdurre all'intelligenza artificiale

Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i...

Totale corsi: 1

Transizione amministrativa

Linee guida e modelli di comportamento per semplificare la PA, supportando cittadini e imprese.

Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per...

Il programma ricostruisce il contesto normativo di riferimento del lavoro agile nella PA, delinea gli strumenti...

Totale corsi: 2

Valorizzazione delle persone e produzione di valore...

Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti all...

Totale corsi: 1

Elezioni amministrative e poi... un toolkit per...

Dalla programmazione alla rendicontazione delle attività dell'Ente, un programma per supportare...

Totale corsi: 3

Accountability per il governo aperto

Il Programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di *accountabl...*

Totale corsi: 2

Pratiche digitali di partecipazione per il...

Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei...

Totale corsi: 2

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza lo Stato italiano si è impegnato a riformare entro la fine di marzo 2023 il...

Totale corsi: 4

Transizione ecologica

Conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

La gestione degli appalti verdi per una Pubblica...

Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla...

Totale corsi: 3

La trasformazione sostenibile per gli Enti...

Enti territoriali: gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica

Totale corsi: 3

La trasformazione sostenibile per la Pubblica...

PA centrali e altri enti: i principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per l...

Totale corsi: 3

Si illustra di seguito il dato consolidato per i percorsi formativi, escluso quello sulla Transizione digitale (v. Annesso VIII), fruiti dal personale della Corte dei conti **nel corso del 2024** sulla piattaforma Syllabus:

Attività formative dei discenti nel periodo di riferimento (gen - dic 2024)							
Transizione ecologica (1 programma)	n. discenti	n. corsi VALORE ACQUISITO*					
La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione							
totale	62	124	(base, avanzato, specialistico)			28 base 48 avanzato 48 specialistico	
						124	
Transizione amministrativa (1 programma)	n. discenti	n. corsi VALORE ACQUISITO*					
Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)							
totale	193	225	(base, introduttivo)			135 introduttivo 90 base	
						225	
Principi e valori della PA (1 programma)	n. discenti	n. corsi VALORE ACQUISITO*					
La cultura del rispetto						0 introduttivo	
totale	2	2	(base, introduttivo)			2 base	
						2	
	n. discenti	n. corsi VALORE ACQUISITO*					
TOTALE COMPLESSIVO	257	351					
* il discente ha completato il corso e ha superato il test di post formazione							

Convenzioni con Università e partecipazione al Bando INPS “Valore PA”

Un ulteriore valido strumento di formazione di livello universitario è rappresentato dal programma Valore PA dell’Inps, al quale la Corte dei conti ha partecipato, **per il bando 2024**, con il coinvolgimento di 16 regioni aderenti e un centinaio di dipendenti che hanno presentato la propria candidatura per i corsi che sono stati attivati per il 2025. Corsi di formazione che involgono aree tematiche di interesse per l’amministrazione attiva, senza escludere, in parte, alcune materie attinenti alle attività istituzionali:

- *Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance;*
- *Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare - Politiche a sostegno del reddito - Riconoscimento e controllo delle prestazioni economico/assistenziali che richiedono l’interazione tra le PP.AA. attraverso lo scambio dati e i protocolli di intesa - Politiche per la non autosufficienza, invalidità civile e lotta alla povertà - Razionalizzazione dell’attività di vigilanza per il contrasto alle frodi e all’evasione contributiva Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali;*
- *Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management;*
- *Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti;*
- *Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione;*
- *Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche.*

Il dato consolidato dei partecipanti che, iniziato il percorso nel 2024, avranno completato il relativo corso potrà aversi nel secondo semestre del 2025.

Nel frattempo, in data 5 maggio 2025, è stato emanato il nuovo bando Valore 2025, per il quale si provvederà ad estendere l’iniziativa a tutto il personale a livello regionale, tramite i referenti regionali, a livello centrale, tramite il Servizio per la formazione e l’aggiornamento del personale presso il Segretariato generale.

Un altro veicolo formativo di interesse per il personale della Corte dei conti è rappresentato dalle potenzialità offerte dalle Convenzioni con gli Atenei universitari, stipulate attualmente per il solo svolgimento, presso questo Istituto, di tirocini formativi curriculari, ai sensi della legge n. 196 del 1997- rivolti agli studenti iscritti a corsi di laurea o post lauream - e di tirocini ex art. 16, comma 2, d.lgs. 398 del 1997, rivolti agli studenti delle Scuole di specializzazione per le professioni legali.

Nella fattispecie, premesso che, con il decreto presidenziale n. 199 del 2019, sono stati approvati i testi CRUI delle Convenzioni quadro per i suddetti tirocini formativi curriculari e per le attività di tirocinio per gli iscritti alle Scuole di specializzazione per le professioni legali, negli stessi è disciplinata, nei rispettivi articoli 1, comma 2, la possibilità di attività formative anche in favore dei dipendenti amministrativi della Corte.

In tale contesto, con riguardo ai tirocini svolti presso questo Istituto sulla base di Convenzioni con Atenei universitari, nel corso del 2024, presso la Corte dei conti – Direzione generale gestione risorse umane, si sono svolti alcuni tirocini concernenti un “Progetto formativo e di orientamento”, ai sensi di una Convenzione stipulata con l’Università LUMSA-Dipartimento GEPLI. In sintesi, i tirocinanti, frequentanti un corso post – laurea presso la citata Università (nella fattispecie un *master universitario di II livello* - Master Innovazione e sviluppo delle competenze digitali nella PA), hanno approfondito, anche in relazione alle proprie competenze trasversali, alcuni *focus* di interesse della Direzione citata ospitante, confluiti in una tesi conclusiva. Il periodo del tirocinio è stato caratterizzato, in principio, dallo studio della normativa e, successivamente, da una connotazione maggiormente pratica, con il costante supporto del Tutor preposto alla Direzione generale gestione risorse umane.

Nel medesimo ambito si pongono i contatti intrapresi con l’“Istituto di diritto italiano” (BZ)¹, al fine di stipulare convenzioni con la Corte dei conti della sede di Bolzano, promotrice di tale iniziativa.

Ulteriori iniziative in tal senso sono state avviate **nel corso del 2024** con le seguenti Università, alcune già realizzate, altre in via di realizzazione:

- Università di Trento – tirocinio
- Università di Bolzano – tirocinio e proposte per master trilingue con certificazione linguistica in *public auditing* e *accademia Corte dei conti*
- Università di Innsbruck LEOPOLD-FRANZENS-UNIVERSITÄT INNSBRUCK, di seguito denominata “uibk” – tirocinio.

¹ L'Istituto di diritto italiano, che nel 2006 è andato a sostituire la "Gemeinsame Einrichtung für Italienisches Recht", vuole svolgere un ruolo di ponte tra il mondo giuridico di lingua tedesca e quello italiano. Il diritto comparato riveste pertanto un ruolo centrale nel lavoro scientifico dei membri dell'Istituto. Oltre a due cattedre di diritto privato italiano e di diritto pubblico italiano, l'Istituto dispone di altri membri, abilitati e non, che operano nel diritto penale italiano, nel diritto tributario italiano e nel diritto internazionale (si vedano: staff aree di ricerca). L'Istituto di diritto italiano non è quindi soltanto un centro di formazione per futuri giuristi bilingui esperti del diritto italiano, ma anche un centro di competenza per il diritto italiano nell'ambito dei Paesi di lingua tedesca ed oltre.

FORUM PA 2024 - PREMIO “PA A COLORI” 2024

La Corte dei conti tra i finalisti del premio PA a colori di FORUM PA 2024 “Governare e guidare l’innovazione: il ruolo della PA in un mondo in trasformazione”.

Nel 2024 il progetto Corte dei conti denominato **“La Corte dei conti ... che tornano: sviluppo di competenze statistiche per le funzioni amministrative e del controllo”** è stato selezionato tra i finalisti del Premio PA a Colori percorso tematico **“PA competente”²**.



² FORUM PA 2024 (21-23 maggio Palazzo dei Congressi di Roma) ha come claim e filo conduttore “Per una PA a colori” che diventa quest’anno anche il titolo dell’iniziativa premiale legata alla manifestazione. Il concept è ispirato alla metafora del prisma e della rifrazione della luce nei colori dello spettro visibile: FORUM PA 2024 e il “Premio PA a colori” ad esso collegato rappresentano, quindi, il prisma” che spezza la narrazione classica di una PA “grigia, vecchia e polverosa”. Abbiamo individuato 7 aggettivi per raccontare la “PA a colori”, ciascuno dei quali corrisponde a un percorso tematico della manifestazione e a un ambito del Premio.

PA competente: composta da figure professionali adatte a gestire il cambiamento in atto, adoperandosi al tempo stesso per accompagnare le competenze con un’organizzazione al passo con i tempi;

PA accogliente: in grado di attrarre i nuovi talenti e di diventare luogo di lavoro che non garantisce solo sicurezza e stabilità professionale, ma anche un contesto lavorativo professionalizzante e ricco di valori e prospettive;

PA digitale: in grado di migliorare il rapporto con il cittadino, attraverso l’utilizzo delle tecnologie digitali;

PA sostenibile: contribuisce agli obiettivi della rivoluzione verde e della transizione ecologica, nel quadro dell’Agenda 2030 e delle Strategie nazionali in tema di sviluppo sostenibile;

PA semplice: introduce azioni, processi e strumenti per semplificare l’interazione con la propria utenza e migliorare i servizi resi a cittadini e imprese, anche attraverso l’utilizzo delle tecnologie digitali;

PA aperta: in grado di dialogare e collaborare con i suoi stakeholder, secondo i principi dell’open government e del governo con la rete;

PA vicina: in grado di abilitare nuovi modelli di sviluppo a livello urbano e territoriale, nonché tra questi ultimi e imprese, università e istituti di ricerca attivi sul territorio.



Il progetto, sviluppato nell’ambito “PA competente”, si è ispirato ai seguenti principi:

- ✓ Strengthen-Potenziamento conoscitivo del personale attraverso percorsi formativi basati sull’applicazione di modelli per l’analisi statistica negli ambiti di interesse della Corte dei conti, realizzati attraverso l’uso di software statistici open source e di strumenti di intelligenza artificiale generativa (AI);
- ✓ Stimulate-Introduzione di metodi innovativi per la formazione che, attraverso l’interazione docente-classe e attività, anche di gruppo, ispirate alla gamification, favoriscano la valutazione progressiva del livello di apprendimento delle nuove competenze;
- ✓ Share-Programmazione di azioni e strategie per informare e condividere le tecniche del progetto presso le articolazioni dell’Istituto mediante percorsi formativi specialistici e modelli di analisi statistica nel settore economico-finanziario, introduzione di innovazione degli attuali processi organizzativi.

Team di progetto





Descrizione

- Sviluppare nuove competenze nel linguaggio di programmazione R per analisi statistiche su dati di finanza pubblica
- Banche dati: ReGiS sui progetti PNRR, SIOPE sulle entrate e le uscite delle Amministrazioni pubbliche, ISTAT su indicatori di bilancio degli enti locali, BDAP, NOI PA-EMISTI, ecc.
- Didattica innovativa per coinvolgere i partecipanti, verificare il grado di avanzamento nell'apprendimento, feedback sui concetti da approfondire
- Spinoff di un'iniziativa sperimentale già sviluppata alla Cdc per classi organizzate in piccoli gruppi in modalità blended
- Definire un prototipo da disseminare presso altre amministrazioni

A chi è adatto

- Migliorare le fasi di *onboarding* di funzionari e dirigenti: trasformare conoscenze «da concorso» in competenze specialistiche nell'analisi statistica da impiegare nei propri settori istituzionali ed amministrativi
- Disseminare un prototipo di potenziamento conoscitivo a tutto il personale che opera nelle diverse articolazioni dell'Istituto o in altre amministrazioni

In che contesti è attuabile

- Sperimentare modelli di analisi statistica nel settore economico-finanziario
- Introdurre un metodo di formazione innovativa in scuole o istituti di alta formazione specialistica

Tecniche

- Apprendimento di R per formare competenze informatiche e statistiche in ambiente *open source* (alternativa a strumenti MS-Office quali Excel)
- Superamento della logica della lezione frontale per tener conto delle diversità di preparazione e attitudine dei partecipanti attraverso un modello di didattica invertita
- Attività autonome: assimilazione di contenuti generali tramite la visualizzazione di brevi video e l'uso di piattaforme di IA generativa
- Attività comuni: slide che includono interazioni a risposta rapida; brevi script in R da replicare in tempo reale; banche dati di riferimento che rappresentano casi di studio rilevanti per l'attività lavorativa
- Gamification: *Tombola R*, *Kahoot*, *One-minute paper*

Rilevazione dei fabbisogni formativi 2025–2027

Questa sottosezione descrive i Piani dei fabbisogni formativi (di seguito PFF) per il personale dei dirigenti e del personale amministrativo in materia di amministrazione attiva (di seguito PFF-A) e contratti (di seguito PFF-C), di competenza del Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale presso il Segretariato generale.

Si farà un cenno anche al Piano dei fabbisogni formativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (PFF-S) di competenza della Direzione generale Controllo e Vigilanza – Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro.

In coordinamento con la SAF, in data 14 aprile 2025, con nota n. 5479 del Dirigente generale della DGRU, è stata avviata anche la ricognizione dei fabbisogni formativi in materia istituzionale (di seguito PFF-I) presso tutti i dirigenti degli uffici centrali e territoriali. L'elenco delle tematiche ricorrenti, elaborato sulla base delle esigenze manifestate dagli uffici, confluirà nel Piano della formazione per le materie istituzionali per il personale amministrativo, la cui progettazione e realizzazione sarà curata della SAF.

Il Segretariato generale curerà la formazione del personale dirigenziale e amministrativo, sulla base delle esigenze individuate nei rispettivi Piani dei fabbisogni formativi e l'organizzazione di ulteriori iniziative di formazione del personale neo-assunto (*onboarding*), in correlazione con la realizzazione dei piani assunzionali e del personale che partecipa alle procedure selettive interne, quali ad esempio PEO, PEV, Alte Professionalità. Anche al fine di potenziare la capacità di attrarre e trattenere le migliori professionalità e talenti, dovrà essere implementato un articolato piano formativo, basato sui fabbisogni degli uffici centrali e territoriali, realizzato in collaborazione con la S.A.F., esperti esterni e docenti interni specializzati.

Con riferimento alla programmazione più ampia definita nel presente Piano Integrato Triennale (PIT) della Corte dei conti per il triennio 2025-2027, i principali obiettivi strategici dovranno prevedere un focus specifico anche sull'innovazione organizzativa e gestionale, sullo sviluppo delle competenze e sull'ottimizzazione delle risorse umane.

Al riguardo, si sottolinea la costante partecipazione della Direzione generale delle risorse umane e del Servizio formazione alle iniziative e progetti, promossi nell'ambito del "Tavolo di lavoro e della Comunità di pratica dei Responsabili del personale e della formazione" istituiti presso il Dipartimento della funzione pubblica, per l'introduzione di metodi innovativi per la formazione, sia nei contenuti che nelle modalità di erogazione.

Attraverso questo metodo di progettazione della formazione del personale della Corte dei conti, secondo le più avanzate tecniche di sviluppo del capitale umano, si prevede di avviare percorsi di formazione – *nei diversi settori dell'amministrazione attiva, dei contratti e della capacità di comunicazione nelle lingue straniere necessarie a supportare le attività di vertice o istituzionali*. Un'attenzione particolare sarà posta per la realizzazione di progetti formativi in tema di inclusione delle persone con disabilità e di diffusione di una cultura organizzativa fondata su comportamenti etici e sulla prevenzione di fenomeni di corruzione, nonché per colmare le lacune nelle competenze *nel settore della amministrazione digitale* mediante iniziative formative avanzate, realizzate d'intesa con la DGSIA, inclusa la sperimentazione di strumenti di Intelligenza Artificiale e Machine Learning applicati al settore delle risorse umane (HR).

L'implementazione del lavoro per obiettivi, del lavoro agile e di sistemi innovativi per la misurazione dei risultati e per la valutazione della *performance*, unitamente ad una rinnovata attenzione ai temi della trasparenza, costituiranno elementi chiave per lo sviluppo di uno specifico progetto formativo, per garantire la creazione di un clima organizzativo positivo ed efficiente, caratterizzato da flessibilità e rapidità anche in relazione ai continui processi di rimodulazione e potenziamento delle funzioni affidate - dai Regolamenti interni (R.O.F. e R.A.A.C.) - alle strutture operative e di supporto. La formazione costante sui temi del lavoro per obiettivi e della valutazione della *performance* rivolto ai dirigenti, al personale e ai valutatori - soprattutto tramite la realizzazione di laboratori - favorirà la costruzione di una nuova "cultura" organizzativa adatta alla gestione del cambiamento. La diffusione di questi strumenti alla più ampia platea possibile favorirà l'orientamento del personale e della dirigenza verso il conseguimento dei *target* strategici e l'innovazione digitale dei servizi.

Piano dei fabbisogni formativi in materia di amministrazione attiva (PFF-A)

In linea di continuità con il precedente anno, il Piano strategico per lo sviluppo del capitale umano riguarda, oltre gli ambiti 'tradizionali' della formazione nel settore delle Risorse Umane - settore giuridico ed economico, fondamentali per la gestione del personale presso gli uffici amministrativi centrali e territoriali, anche il settore della transizione digitale e di semplificazione dei processi, nelle aree di competenza del Segretariato generale.

Pertanto, si includeranno nel predetto Piano interventi per lo sviluppo continuo delle capacità necessarie, sia per le funzioni tecniche e informatiche sia, più in generale, per la realizzazione degli obiettivi in modalità *agile*, che prevedono anche abilità nel settore dell'uso dei sistemi informativi.

Nel triennio in esame, in linea con le Direttive strategiche dell'Istituto in tema di formazione, è stata prevista la definizione di un piano dei fabbisogni per l'avvio, dal 2024, di un progetto pluriennale per la formazione del personale dirigenziale e amministrativo assegnato agli uffici centrali del Segretariato generale, ai SAUR e agli uffici dirigenziali, da realizzare in sinergia con la Scuola di alta formazione (SAF), per le materie istituzionali, e la Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA).

Va proseguita e perseguita l'opera di valorizzazione e implementazione di iniziative e Convenzioni, anche con istituti universitari o con enti che erogano formazione per la pubblica amministrazione (ad esempio: progetto *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica, programma *Valore PA* gestito da INPS, ecc.).

Permane l'obiettivo strategico di consolidare le competenze dei dirigenti e di tutto il personale, nell'ambito dei settori sopra citati, con particolare attenzione alle nuove capacità manageriali, nonché nell'ambito di tutte le ulteriori innovazioni che necessitano di un continuo aggiornamento.

In particolare, è obiettivo strategico la diffusione delle competenze in materia di misurazione e valutazione della *performance* dei dirigenti e del personale per accrescere le capacità di gestione dei processi valutativi delle attività di ciascun valutato, con maggior consapevolezza del ruolo dei valutatori, con strumenti che garantiscano obiettività, differenziazione, analiticità, trasparenza.

In esito ad una prima rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata dal Segretariato generale e, in particolare, dalla Direzione generale gestione delle risorse umane - tuttora valida - che sarà annualmente reiterata mediante il coordinamento costante con i dirigenti centrali e territoriali - si rappresenta che le priorità nel triennio in esame riguardano le seguenti aree di competenze:

- area gestione delle risorse umane;
- gestione del rapporto di lavoro;
- contrattazione integrativa e relazioni sindacali;
- contenzioso del lavoro;
- procedimenti disciplinari;
- codice etico e codici di comportamento – consigliere di fiducia;
- gestione fiscale e previdenziale del personale;
- trattamento dei dati personali;
- valutazione della *performance*;
- trasparenza.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Con il decreto che istituisce il PIT Cdc, e sulla base delle linee generali, sono stati individuati alcuni percorsi formativi del personale dirigenziale ed amministrativo della Corte dei conti da realizzare nel triennio 2025 - 2027, con l'indicazione delle competenze professionali e innovative da sviluppare, anche in relazione al Nuovo Ordinamento Professionale del personale della Corte dei conti adottato nel corrente anno.

I corsi a forte valenza specialistica e con spiccato taglio pratico dovranno utilizzare metodologie innovative di carattere teorico-pratico – denominati anche cantieri o laboratori - e potranno essere tenuti da personale magistratuale o dirigente della Corte dei conti e, qualora necessario, da docenti universitari o della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (di seguito SNA), esperti nelle singole materie di volta in volta trattate, come previsto dai contratti collettivi vigenti.

In tale ottica, in ossequio alle disposizioni definite nei rispettivi contratti collettivi nazionali, l'aggiornamento professionale e la formazione di tutto il personale devono essere concepiti come *“metodo permanente teso ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli”* e *“attività costanti nell'arco dell'esperienza professionale dei singoli, finalizzate a garantire e promuovere la crescita professionale degli stessi”*.

Competenze professionali	Diritto amministrativo Ordinamento finanziario e contabile Gestione fiscale e previdenziale del personale Attività negoziale <i>Drafting</i> normativo Redazione di atti amministrativi Etica pubblica Valutazione performance Lingue comunitarie
Competenze innovative	Utilizzo applicativi informatici Analisi e gestione dati – sistemi conoscitivi

Competenze organizzative	Project Management Metodologie di gestione agile di progetti Gestione e sviluppo Risorse Umane Organizzazione del lavoro Area relazionale
---------------------------------	---

In considerazione degli esiti della prima rilevazione del fabbisogno formativo nelle aree di competenza del Segretariato generale, si prevede l'attivazione di iniziative di formazione che, attraverso processi utili a potenziare le competenze del personale, sviluppino percorsi formativi caratterizzati da un focus tematico e coerenti con le seguenti tipologie di competenza.

Questo primo modello di riferimento potrà essere ulteriormente arricchito in fase di attuazione.

<i>Percorso formativo</i>	<i>Focus tematico</i>	<i>Competenze professionali innovative e organizzative</i>
Diritto amministrativo	Diritto amministrativo	Nozioni di diritto amministrativo Semplificazione del procedimento amministrativo
Normative e tecniche di redazione atti e norme	Normative e tecniche di redazione atti e norme	Atti, decreti, provvedimenti Corte dei conti ed il loro iter Il <i>drafting</i> normativo Istruttoria e tecniche di redazione atti amministrativi
Privacy e gestione dati	Privacy e gestione dati	La protezione dei dati personali e il diritto di accesso
Contabilità pubblica	Contabilità pubblica	Responsabilità disciplinare ed erariale Bilancio dello Stato Contabilità economico-patrimoniale Contabilità analitica Procedure e sistemi contabili
Innovazione e semplificazione dei processi	Metodologie di analisi e mappatura processi design thinking per la reingegnerizzazione dei processi (BPR) modelli di digitalizzazione per la semplificazione dei procedimenti amministrativi	Normativa in materia di semplificazione Organizzazione del lavoro Analisi e progettazione organizzativa Gestione cambiamento ed innovazione digitale Design thinking
Metodologie agile per la gestione di progetti complessi	Metodologie di project management metodologie agile di gestione progetti applicazioni pratiche	Project Management Metodologie di gestione agile di progetti
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Ciclo performance obiettivi, indicatori, target misurazione e valutazione integrazione dei sistemi

Trattamento giuridico ed economico del personale	Disciplina e gestione del personale, normativa e attuazione. Procedimento disciplinare	Management, Rapporto di pubblico impiego
Corsi di lingua inglese	General English, Economic & Legal English skills	Competenze linguistiche specialistico-professionali
Contrattazione collettiva	Attività negoziale e relazioni sindacali	Diritto sindacale, CCNL, CCNI
Normativa in materia pensionistica	Cumulo, sistema retributivo e contributivo, requisiti	Sistema pensionistico pubblico
Nuovo codice dei contratti pubblici	Rup, Dec, DL, Sistemi di affidamento, Procedure sopra e sotto soglia	Codice contratti pubblici D.lgs. n. 36/2023, Linee guida Anac, Redazione atti negoziali
Leadership, problem solving,	Gestione conflitti, del cambiamento, comunicazione efficace	Coaching manageriale, decisione making, problem solving
Normativa anticorruzione e trasparenza	Circolari, Linee guida, Piattaforma digitale ANAC; Comportamenti dei Responsabili UO e incaricati della gestione dati	RPCT, D.Lgs. 33/2013
Archiviazione e custodia dei documenti cartacei e digitali	Massimario di scarto, conservazione materiale, conservazione sostitutiva, conservazione digitale	Responsabile della conservazione

Il suesposto modello per la definizione del piano dei fabbisogni nelle materie teorico-pratiche di interesse dell'amministrazione attiva, consentirà alle strutture competenti di sviluppare il piano attuativo annuale della formazione.

I percorsi formativi dovranno concludersi con il rilascio al personale dipendente di specifiche certificazioni, idonee a comprovare le competenze acquisite e, di conseguenza, l'avvenuto accrescimento professionale.

Gli anzidetti percorsi didattici si affiancheranno alle offerte formative elaborate dalla Scuola di Alta Formazione della Corte dei conti (SAF) per le materie istituzionali, e a iniziative già messe in atto per addivenire a opportune Convenzioni con la Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) o Università.

Formazione onboarding

Quanto, invece, ai percorsi formativi per l'integrazione dei nuovi assunti (**ONBOARDING**), con particolare riguardo ai dipendenti assunti negli anni 2022/2025, nel periodo 13 maggio - 7/ luglio 2025, è stato organizzato un percorso formativo - con lezioni, sia in modalità sincrona, sia su piattaforma *e-learning* - in relazione al quale è stato sviluppato un programma per tutti i profili professionali nelle materie di amministrazione attiva e nelle materie istituzionali destinato a una platea di circa 235 dipendenti.

Il Piano della formazione onboarding, già in fase di realizzazione, si sviluppa sui seguenti argomenti per tutti i profili professionali:

AMMINISTRAZIONE ATTIVA

Kick off - Spazio aperto: esperienze e competenze nelle Sezioni

Nuovo Contratto collettivo di lavoro Funzioni Centrali 2022-2024

Nuova Direzione Generale Controllo e Vigilanza

L'organizzazione e le funzioni della Corte dei conti

Direzione generale sistemi informativi automatizzati - "La trasformazione digitale all'interno della Corte dei conti.

Procedure ad evidenza pubblica nell'affidamento dei contratti. "L'attività negoziale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori".

Codice di comportamento del personale della pubblica amministrazione e codice di comportamento del personale della Corte dei conti. Codice disciplinare.

Organizzazione lavoro agile e per obiettivi.

La sicurezza nei luoghi di lavoro.

Procedure ad evidenza pubblica nell'affidamento dei contratti. "Appalti pubblici: settore lavori e principali aspetti normativi".

Conoscenze di base sull'utilizzo delle tecnologie digitali e possesso delle competenze utili allo sviluppo di processi di innovazione e trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Profili di autonomia - R.O.F. e R.A.A.C. - Linee di indirizzo per l'attività amministrativa

MATERIE ISTITUZIONALI

Dalla contabilità finanziaria alla contabilità Accrual. Prime nozioni - 1° e 2° Parte

La giurisdizione della Corte dei conti: origini ed evoluzione. L'organizzazione delle Sezioni

Il controllo preventivo di legittimità

I controlli sugli enti locali da parte delle Sezioni regionali di controllo. La procedura di riequilibrio.

I controlli interni degli enti locali e le verifiche della Corte sul loro funzionamento

La funzione consultiva della Corte dei conti

La responsabilità amministrativa: rapporto di servizio, nesso causale ed elemento soggettivo. Il danno erariale: fattispecie più frequenti

Il controllo sulla gestione e il controllo concomitante

La responsabilità contabile. Il giudizio di conto e per resa di conto. La responsabilità sanzionatoria e il relativo rito

(ulteriori 6 ore di videolezioni in materie istituzionali per ciascun profilo professionale - giuridico - economico - informatico/data scientist)

LEZIONE PRATICA per funzionari statistico/economici e data scientist - Titolo "Metodi di analisi statistica-sistemi IA generativa-sistemi conoscitivi"

LEZIONE PRATICA per funzionari giuridici - Titolo "Drafting normativo"

Test di valutazione finale per tutti i discenti

Le attività di monitoraggio del Progetto di formazione saranno svolte seguendo uno schema di rilevazione che si basa sulle principali competenze:

ANNO				
Ore di formazione fruite per tipologia di competenze e tipologia di personale				
	Dirigenti	Area Funzionari	Area Assistenti e Operatori	Totale

COMPETENZE PROFESSIONALI				
COMPETENZE INNOVATIVE				
COMPETENZE ORGANIZZATIVE				
Totale				

Occorre, infatti, che gli obiettivi strategici dei Vertici istituzionali e del Segretariato generale siano costantemente allineati con gli obiettivi formativi, di modo che le figure professionali disponibili siano in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni.

In questo ambito, risulta determinante l'attività formativa in favore del personale della Corte dei conti, con particolare attenzione all'aggiornamento amministrativo-giuridico-economico – nei rispettivi settori istituzionali ed amministrativi – nonché alla costante promozione di una mentalità orientata all'innovazione digitale e tecnologica.

Formazione per i candidati alle procedure selettive interne (PEO, PEV, AAPP)

Il modello formativo appena descritto potrà essere replicato, con integrazioni e adattamenti necessari all'evoluzione della normativa, per le prossime edizioni di progressioni di carriera (PV e PEO 2025), nonché per le abilitazioni all'elenco delle Alte professionalità.

Progetti di formazione PerformaPA

Nel primo trimestre del 2025, in relazione al **BANDO PER-FORMAPA** del Dipartimento della Funzione Pubblica - FORMEZ, che prevede il finanziamento di progetti formativi per le pubbliche amministrazioni, la DGRU e il Servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale hanno elaborato e proposto i seguenti n. 3 progetti sottoposti a finanziamento, che affrontano i seguenti temi:

- 1. Futuro inclusivo: Formazione aperta per promuovere l'integrazione lavorativa delle persone con disabilità;**
- 2. Valori etici: Diffusione di una cultura organizzativa fondata sul rispetto per un ambiente di lavoro sano e inclusivo;**
- 3. Programmazione, misurazione e valutazione della *performance*: lavoro per obiettivi e laboratorio per valutati e valutatori**

Progetto 1 - Futuro inclusivo

In relazione al progetto formativo **“Futuro inclusivo: Formazione aperta per promuovere l’integrazione lavorativa delle persone con disabilità”**, esso prende le mosse dalla Missione 5 del PNRR che ricopre un ruolo trasversale e di rilievo all’interno del PNRR, ovvero il sostegno alla parità di genere e il contrasto alle discriminazioni, l’incremento dell’occupazione giovanile, con un’attenzione particolare all’inclusione delle persone con disabilità. Nella sua accezione più specifica, mira ad arricchire il profilo professionale di tutti i dipendenti, con particolare attenzione al profilo professionale di coloro che presentano disabilità specifiche, integrando le competenze di comunicazione e l’uso avanzato dei sistemi informatici, incluso la sperimentazione di strumenti di Intelligenza Artificiale e Machine Learning. L’obiettivo è formare professionisti completi, in grado di operare efficacemente in un contesto dinamico e in continua evoluzione, dove l’integrazione richiede un approccio integrato e inclusivo, che superi ogni barriera.

Progetto 2 - Valori etici

Lo scopo del progetto di formazione **“1.Valori etici: Diffusione di una cultura organizzativa fondata sul rispetto per un ambiente di lavoro sano e inclusivo”** è quello di sollecitare comportamenti di grande responsabilità e rispetto, con particolare attenzione alle differenze, siano esse di genere, religiose, culturali, razziali o relative a persone con disabilità. È sempre di fondamentale importanza formare tutti i dipendenti ad un comportamento rispettoso dei valori etici, considerati pilastri fondamentali per una convivenza lavorativa civile e rispettosa, dove vengano definite le responsabilità etico-sociali, sia verso l’interno che verso l’esterno, ed una prevenzione ai fenomeni di corruzione. La conoscenza di comportamenti etici, utili per prevenire discriminazioni o molestie, mira ad arricchire il profilo professionale del lavoratore, integrando le competenze di team work, problem solving, resilienza e adattabilità. L’obiettivo del percorso formativo è quello di mettere al corrente tutti i dipendenti e dirigenti, delle disposizioni previste da normative nazionali e direttive europee, affinché si aumenti il livello di soddisfazione dei bisogni, e il benessere organizzativo all’interno dell’ambiente di lavoro. Ciò che ne deriverà sarà utile per il successivo passo della creazione di un **Codice etico e dell’individuazione di un/a Consigliere/a di fiducia**.

Progetto 3 - Programmazione, misurazione e valutazione della performance

Il progetto formativo **“Programmazione, misurazione e valutazione della performance: lavoro per obiettivi e laboratorio per valutati e valutatori”** mira ad arricchire il profilo professionale dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative che partecipano al processo di valutazione della performance, soprattutto con riguardo a lavoro per obiettivi e al lavoro agile; tutto ciò contribuirà a definire elementi utili per la valutazione e misurazione delle attività, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati, integrando le

competenze di comunicazione, l'uso avanzato dei sistemi informatici e la sperimentazione di strumenti di Intelligenza Artificiale e Machine Learning. Tra queste aree si evidenziano la gestione e l'analisi dei dati, utili per la misurazione e soprattutto per la valutazione, dove quest'ultima viene intesa quale attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti, su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. Per valutazione si intende infatti, notoriamente, l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possano avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Sarà di fondamentale ausilio l'adozione di un dizionario delle competenze, di metriche di misurazione, di indicatori di sviluppo dei sistemi conoscitivi dei risultati e dei comportamenti. L'obiettivo è formare un corpo dirigente in grado di operare efficacemente in un contesto dinamico e in continua evoluzione, dove il raggiungimento dell'obiettivo di valutazione della performance è un arricchimento e non un aggravio.

Percorso per lo sviluppo delle competenze linguistiche necessarie nei rapporti internazionali

Per consolidare la capacità di comunicazione nei rapporti internazionali, in relazione ai fabbisogni di **"CORSI DI LINGUE STRANIERE"**, nei primi mesi del 2025 sono state avviate le trattative per l'acquisizione dei corsi di lingua inglese, attualmente in svolgimento, per 20 dipendenti assegnati al "Servizio di Supporto alla Sezione di Controllo per gli Affari Europei e Internazionali" e "Ufficio Affari Internazionali".

Il progetto di formazione si prefigge di realizzare un corso specialistico per il personale dell'Ufficio affari internazionali e per il Servizio di Supporto alla Sezione di Controllo per gli Affari Europei e Internazionali volto all'acquisizione della terminologia utilizzata nell'ambito delle attività di audit e in quello giuridico economico e che copra anche l'uso della lingua inglese nelle soft skills quale utile strumento nello scambio di relazioni in ambito internazionale in generale.

Nello specifico, il corso prevede:

- Test d'accertamento di livello scritto e orale per tutti i partecipanti;
- 50 ore di lezione;
- Programmazione preliminare e sviluppo del percorso formativo;
- Valutazione continua, feedback e Report personalizzato;
- Attestato di frequenza per coloro che frequentano il 75% del corso;
- Reportistica su frequenza e progressi.

È in fase di acquisizione un ulteriore corso di lingua inglese e un corso in francese per 16 dipendenti della Procura generale che sono impegnati, insieme ai magistrati, nel Servizio Affari Internazionali per la Procura generale per le attività di direzione del Comitato dei Procuratori di JURISAI.

I dirigenti ed il personale, previa autorizzazione da parte del Segretario generale, potranno fruire altresì dei Corsi SNA relativi alla certificazione Linguistica.

FORMAZIONE DIRIGENZA

Corso di alta formazione “Essere PA”. Percorso formativo per lo sviluppo delle soft skill e delle competenze umanistiche (DFP-0033046-P-02/05/2025)

Il Ministro per la pubblica amministrazione, con la Direttiva “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, adottata lo scorso 14 gennaio 2025, ha individuato, tra le novità, il framework strategico-metodologico delle competenze del personale delle pubbliche amministrazioni, indicando, nel contempo, le iniziative attivate dal Dipartimento della funzione pubblica per un rafforzamento diffuso delle stesse.

Al fine di dare attuazione all’atto di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione, il Dipartimento della funzione pubblica ha arricchito le opportunità formative messe a disposizione delle amministrazioni pubbliche gratuitamente, prevedendo, oltre a quelle già avviate – piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, “PerForma PA”, corso di alta formazione “**Leadership e performance**” – l’iniziativa “**Essere PA**”, un corso di alta formazione volto a rafforzare le competenze comportamentali dei dipendenti pubblici attraverso l’adozione di un approccio umanistico, interdisciplinare e attitudinale.

“**Essere PA**” si articola su tre percorsi formativi: “**allenare il pensiero critico**” con un orientamento all’innovazione per comprendere il contesto pubblico; “**progettare comunità**” abilitando nuovi schemi di interazione tra le persone nel contesto pubblico; “**abitare la complessità**” sviluppando la predisposizione ai processi di innovazione e trasformazione organizzativa nella gestione delle risorse pubbliche.

A ciascuno dei tre percorsi sono associati momenti formativi esperienziali nell’ambito del “*Gen-AI Bootcamp*”, che mirano a: esplorare nuove modalità lavorative di interazione con gli agenti digitali, acquisendo nuove competenze; promuovere la conoscenza delle regole, delle responsabilità e dei principi etici che guidano lo sviluppo e l’uso dell’Intelligenza Artificiale; comprendere l’impatto dell’Intelligenza Artificiale e delle tecnologie emergenti sui mercati e sul settore pubblico, con particolare attenzione ai processi decisionali e organizzativi, nonché alla rivoluzione dei ruoli e delle competenze.

Nella sua prima fase attuativa, il Dipartimento della funzione pubblica ha inteso riservare questa opportunità formativa al personale delle amministrazioni direttamente coinvolto nelle iniziative di gestione e sviluppo del capitale umano pubblico.

A partire dal mese di settembre 2025, l’iniziativa sarà estesa mediante la realizzazione di ulteriori edizioni dei citati percorsi formativi a valere su tutto il territorio nazionale.

Progetto di Alta Formazione (MPA-0000796-P-18/03/2025)

“Le competenze di leadership per la valutazione della performance”

Il progetto di alta formazione “Le competenze di leadership per la valutazione della performance” nasce con l’obiettivo di potenziare le competenze di leadership per la gestione

e valutazione della performance, processo strategico per la creazione di valore pubblico e la valorizzazione delle persone e della PA nel suo complesso, come indicato dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”.

Il percorso si struttura in 40 ore complessive di formazione, articolate in incontri non consecutivi organizzati su base territoriale.

Tra i temi, vengono approfonditi l’influenza di motivazioni e bisogni sul comportamento dei collaboratori, fornendo ai leader strumenti per interpretare le attitudini e guidare il team verso obiettivi comuni. Si esamina il management con un focus su approcci innovativi e miglioramento continuo, specialmente in contesti complessi. Si dedica attenzione ai sistemi di gestione del personale, con strumenti per il riconoscimento del merito e lo sviluppo delle competenze, tra cui la valutazione delle performance attraverso metodologie avanzate come la matrice performance/potenziale e la valutazione a 360°. Il corso tratta anche la leadership nella valutazione della performance, con tecniche per condurre colloqui di assegnazione e feedback costruttivi. Infine, affronta la gestione del cambiamento, fornendo competenze per guidare l’innovazione e migliorare le performance nella Pubblica Amministrazione.

L’approccio formativo è di tipo laboratoriale, prevedendo attività pratiche e discussioni di gruppo, al fine di consentire ai partecipanti di sperimentare concretamente i temi affrontati. Durante momenti di confronto e condivisione, si potranno approfondire le correlazioni tra le capacità trasversali di leadership e il processo di misurazione e valutazione della performance. Si potranno inoltre condividere e applicare efficacemente metodi e strumenti operativi per l’implementazione/innovazione dei Sistemi di Valutazione e Misurazione della Performance (SVMP), e per guidare e motivare i propri collaboratori nel raggiungimento di obiettivi comuni.

Quest’azione di alta formazione si inserisce nel quadro del Progetto “Rafforzare le competenze per la transizione ecologica e amministrativa e per l’innovazione della PA”, avviato con la convenzione tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e Formez PA il 3 febbraio 2023. Il progetto ha l’obiettivo di rafforzare le competenze di base e specialistiche del personale della Pubblica Amministrazione rispetto a temi chiave connessi con l’attuazione del PNRR, al fine di creare una cultura comune e condivisa per il successo dei processi di innovazione in cui la Pubblica Amministrazione è coinvolta.

Piano dei fabbisogni formativi in materia di contratti (PFF-C)

Con riferimento ai fabbisogni formativi “**AREA CONTRATTI PUBBLICI**”, le Direzioni generali Affari generali, Controllo e vigilanza (Servizio prevenzione e sicurezza) e Sistemi informativi automatizzati hanno concordemente rappresentato l’urgenza di pianificare interventi formativi in materia di contratti pubblici, connessi al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante il “Codice dei contratti pubblici” anche ai fini della permanenza della qualificazione di stazione appaltante.

L'art. 15 comma 7 del d.lgs. 36/2023 (Codice degli appalti) recita quanto segue "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture".

Come noto la Corte dei conti è stata inserita, nel 2023, nell'"*elenco delle stazioni appaltanti qualificate*", e come tale sta operando, sia per le esigenze proprie dell'Istituto che per conto di altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta.

La qualificazione si ottiene, e si conserva, sulla base di precisi requisiti stabiliti all'art 63 del Codice degli appalti, tra i quali figura la dimostrazione dell'avvenuta erogazione di una adeguata formazione al personale impiegato nei procedimenti di acquisizione di beni servizi e lavori.

I corsi di formazione utili al rinnovo dell'iscrizione nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate, anche sulla base delle indicazioni fornite da FAQ ANAC del 17 maggio 2023, devono avere precise caratteristiche, ovvero un **taglio tecnico-operativo ed una durata di almeno 20 ore totali, suddivise in moduli**, e devono comprendere esercitazioni on line predisposte per le stazioni appaltanti. All'esito dell'attività formativa deve essere somministrato ai discenti un test di valutazione con rilascio di un attestato di formazione.

Le attività formative possono svolgersi in modalità FAD, sincrona e/o asincrona.

Presso la Direzione generale gestione affari generali e la Direzione generale controllo e vigilanza operano 4 strutture che, a vario titolo, svolgono attività contrattuale:

1. il *Servizio gare*, che si occupa delle procedure sopra la soglia comunitaria
2. il *Servizio acquisti*, per tutte le procedure sotto la soglia
3. il *Servizio strutture regionali*, che interviene a supporto dell'attività contrattuale delle sedi territoriali
4. il *Servizio prevenzione e sicurezza* per i contratti rientranti nella materia.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Per l'anno in corso sono state segnalate, con nota DGGAAGG prot. 1279 del 13.02.2025, le seguenti tematiche, di grande interesse, che costituiranno il **Piano della formazione "Contrattualistica"**:

1. Modifiche al d.lgs. n. 36/2023 dopo l'entrata in vigore del Correttivo;
2. Digitalizzazione del ciclo di vita del contratto;
3. Procedure di gara e le fasi del procedimento, gli atti di gara con particolare riferimento al capitolato tecnico e al contratto, la pubblicità e l'accesso agli atti, i requisiti di partecipazione e selezione dei partecipanti, nonché le cause di esclusione automatica e non automatica, la rotazione, la fase esecutiva del contratto;
4. Gestione degli affidamenti sotto i 5.000,00 euro nel portale Anac, la creazione del CIG, gli adempimenti per la trasparenza, la gestione delle schede ANAC con esercitazioni pratiche;
5. Revisione dei prezzi;

6. Esercitazioni on-line sull'uso del MePA: la gestione di una RdO; la gestione di un Ordine Diretto di Acquisto (ODA); la gestione di una Trattativa Diretta;
7. Gestione del DGUE elettronico e i mezzi di comprova dei requisiti dichiarati dall'Operatore Economico;
8. Gestione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0);
9. Gestione delle schede Anac dalla fase della pre-informazione a quella della conclusione del contratto;
10. Individuazione delle casistiche nelle quali nominare: DEC, verificatore di conformità, Responsabile del procedimento in fase di esecuzione e relative attestazioni da produrre ai fini del corretto perfezionamento della procedura;
11. Locazioni passive della P.A.;
12. Sessioni pratiche, comprensive di svolgimento e applicazione della procedura in casi concreti relativamente a:
 - individuazione dei criteri di valutazione delle offerte tecniche;
 - individuazione dell'eventuale attività prevalente;
 - scelta del contratto collettivo di settore;
 - calcolo dei costi della manodopera e approfondimento su equivalenza delle tutele;
 - verifica dell'anomalia dell'offerta e verifica della congruità dell'offerta in relazione al costo del personale;
 - individuazione del/dei CPV pertinente/i nelle piattaforme di approvvigionamento.

con eventuale CORSO AGGIUNTIVO di 6 ore in:

- Accordi tra p.a. ex art. 15 l. 241/1990;
- Trattamento dei dati personali e pagamenti della p.a.;
- Procedimento amministrativo e accesso agli atti.

In sede di prima applicazione, la Direzione generale gestione affari generali ha direttamente acquisito ed erogato i corsi di formazione utili per la qualificazione dell'Istituto come stazione appaltante.

Attualmente, stante la competenza in materia assegnata al Servizio di recente istituzione che si occupa proprio della formazione degli uffici del Segretariato generale, la formazione specifica dovrà essere assicurata per il personale in servizio presso le citate strutture delle Direzioni generali che svolgono attività contrattuale, stante la prossima scadenza dell'iscrizione nel registro delle stazioni appaltanti qualificate e la conseguente necessità di dimostrare il possesso dei requisiti prescritti per il rinnovo.

Entro il primo semestre del 2025 si potrà realizzare l'affidamento del servizio di formazione tecnica sui contratti pubblici da far fruire a tutto il personale interessato, che comprenderà non solo i dipendenti assegnati alle citate Direzioni generali, ma verranno estesi anche ai funzionari delle sedi centrali e territoriali con compiti di approvvigionamento, nonché ai dirigenti preposti ai SAUR, ai quali, a seguito della Circolare SG n. 37/2024, sono stati affidati, in qualità di ordinatori primari, le spese necessarie al funzionamento delle strutture territoriali con budget di spesa annuali prefissati.

Nei primi mesi del 2025 è iniziata fruizione di uno specifico corso di formazione tecnico, su input della Direzione Generale - Gestione Affari Generali - Servizio Tecnico che, in data 10 ottobre 2024, con la nota prot. n. 8159, ha manifestato altresì l'esigenza di procedere all'attivazione/acquisto del corso di formazione strumentazione informatiche e software di gestione degli immobili in BIM, al fine di costituire un team di lavoro, composto da 4 persone (1 BIM Manager, 2 BIM Coordinator e 1 BIM Specialist) diretto all'utilizzo di strumentazioni informatiche e software di gestione degli immobili in BIM (Building Information Modeling).

La stessa Direzione Generale - Servizio Tecnico - interessata procedeva ad effettuare indagine di mercato e inviava al Servizio per la formazione e l'aggiornamento del Personale presso il Segretariato Generale, un preventivo di spesa, per un importo complessivo di euro 936,00 (234,00 euro/cadauno) IVA esente ai sensi dell'art. 14, comma 10, della legge n. 537/1993.

Si rammenta che la copertura di bilancio del corso predetto, prevista sul capitolo di spesa 3200 PG4, deriva dalle somme previste dall'art 45, comma 5, del d. lgs 36/2023, secondo il quale *“il 20 per cento delle risorse finanziarie di cui al comma 2, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, incrementato delle quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente, oppure non corrisposto per le ragioni di cui al comma 4, secondo periodo, è destinato ai fini di cui ai commi 6 e 7” utilizzabili secondo quanto disposto dal medesimo articolo citato al comma 6 “Con le risorse di cui al comma 5 l'ente acquista beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, anche per incentivare: a) la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture; b) l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa; c) l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli”.*

Si segnalano altresì i corsi in materia di contratti pubblici disponibili sulla piattaforma Syllabus:

SYLLABUS [Il programma](#) [Come funziona](#) [Notizie](#) [Olimpiadi Syllabus](#)

[Home](#) > [Il programma](#) > [L'offerta formativa](#) > [Il nuovo codice dei contratti pubblici \(d.lgs. 36/2023\)](#)

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Il programma è volto a offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023.



SYLLABUS [Il programma](#) [Come funziona](#) [Notizie](#) [Olimpiadi Syllabus](#)

[Home](#) > [Il programma](#) > [L'offerta formativa](#) > [BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici](#)

TRANSIZIONE DIGITALE

BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici

Il percorso formativo offre una guida alla comprensione del BIM e della gestione informativa digitale delle costruzioni nel processo di affidamento dei contratti pubblici.



Piano dei fabbisogni formativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (PFF-S)

Si rinvia ai documenti della Direzione generale controllo e vigilanza presso cui opera il *Servizio prevenzione e sicurezza* per la formazione in materia di contratti rientranti nella materia della Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Piano dei fabbisogni formativi in materia istituzionale (PFF-I)

La rilevazione dei **FABBISOGNI FORMATIVI IN MATERIE ISTITUZIONALI** per i dipendenti amministrativi è avvenuta con nota DGRU n. 5479 del 14 aprile 2025, e ha dato luogo a un elenco di argomenti tra cui, quelli di principale interesse sono:

Tipo Ufficio	Temi indicati
Procura regionale	Giudizio di parifica, controllo preventivo legittimità
	A.I.
	Inglese avanzato
	Contratti pubblici
	Contabilità enti locali
	Competenza giudizi
	Riti speciali
	Giudizio di conto
	Controlli su appalti
	Codice contratti
	Riforma Corte conti
	Riforma Cartabia
	Prescrizione azione erariale
	Banche dati
	Riforma responsabilità
	Giudizio di parifica
	Misure cautelari
	Rapporti con altre giurisdizioni
	Contrattualistica pubblica - conti giudiziali - inglese giudico
	codice di giustizia contabile
	Parifica dei rendiconti regionali
Giurisdizionale	Contabilità pubblica e revisione bilanci internazionali
	Notifiche processo telematico
	Consulenze tecniche
	Esecuzione sentenze
	Giudizi contabili
	Responsabilità pensionistica
	Conti giudiziali
	Giudizi di responsabilità
	Giudizi pensionistici
	Contabilità enti locali /natura conto giudiziale
	Processo contabile telematico
	Spese di giustizia
	Istanze di revoca
	Piattaforma incassi per pagamenti a favore Cdc
	Procedura in giuridico del giudizio pensionistico

Controllo	Giustizia, controllo legittimità
	SICR
	Controllo PNRR
	Controllo preventivo
	Dissesto enti locali
	Contabilità Accrual
	Banche dati Cdc
	Sistema unico di contabilità economico patrimoniale
	Controllo enti locali
	Controllo su partecipate
	Contabilità economico-finanziaria enti pubblici
	Contabilità pubblica e revisione bilanci internazionali
	Diritto europeo e inglese tecnico
	Controllo su fondi UE e Corte conti europea
	Prevenzione frodi UE
	Software gestionali Corte
	investimenti pubblici - società in house
	Audit con SAP e ORACLE
	Diritto societario
	Banca dati CONOSCO
	Sanità e project financing
	Controllo sulla spesa sanitaria regionale
	Controllo preventivo e successivo
Supporto alla Sez. Contr. Trento	Parifica dei rendiconti regionali
Supp. alla Sez. Contr.V. d'Aosta	Notificazioni atti / Codice di giustizia contabile

L'elenco dei fabbisogni formativi espressi dagli uffici istituzionali, centrali e territoriali, sarà trasmesso alla SAF che ne curerà, in piena autonomia, la realizzazione per i dipendenti amministrativi assegnati agli uffici istituzionali.

Oltre alla ricognizione generale ordinaria dei fabbisogni formativi in materie istituzionali effettuata dalla DGRU, ciascun Ufficio istituzionale potrà rappresentare specifiche esigenze formative necessarie allo sviluppo, o aggiornamento, delle competenze del personale assegnato, che saranno veicolate alla SAF per il tramite del Segretariato generale.

**VIII - PIANO DEI FABBISOGNI FORMATIVI AREA SISTEMI INFORMATIVI
AUTOMATIZZATI - 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027**

Allegato 8 Documento sintetico inerente alle iniziative di addestramento all'utilizzo dei sistemi informatici sviluppate da DGSIA- 2024 e triennio 2025-2027

Le iniziative formative della DGSIA si sono sviluppate sia con riferimento ai sistemi informativi, a titolarità dell'istituto, che con riferimento a sistemi di altre amministrazioni di cui la Corte fa uso.

In questo contesto la formazione è stata sviluppata lungo diverse direttrici:

- L'addestramento all'utilizzo dei sistemi informativi dell'istituto, nonché a sistemi informativi di terzi in uso presso l'istituto;
- La formazione in ambito "trasformazione digitale";
- La formazione specialistica per il personale tecnico.

Addestramento sui sistemi informativi Cdc e su sistemi di terzi in uso all'Istituto. Le esigenze formative vengono costantemente seguite, specialmente in relazione a nuovi rilasci e nuove funzionalità, ma anche in seguito ad esigenze degli uffici beneficiari. A tale scopo la formazione è indirizzata principalmente ai "referenti funzionali" dei sistemi informativi afferenti ai settori del controllo, delle procure e della giurisdizione. A partire dall'esperienza avviata nel corso del 2024, nel corso del triennio 2025-2017, si prevede di proseguire l'addestramento sui sistemi conoscitivi (quali ad esempio MONET – sistema di monitoraggio enti locali), nonché eventuali esigenze formative su banche dati esterne (es. BDAP, REGIS).

Nel corso del 2025 si prevede di consolidare la formazione le iniziative formative già avviate nel corso del 2024, in particolare:

- In area business intelligence, è allo studio un corso su PowerBI, strumento di analisi dati già in uso, corso di formazione che si prevede di estendere, oltre che a personale tecnico della DGSIA, anche ai funzionari amministrativi delle sezioni di controllo
- In area questionari online/web, si prevede di avviare la formazione avanzata su HTML, CSS, JS, JQuery e Bootstrap, richiesta dalla Sezione delle Autonomie, al fine di perfezionare le attività di realizzazione dei questionari di Finanza Territoriale mediante lo strumento Limesurvey.

Formazione specialistica per personale tecnico. Considerato l'ingresso di un numero rilevante di funzionari informatici e data scientist all'interno della DGSIA, fin dal 2024, è stato avviato il percorso formativo di onboarding, al fine di integrarli appieno nel processo produttivo.

A partire dal 2025 si completeranno iniziative formative nell'area dell'IT audit e della data science, tematiche già sviluppate negli scorsi anni e che saranno oggetto di ulteriori approfondimenti (tra i quali percorsi formativi in ambito Intelligenza Artificiale).

Sulla base delle analisi e dei risultati dei percorsi formativi già avviati nel corso del 2024 (con particolare riguardo alla metodologia Agile e al framework ITIL) si prevede, inoltre, di portare avanti iniziative formative sulle seguenti tematiche:

- metodologia Agile per i funzionari neoassunti e laboratori Agile/Scrum relativamente ai progetti applicativi della Corte
- Sicurezza informatica
- Iniziative di formazione e sensibilizzazione su IT audit
- Metodologia Itil base (V4 o eventualmente V5) per i funzionari neoassunti
- Corso sulla metodologia DevOps

Formazione in ambito trasformazione digitale. Verrà dato seguito allo sviluppo di iniziative formative su MSoffice ed altre applicazioni utilizzate dalla Corte quali:

- messa a disposizione di moduli formativi per office, disponibili a tutto il personale Cdc, sulla piattaforma elearning LMS Moodle;
- gestione e organizzazione di specifici corsi sull'applicativo MS Excel e pacchetto MS Office, orientati a rispondere a specifiche esigenze del personale amministrativo.

Nell'ambito della formazione in ambito transizione digitale si prevede, in collaborazione con il Servizio Formazione e Aggiornamento del Personale, di migliorare l'organizzazione e la fruizione all'interno della Corte delle iniziative formative previsto dal Piano strategico "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"; il Piano si articola in una formazione personalizzata, in modalità e-learning, dei dipendenti pubblici (non specialisti IT) per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze digitali. Detta formazione è accessibile a tutto il personale amministrativo della Corte dei conti (dirigenti, funzionari e

assistenti), tramite il portale Syllabus (www.syllabus.gov.it) sviluppato e gestito dal DFP. I dipendenti registrati nel sistema, in completa autonomia, hanno l'opportunità di seguire una serie di corsi per aumentare, in termini di conoscenze, il loro livello di padronanza in ciascuna delle competenze digitali individuate.

Le aree di competenza proposte nell'ambito del percorso sono le seguenti:

- Conoscere l'identità digitale;
- Proteggere i dati personali e la privacy;
- Erogare servizi on – line;
- Conoscere gli Open Data;
- Proteggere i dispositivi;
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA;
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione;
- Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA.

Sono altresì state avviate iniziative per consentire, anche al personale Corte, la fruizione degli ulteriori percorsi man mano resi disponibili sul portale Syllabus.

Si illustra di seguito il dato consolidato per il percorso formativo relativo alla Transizione digitale, fruiti dal personale della Corte dei conti **nel corso del 2024** sulla piattaforma Syllabus:

Attività formative dei discenti nel periodo di riferimento (gen - dic 2024)			
Transizione digitale (3 programmi)	n. discenti	n. corsi VALORE ACQUISITO*	
Competenze digitali per la PA			
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA			
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto			
totale	228	1446 (base, intermedio, avanzato)	
		253 base	
		509 intermedio	
		684 avanzato	
		1446	

Piattaforma e-learning (Moodle). La DGSIA si occupa anche di gestire la piattaforma e-learning, basata su Moodle, utilizzata per gestire contenuti formativi, sia nell'ambito delle funzioni istituzionali che di amministrazione attiva.

Proseguirà pertanto la collaborazione della DGSIA con la SAF, con riguardo alla gestione tecnica della piattaforma Moodle su cui vengono regolarmente messi a disposizione i corsi erogati con modalità streaming (sia da SAF che dalla DGSIA), nonché all'approfondimento di contenuti tecnologici su aree di particolare interesse e su richiesta della SAF.

Nel corso del 2024, in collaborazione con il Servizio Formazione e Aggiornamento del Personale, è stata creata una nuova area sulla piattaforma Moodle, per l'organizzazione e la gestione dei corsi associati alle procedure concorsuali interne alla Corte dei conti. In tale contesto, nel corso del 2025 si prevede di dare seguito alle attività di gestione e supporto tecnico necessario per l'organizzazione di ulteriori percorsi formativi in modalità e-learning, quali ad esempio quelli inerenti all' *onboarding* del personale di nuova assunzione.

**IX - PIANO DELLA PERFORMANCE DELLA "CORTE-AMMINISTRAZIONE" E LINEE
GUIDA PER LA VALUTAZIONE - 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027**



“Piano integrato triennale” della Corte dei conti (PIT Cdc)
aggiornamento 2024 - triennio 2025-2027
ANNESSO IX

PIANO DELLA PERFORMANCE DELLA “CORTE-AMMINISTRAZIONE”
Linee guida per la valutazione della performance – 2025-2027

Sommario

Premessa.....	2
1 Caratteristiche di un sistema di misurazione e valutazione della performance, compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta alla Corte dei conti – obiettivi di performance per il triennio 2025-2027	3
1.1 ”Integrazione” del ciclo della <i>performance</i> con gli altri cicli di programmazione esistenti, con particolare riferimento al ciclo del bilancio e della programmazione strategica	5
1.2 Obiettivi di bilancio (strategici e strutturali).....	7
1.2.1 Nota integrativa al bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027	7
1.3 Obiettivi generali individuati nelle “Linee generali di indirizzo dell’azione amministrativa”	9
1.3.1 Priorità strategiche per il triennio 2025-2027	9
1.4 Obiettivi specifici e individuali di <i>performance</i> per il triennio 2025-2027	11
1.4.1 Obiettivi della Direzione generale risorse umane.....	11
1.4.2 Obiettivi della Direzione generale affari generali.....	13
1.4.3 Obiettivi della Direzione generale sistemi informativi automatizzati	14
1.4.4 Obiettivi della Direzione generale controllo e vigilanza	16
2 Linee guida per la valutazione della <i>performance</i> (Proposte del Gruppo di Lavoro nominato con decreto segretariale n. 74 del 22.03.2024).....	17
2.1 Finalità	18
2.2 Caratteristiche di un sistema multi-valutatore.....	19
2.3 Il sistema di metriche e indicatori di <i>performance</i> dei dirigenti	21
2.3.1 Criteri di valutazione della performance di risultato	23
2.3.2 Criteri di valutazione della performance di ruolo - Definizione di un dizionario delle competenze	24
2.3.3 Indicatori di <i>performance</i> e sistema dei controlli interni.....	25
2.4 Sistema di metriche e indicatori di <i>performance</i> del personale delle aree funzionali.....	26
2.4.1 Lavoro agile e lavoro per obiettivi.....	27

Premessa

Sulla base del principio di razionalizzazione e semplificazione dei principali atti di pianificazione - introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - in coerenza con gli atti di indirizzo strategico 2024, il PIT Cdc (PIAO per le P.A.) assorbe il "Piano della *performance* della Corte-amministrazione" nella nuova Sezione "*Performance*".

Per "Corte-amministrazione" si intende l'insieme di strutture organizzative, funzioni dirigenziali e non dirigenziali, personale dirigente e delle aree funzionali chiamato a svolgere compiti amministrativi o di supporto alle attività istituzionali, in coerenza con i Regolamenti autonomi di Amministrazione e Contabilità (di seguito R.A.C.) e di Organizzazione e Funzionamento (di seguito R.O.F.).

Il presente documento, annesso al PIT Cdc per il triennio 2025-2027, oltre ad evidenziare, in termini di regolamenti interni e di metodologie applicate, i peculiari elementi che caratterizzano il ciclo integrato di programmazione e valutazione, definisce le "linee guida per la valutazione della *performance*" che specificano, ad integrazione dei decreti presidenziali n. 9/2011 e n. 53/2011 - recanti i sistemi di valutazione della performance dei dirigenti e del personale amministrativo della Corte dei conti - le metriche per misurare e valutare sia i risultati che i comportamenti, in relazione al modello di competenze specifico per il personale dirigenziale e amministrativo dell'Istituto.

Al riguardo si sottolinea che, con decreto segretariale n. 74 del 22 marzo 2024, è stato istituito un gruppo di lavoro con componenti interni, magistratuali e dirigenziali, integrato con esperti esterni in materia di valutazione nel pubblico impiego, nominato per "*definire - in linea con l'autonomia riconosciuta alla Corte dei conti, organo di rilevanza costituzionale a carattere magistratuale - un sistema generale di valutazione della performance che preveda nuove modalità organizzative e metodologiche, l'integrazione del PIT Cdc con il Piano della Performance della Corte dei conti e la definizione di un laboratorio permanente per la formazione dei valutatori*".

Per quanto attiene agli aspetti organizzativi, alla continua evoluzione degli assetti interni e alla correlata esigenza di introdurre "*nuove modalità organizzative*", in primo luogo con riferimento alle funzioni del Segretariato generale e delle Direzioni generali, si rappresenta l'importanza delle recenti modifiche al R.O.F., adottate con delibera del Consiglio di Presidenza n. 210 del 24.05.2024, definite con la deliberazione n. 2/DEL/2024 del 13 marzo 2024 delle Sezioni riunite in sede deliberante.

Nel presente documento, riferito al triennio 2025-2027, saranno pertanto approfonditi i seguenti temi:

1. Caratteristiche di un sistema di misurazione e valutazione della *performance*, compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta alla Corte dei conti - obiettivi di performance per il triennio 2025-2027;

2. Linee guida per la valutazione: il sistema di metriche e di indicatori per la valutazione della *performance* (Proposte del Gruppo di Lavoro nominato con decreto segretariale n. 74 del 22.03.2024).

1 Caratteristiche di un sistema di misurazione e valutazione della performance, compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta alla Corte dei conti – obiettivi di performance per il triennio 2025-2027

Il processo di definizione della programmazione strategica, che si avvia con la pianificazione del ciclo di bilancio e che si conclude, annualmente, con l'adozione degli atti di indirizzo del Presidente e con le relative direttive del Segretario generale e dei dirigenti generali, costituisce, da sempre, il quadro di riferimento pluriennale, anche ai fini della valutazione della *performance*, tenuto conto della complessità e della portata di alcuni obiettivi istituzionali di rilievo costituzionale, che coinvolgono direttamente o indirettamente le strutture di supporto, i dirigenti e il personale amministrativo (anche denominata "Corte-amministrazione").

Alla stregua delle magistrature consorelle, dell'Avvocatura dello Stato e degli altri Organi costituzionali, è d'uopo premettere che la funzionalità dell'Amministrazione - Corte dei conti (anche denominata "Corte-amministrazione"), a supporto dell'attività magistratuale, è collegata in modo determinante all'operato proprio del personale di magistratura stessa, cui competono, oltre che l'esercizio dell'attività giurisdizionale, consultiva e di controllo, anche alcune attribuzioni di vertice dell'apparato amministrativo (specificatamente quella del Segretario generale, come previsto dall'art. 15, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165).

Come noto, il personale di magistratura è estraneo all'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 150/2009, in quanto personale a regime pubblicistico, per il quale vale l'espressa deroga di cui all'art. 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Giova ripetere quanto già sottolineato nelle precedenti edizioni del piano della *performance* della Corte-amministrazione, relativamente alle modalità di applicazione dell'art. 40, comma 3-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, modificato ai sensi di quanto disposto dal comma 1, dell'art. 54, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. L'imprescindibile applicazione della misurazione della performance al solo personale contrattualizzato e, conseguentemente, alle attività amministrative e di supporto alle funzioni istituzionali della Corte dei conti, genera l'impossibilità di utilizzare questi risultati, da ritenere necessariamente parziali rispetto a quelli realizzati dall'intero Istituto, ai fini della prevista "graduatoria di performance delle amministrazioni statali".

D'altronde, a proposito della peculiarità di questa Corte, quale organo a rilevanza costituzionale, ha avuto modo di affermare l'ANAC, in occasione delle Prime Linee guida

adottate in materia di modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 nel diverso campo della prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, che *“nell’ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 33/2013 il legislatore non ha considerato direttamente gli organi costituzionali e gli organi a rilevanza costituzionale e i loro apparati”*, aggiungendo che, *“pur nell’assenza di specifici riferimenti nella legislazione ordinaria, tuttavia è auspicabile un progressivo autonomo adeguamento di detti organi alle disposizioni del decreto, nel rispetto dell’autonomia e delle prerogative loro riconosciute dalle leggi e dalla Costituzione”*.

In questo ambito, va, inoltre, sottolineato che la Corte dei conti eroga servizi spesso non misurabili con i criteri di rendimento e di *performance* enucleati dalla disciplina normativa tarati sulle funzioni delle amministrazioni centrali.

Appare, al riguardo, inconfutabile che l'applicazione delle disposizioni in tema di "misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*" e di "strumenti di valorizzazione del merito", di cui alla citata normativa, risulta utile nell'area della gestione amministrativa e nell'area amministrativa di diretto supporto agli organi magistratuali, pur con gli adeguamenti imposti dalle peculiarità dell'ordinamento complessivo.

Alla luce delle suddette considerazioni, il mandato istituzionale e la *mission* dell’amministrazione – missione istituzionale della Corte dei conti denominata *“Politiche economico-finanziarie e di bilancio e tutela delle finanze pubbliche”* in coerenza con la classificazione COFOG 029 - devono, in questa sede, essere considerati con esclusivo riferimento all’attività propria delle strutture amministrative e identificati, per conseguenza, nell’ottimizzazione dei compiti di organizzazione, supporto e gestionali ad esse attribuiti nelle aree di competenza.

Il Piano della *performance* della “Corte-amministrazione” rappresenta, pertanto, la sintesi concettuale della programmazione amministrativa, sotto il profilo strategico, manageriale ed economico-finanziario; sintesi che deve comunque tener conto delle peculiarità dovute alle caratteristiche proprie delle funzioni attribuite all’Istituto dall'ordinamento.

Con l’adozione del decreto presidenziale n. 9/DP/2011 l’Istituto si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti, prevedendo all’articolo 4 la definizione di un documento programmatico triennale, ai fini della definizione del ciclo della performance e degli obiettivi strategici ed operativi da affidare ai dirigenti (v. decreto presidenziale n. 60/DP/2011 recante il “Piano della performance della Corte dei conti-amministrazione per il triennio 2011-2013”). Con il decreto presidenziale n. 53/DP/2011 si è inoltre adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale delle aree funzionali.

Alla luce delle numerose modifiche e innovazioni intervenute negli ultimi anni in termini di ampliamento delle competenze istituzionali e nell’area della programmazione e della valutazione, anche con riferimento alla delibera delle Sezioni riunite della Corte dei conti n. 1/2018/Cons. in data 15 febbraio 2018, con decreto presidenziale n. 99/DP/2018 è stato adottato il “piano della *performance* della “Corte-amministrazione” (Segretariato generale), con riferimento al triennio 2018-2020, tenendo conto delle innovazioni introdotte alla disciplina che regola il ciclo della *performance* nelle amministrazioni pubbliche e dei principi che ne orientano la relativa misurazione e valutazione, al costante miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali. Nell’ultima versione disponibile, si ribadisce che *“il piano della performance costituisce per l’Istituto il*

documento con il quale si dà avvio e sviluppo al ciclo di gestione della performance, seguendo un processo di programmazione che la normativa citata articola nelle fasi di individuazione degli obiettivi e dei risultati attesi, di assegnazione degli obiettivi e di collegamento con le relative risorse, di successivo monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati, di rendicontazione”.

Con gli opportuni distinguo dovuti alla peculiarità dell’Amministrazione - Corte dei conti, comprensiva di personale soggetto al diritto pubblico e di personale contrattualizzato, il “piano della *performance*”, pur nel riferimento all’attività dell’Istituto nel suo complesso, individua e descrive le aree strategiche e gli obiettivi strategici ed operativi che riguardano la struttura amministrativa, gestionale e di supporto all’attività istituzionale, nelle sue articolazioni centrali e regionali.

1.1 ” Integrazione” del ciclo della *performance* con gli altri cicli di programmazione esistenti, con particolare riferimento al ciclo del bilancio e della programmazione strategica

L’attività di programmazione e pianificazione dell’Istituto prende avvio con la pianificazione del ciclo di bilancio.

Gli “obiettivi di bilancio” individuati, in applicazione della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, nella Nota integrativa al bilancio di previsione della gestione finanziaria, differiscono dagli obiettivi “generali” di *performance*, di carattere strategico, che vengono definiti nella fase di programmazione strategica sulla base delle “priorità” indicate dal vertice dell’Istituto nell’Atto di indirizzo (denominato “linee generali di indirizzo dell’azione amministrativa”).

Nell’ambito del ciclo della *performance*, in relazione ai predetti obiettivi “generali”, si definiscono nel “Piano integrato triennale-Piano della *performance*”, gli obiettivi “specifici/individuali” di *performance* che l’Istituto intende realizzare nel triennio successivo.

Per garantire un’“integrazione” in termini di coerenza fra i contenuti dei tre cicli (*programmazione strategica, bilancio, performance*), che hanno finalità diverse, si evidenzia di seguito uno schema di raccordo fra i documenti di programmazione e la natura degli obiettivi.



SCHEMA DI RACCORDO FRA I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E LA NATURA DEGLI OBIETTIVI – CORTE DEI CONTI

Nelle Direttive per l'azione amministrativa di primo e secondo livello, infine, saranno annualmente attribuiti a ciascun dirigente gli obiettivi "specifici/individuali" di *performance*, i cui risultati saranno oggetto della valutazione della performance, distinti fra "obiettivi strategici e operativi", in applicazione dell'art. 5 del DP n. 9/2011.

Anche a seguito delle ulteriori innovazioni intervenute in tema di programmazione dei fabbisogni assunzionali per il personale della Corte dei conti (cfr. D.P.C.M. 16/12/2022), con decreto presidenziale n. 160 del 3 luglio 2023, è stata prevista la predisposizione - in coerenza con il Capo VI del R.A.A.C. - di un "Piano Integrato Triennale" (PIT Cdc) coerente, nella *ratio*, con i principi generali sottesi all'introduzione, per le pubbliche amministrazioni, del PIAO, preservando le prerogative di autonomia e indipendenza riservate all'Istituto quale Organo di rilievo costituzionale.

Lo sviluppo del nuovo "*Piano della performance*" della "*Corte-amministrazione*" integrato al documento triennale PIT-Cdc per il triennio 2025-2027, mediante la definizione di obiettivi "specifici/individuali" di *performance*, comporterà l'introduzione di un metodo efficace e semplificato anche ai fini della definizione dei documenti previsti nella fase della programmazione-economico-finanziaria connessa al ciclo di bilancio, che dovranno tenere conto delle novità apportate al R.A.A.C. (art.7) in relazione alla legge di bilancio 2024, in termini di una maggiore capacità di programmazione della spesa.

Ai suddetti obiettivi "specifici/individuali" di *performance*, definiti nel "*Piano della performance*" su base triennale, si potrà infatti fare riferimento nella "Nota integrativa al progetto di bilancio" per l'anno 2026 e nella "Direttiva generale per l'azione amministrativa" per il medesimo anno - recante la declinazione annuale di tali obiettivi in

“obiettivi strategici e operativi” - realizzando le finalità di semplificazione e “integrazione” delle rispettive attività afferenti ai diversi cicli di programmazione.

Il metodo proposto – per l’anno corrente - individua nel documento “linee generali di indirizzo dell’azione amministrativa” adottato dal vertice dell’Istituto per l’anno 2025¹, gli obiettivi “generali” di *performance*, di carattere strategico, la cui realizzazione necessita di un lasso temporale pluriennale che interessa il triennio in esame.

Per affidare la realizzazione dei predetti obiettivi “generali”, di carattere strategico, prendendo a riferimento anche la Direttiva generale per l’azione amministrativa, anno 2025, del Segretario generale (n. 4612/2025), nel presente “Piano della performance” della “Corte-amministrazione” per il triennio 2025-2027 saranno definiti gli “obiettivi specifici/individuali” da affidare ai dirigenti e agli uffici.

1.2 Obiettivi di bilancio (strategici e strutturali).

1.2.1 Nota integrativa al bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027

Il bilancio di previsione tiene conto della struttura dell’Amministrazione basata su un unico Centro di responsabilità amministrativa “Segretario generale”, con una sola Missione denominata “Politiche economico-finanziarie e di bilancio e tutela delle finanze pubbliche” in coerenza con la classificazione COFOG 029, nonché su un unico Programma denominato “Giurisdizione e controllo dei conti pubblici”, nel quale trovano collocazione le risorse destinate allo svolgimento delle attività istituzionali di pertinenza dell’Amministrazione, quelle inerenti al personale e le risorse occorrenti al funzionamento dell’intera struttura, ivi incluse quelle di investimento e di informatica.

Gli obiettivi dell’azione amministrativa e istituzionale per l’anno 2025, di carattere generale, in coerenza con il ciclo annuale della programmazione finanziaria e di bilancio, possono essere così riassunti:

- a) razionalizzazione della spesa ed efficientamento e ammodernamento delle strutture della Corte dei conti;
- b) interventi connessi agli assi strategici della digitalizzazione, dell’innovazione, della transizione ecologica e dell’inclusione sociale, in coerenza con le azioni e con gli obiettivi definiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese;
- c) potenziamento delle forme di lavoro a distanza, ottimizzazione degli spazi e delle misure di sicurezza sanitaria per il lavoro in presenza,

¹ L’Atto di indirizzo del Presidente della Corte dei conti recante “Linee generali di indirizzo dell’azione amministrativa per l’anno 2025” del 7 marzo 2025 individua le priorità politiche nel solco delle quali i centri di amministrazione attiva dovranno improntare l’agire amministrativo, costituendone, quindi, al tempo stesso il principio ispiratore fondante e l’obiettivo ultimo da perseguire.

perseguimento dell'innovazione informatica e delle soluzioni digitali e di connettività;

d) realizzazione di iniziative in tema di *welfare* per il benessere organizzativo del personale dirigenziale e amministrativo;

e) riorganizzazione del controllo relativo all'acquisizione e all'impiego delle risorse finanziarie provenienti dai fondi del PNRR;

f) efficientamento delle politiche del personale.

Nella nota integrativa al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027, le previsioni di spesa sono elaborate sulla base degli obiettivi che il Centro di responsabilità amministrativa (Segretario generale) è chiamato a realizzare nel corso del triennio al fine di assicurare il regolare funzionamento delle molteplici articolazioni organizzative dell'Istituto nel rispetto di quanto previsto nelle Direttive generali dell'azione amministrativa.

Ai fini del presente documento saranno considerati gli "obiettivi di bilancio" più rilevanti delle Direzioni generali con responsabilità di "centro di spesa", la cui realizzazione interessa il triennio in esame 2025-2027.

- La *Direzione generale risorse umane*, al fine di consentire il conseguimento di un innalzamento dei livelli di efficienza, efficacia e qualificazione della *governance* del sistema giudiziario e amministrativo, continuerà la politica di potenziamento delle unità di personale, in coerenza con le risorse a disposizione.
- Per quanto riguarda la *Direzione generale affari generali*, la stessa procederà all'acquisizione di alcuni immobili e alla riqualificazione e ristrutturazione degli stessi sulla base della relativa programmazione.
- Infine, la *Direzione generale gestione sistemi informativi automatizzati*, nell'ambito del più ampio obiettivo di innovazione e digitalizzazione della Pubblica amministrazione, proseguirà nel potenziare le infrastrutture e i servizi offerti agli utenti, nonché ad assicurare la messa in sicurezza di dati, flussi informativi, funzioni e applicazioni, continuando altresì a fornire il necessario supporto alle funzioni istituzionali della Corte dei conti. Inoltre, sempre con riferimento al settore dell'informatica, continuerà la politica del doppio binario, tendente, da un lato, al conseguimento di obiettivi strategici di risparmio, come avviene nel campo delle collaborazioni con altre amministrazioni pubbliche (CNEL ed Avvocatura Generale dello Stato), dall'altro, all'investimento di risorse destinate all'ammodernamento ed alla migliore messa in sicurezza della rete.

Proseguiranno anche le attività formative di aggiornamento del personale di magistratura ed amministrativo relativamente alle molteplici funzioni di pertinenza, con particolare attenzione all'esercizio delle funzioni di controllo e giurisdizione, alla completa implementazione del processo contabile telematico, al codice della giustizia contabile, ai contratti pubblici ed alle società a partecipazione pubblica, nonché alle modifiche normative in tema di armonizzazione dei bilanci. Ulteriore scelta strategica, è determinata dalla progressiva adesione dell'Istituto al sistema contabile unico ERP-RGS, denominato InIt, un sistema gestionale integrato per la pubblica amministrazione a supporto del ciclo attivo e passivo del bilancio, cofinanziato dall'Unione europea.

Le attività sommariamente descritte, alcune delle quali avviate nel corso degli esercizi precedenti, non esauriscono l'ambito delle complessive esigenze di gestione dell'Istituto nel corso del triennio di riferimento, essendo individuabili ulteriori obiettivi strategici e strutturali, quali priorità politiche ed istituzionali che verranno di volta in volta individuate ed illustrate puntualmente nelle annuali "Direttive generali per l'azione amministrativa". La concreta realizzazione di tali obiettivi sarà condizionata dalle risorse finanziarie che saranno assegnate alla Corte dei conti con le leggi di bilancio.

Il bilancio di previsione, redatto in termini di competenza e di cassa, espone le entrate e le spese per il funzionamento della Corte dei conti ed è redatto in conformità agli articoli 3, 4 e 5 del Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità (R.A.A.C.), nonché ai principi contenuti nella legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni.

Nello schema di bilancio le spese previste nel 2025 ammontano a complessivi € 526.068.329,00 e sono articolate in ragione della loro natura. In particolare, sono previsti n. 33 capitoli, ciascuno articolato in piani gestionali.

1.3 Obiettivi generali individuati nelle "Linee generali di indirizzo dell'azione amministrativa"

1.3.1 Priorità strategiche per il triennio 2025-2027

In linea con il vigente quadro normativo, il D.P. n. 9/2011 e s.m.i., ha previsto, nella fase di "definizione degli obiettivi", l'integrazione del ciclo della valutazione della performance con il ciclo di bilancio e con le altre attività programmatiche svolte dal Segretariato generale.

Nella fattispecie, il Presidente - che esercita le funzioni di cui all'articolo 4, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 ed emana le direttive generali contenenti gli indirizzi e le priorità di natura strategica [...] *con riferimento all'amministrazione nel suo complesso* [...].

Con riferimento al 2025, nelle “Linee generali di indirizzo dell’azione amministrativa per l’anno 2025” emanate con atto n. 6 in data 7 marzo 2025, il Presidente della Corte dei conti ha avuto modo di sottolineare il ruolo cruciale della Corte dei conti nella salvaguardia della legalità e della democrazia finanziaria espletata nell’esercizio delle proprie funzioni giurisdizionali e di controllo, ponendo, altresì, l’accento sulla specificità della Corte dei conti, come organo magistratuale, che, attraverso la sua presenza capillare su tutto il territorio nazionale, è in grado di monitorare e rafforzare il controllo esterno sugli equilibri della finanza pubblica e di intercettare gli episodi di *mala gestio* delle risorse pubbliche, svolgendo anche una fondamentale funzione di prevenzione generale.

La Corte dei conti, custode dei principi di responsabilità e giustizia intergenerazionale, svolge un ruolo centrale nel garantire che le risorse pubbliche vengano gestite correttamente, soprattutto in un momento storico segnato da emergenze geopolitiche e dalla necessità di implementare riforme e investimenti nel quadro del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) fondamentali per il rilancio economico e sociale post - pandemia.

In sintesi, le predette linee generali di indirizzo per l’anno 2025 individuano le seguenti “aree strategiche” e le direttrici fondamentali di carattere permanente sulle quali fondare gli obiettivi “generali” di *performance*, di carattere strategico:

AREA STRATEGICA ISTITUZIONALE

- funzioni del controllo;
- funzioni giurisdizionali;
- funzione consultiva;
- attività internazionale;
- formazione e cultura giuscontabilistica;
- comunicazione istituzionale

AREA STRATEGICA AMMINISTRATIVA – BILANCIO

- sistema unico integrato InIt

AREA STRATEGICA AMMINISTRATIVA – GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

- innovazione e trasformazione digitale

AREA STRATEGICA AMMINISTRATIVA – GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- autonomia funzionale e modifiche regolamentari;
- benessere organizzativo;
- PIT Cdc organizzazione, piani assunzionali, lavoro agile, strategia della formazione, valutazione della performance;

- sistemi innovativi per la misurazione dei risultati e per la valutazione della *performance*;
- formazione in materia di amministrazione attiva – sviluppo delle competenze;
- comportamenti etici e prevenzione dei fenomeni di corruzione

AREA STRATEGICA AMMINISTRATIVA – GESTIONE AFFARI GENERALI

- interventi di edilizia giudiziaria

AREA STRATEGICA AMMINISTRATIVA – CONTROLLO E VIGILANZA

- funzioni attribuite a seguito della rivisitazione dei regolamenti interni, da ultimo realizzata con la delibera del Consiglio di presidenza n. 48/2025 del 14 febbraio 2025.

1.4 Obiettivi specifici e individuali di *performance* per il triennio 2025-2027

In tale quadro, premesso che, l'articolo 5, comma 01, lett. b), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che gli *“obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione”* siano *“individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della Performance”* - specificando l'importanza di definire obiettivi chiari e misurabili - alla luce delle priorità politiche di cui all'Atto di indirizzo del Presidente, si individuano gli obiettivi che il Centro di responsabilità amministrativa (Segretario generale) intende realizzare nel corso del prossimo triennio nell'ottica di assicurare, senza soluzione di continuità, il buon andamento delle articolate e copiose attività cui sono preposti gli elementi di organizzazione dell'Istituto.

Gli obiettivi *“obiettivi specifici/individuali”* di *performance* da attribuire alle direzioni generali, ai dirigenti e agli uffici possono riassumersi come segue.

1.4.1 Obiettivi della Direzione generale risorse umane

La Direzione generale risorse umane, nella cornice di un costante innalzamento dei livelli di efficienza, efficacia e qualificazione della *governance* del sistema giudiziario e amministrativo, anche per il prossimo triennio, dovrà proseguire nell'avviata politica di potenziamento delle unità di personale, in coerenza con le risorse a disposizione, alla luce delle carenze di personale, individuate sulla base delle vigenti dotazioni organiche, le quali sono calibrate tenendo conto delle esigenze istituzionali della Corte dei conti.

Nel quadro delle priorità strategiche individuate, la Direzione generale risorse umane curerà, oltre all'aggiornamento annuale delle Linee guida sul lavoro agile, sia per il personale dirigenziale sia per il personale delle aree funzionali, confluite nella sezione *“Organizzazione del lavoro agile”* del PIT Cdc, la prosecuzione, in un'ottica di finalizzazione, delle attività concernenti l'avvio di progetti di lavoro da remoto (Telelavoro).

Inoltre, attraverso il “Servizio per la formazione e l’aggiornamento del personale presso il Segretariato generale” - organicamente collocato nella direzione generale gestione risorse umane (articolo 19, comma 2), a decorrere dal 6 luglio 2024 - deve proseguire nel rafforzamento e nell’implementazione della gestione delle attività formative relative al personale dirigenziale e amministrativo in materia dell’amministrazione attiva. Ciò, nel panorama della Direttiva emanata nel 2024 dal Ministro della F.P. avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” e della successiva Direttiva emanata nel 2025 dal Ministro della F.P. concernente “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Direzione generale risorse umane	
A.1 Obiettivo Strategico	Sviluppo del capitale umano e piani assunzionali.
	A.1.1 Obiettivo Operativo
	Realizzazione del piano assunzionale del personale magistratuale, dirigenziale e amministrativo della Corte dei conti e procedure concorsuali
	A.1.2 Obiettivo Operativo
	Implementazione del lavoro per obiettivi, del lavoro agile e dei sistemi innovativi per la misurazione dei risultati e per la misurazione della performance.
	A.1.3 Obiettivo Operativo
	Introduzione del Codice etico e rinnovamento del Codice di comportamento.
	A.1.4 Obiettivo Operativo
	Proposte per l’integrazione nell’ambiente di lavoro delle persone con disabilità.
A.2 Obiettivo Strategico	Sviluppo delle competenze.
	A.2.1 Obiettivo Operativo
	Obiettivi formativi annuali e pluriennali in materia di amministrazione attiva.
A.3 Obiettivo Strategico	Potenziamento delle politiche retributive e del welfare aziendale
	A.3.1 Obiettivo Operativo
	Piano per la liquidazione del Fondo risorse decentrate (FRD) per il 2024, costituzione e sviluppo di un piano per la liquidazione dei Fondi risorse decentrate per il triennio 2025-2027 e coordinamento della spesa primaria presso le sedi territoriali per l’acquisto dei buoni pasto.
	A.3.2 Obiettivo Operativo
	Sviluppo del welfare aziendale per il personale della Corte dei conti.
A.4 Obiettivo Strategico	Innovazione digitale nella gestione delle risorse umane.

1.4.2 Obiettivi della Direzione generale affari generali

Per quanto riguarda la Direzione generale affari generali, la stessa provvederà alla finalizzazione delle procedure di acquisizione di immobili tuttora in corso e alla riqualificazione e ristrutturazione degli stessi sulla base della relativa programmazione nonché allo svolgimento delle attività manutentive di riqualificazione, valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare in uso alla Corte dei conti, con riguardo alle manutenzioni straordinarie. In ordine ai beni e servizi, la Direzione generale affari generali curerà l'aggiornamento continuo della predisposizione di modelli standardizzati e l'acquisizione centralizzata, assicurando una maggiore trasparenza ed una conseguente ottimizzazione delle procedure di affidamento.

Direzione generale gestione affari generali	
B.1 Obiettivo Strategico	Interventi di edilizia giudiziaria.
B.2 Obiettivo Strategico	Programma di riqualificazione e adeguamento funzionale del patrimonio immobiliare già in uso di tutte le sedi della Corte dei conti, a Roma e in tutte le sedi territoriali.
B.3 Obiettivo Strategico	Rafforzamento delle potenzialità delle strutture amministrative della Corte deputate al Servizio tecnico e all'attività contrattuale, e attuazione di una politica di accentramento delle acquisizioni.
B.4 Obiettivo Strategico	Digitalizzazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

1.4.3 Obiettivi della Direzione generale sistemi informativi automatizzati

La Direzione generale gestione sistemi informativi automatizzati, nell'ambito del più ampio obiettivo di innovazione e trasformazione digitale, proseguirà con l'evoluzione della funzionalità dei sistemi a supporto dell'attività giurisdizionale e dell'attività di controllo, continuando, altresì, ad assicurare il potenziamento delle infrastrutture e dei servizi offerti agli utenti, nonché la messa in sicurezza di dati, flussi informativi, funzioni e applicazioni. Inoltre, dovrà procedere ad un utilizzo progressivamente più evoluto del *cloud computing* nell'ottica di conseguire vantaggi in termini di gestione e minori costi di esercizio. In siffatto contesto, dovrà portare avanti, con riferimento al settore dell'informatica, la politica del doppio binario, tendente, da un lato, al conseguimento di obiettivi strategici di risparmio, come avviene nel campo delle collaborazioni con altre amministrazioni pubbliche (CNEL ed Avvocatura Generale dello Stato), dall'altro, all'investimento di risorse destinate all'ammodernamento ed alla migliore messa in sicurezza della rete. Proseguiranno anche le attività formative di aggiornamento del personale di magistratura ed amministrativo con riguardo alle molteplici funzioni di pertinenza, con particolare attenzione all'esercizio delle funzioni di controllo e giurisdizione, alla completa implementazione del processo contabile telematico, al codice della giustizia contabile, ai contratti pubblici ed alle società a partecipazione pubblica, nonché alle modifiche normative in tema di armonizzazione dei bilanci. In tale cornice, dovrà proseguire la formazione che dovrà svilupparsi nelle seguenti modalità: addestramento all'utilizzo dei sistemi informativi dell'istituto, nonché a sistemi informativi di terzi in uso presso l'istituto; formazione in ambito "trasformazione digitale" e formazione specialistica IT. Dovrà, inoltre, andare avanti, senza soluzione di continuità, la collaborazione della DGSIA con la SAF, con riguardo alla gestione tecnica della piattaforma Moodle, su cui sono disponibili i corsi erogati con modalità streaming. Con riguardo alla formazione in ambito transizione digitale dovrà essere assicurato, in collaborazione con il Servizio Formazione e Aggiornamento del Personale, il miglioramento dell'organizzazione e della fruizione all'interno della Corte delle iniziative formative previsto dal Piano strategico "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Infine, ulteriori scelte strategiche, che potrebbero modificare quanto pianificato, potrebbero derivare da una totale adesione dell'Istituto al sistema contabile unico ERP-RGS, denominato InIt, un sistema gestionale integrato per la PA a supporto del ciclo attivo e passivo del bilancio, cofinanziato dall'Unione europea.

Direzione generale sistemi informativi automatizzati	
C.1 Obiettivo Strategico	Sostituzione PC portatili in dotazione al personale della Corte dei conti.
	C.1.1 Obiettivo Operativo
	Definizione della strategia di distribuzione, con indicazione delle modalità operative per le varie categorie di utenti e comunicazione agli utenti e definizione di un calendario di distribuzione.
	C.1.2 Obiettivo Operativo
	Distribuzione presso la sede di Roma e di seguito presso le sedi regionali, con contestuale ritiro del vecchio materiale precedentemente assegnato.
C.2 Obiettivo Strategico	Evoluzioni dei sistemi della Giurisdizione.
	C.2.1 Obiettivo Operativo
	Ottimizzazione della funzione di pubblicazione delle sentenze.
	C.2.2 Obiettivo Operativo
	Rilascio delle funzioni del “rito abbreviato”.
	C.2.3 Obiettivo Operativo
	Avvio di nuovi servizi per l’utenza.
C.3 Obiettivo Strategico	Evoluzione del sistema informativo per la Resa Elettronica dei Conti giudiziari (SiReCo).
	C.3.1 Obiettivo Operativo
	Adeguamento di SiReCo agli altri servizi.
C.4 Obiettivo Strategico	Evoluzione del back end del sistema informativo Consiglio di Presidenza.
	C.4.1 Obiettivo Operativo
	Ampliamento delle funzionalità del sistema informativo.
C.5 Obiettivo Strategico	Evoluzioni del sistema per la gestione delle procedure del controllo preventivo di legittimità.
	C.5.1 Obiettivo Operativo
	Implementazione delle funzionalità del sistema informativo.
C.6 Obiettivo Strategico	Reingegnerizzazione sistema CONTE.
	C.6.1 Obiettivo Operativo
	Analisi, progettazione e avvio della realizzazione delle modifiche del sistema informativo.
C.7 Obiettivo Strategico	Adozione degli strumenti di data science a supporto delle attività di controllo.
	C.7.1 Obiettivo Operativo
	Predisposizione di un cruscotto di analisi quantitativa di dati acquisiti.
	C.7.2 Obiettivo Operativo
	Sperimentazione sull’utilizzo di strumenti di data science.
	C.7.3 Obiettivo Operativo
	Formazione del personale della Corte sugli strumenti basati sull’Intelligenza Artificiale.

1.4.4 Obiettivi della Direzione generale controllo e vigilanza

La Direzione generale controllo e vigilanza, ai sensi dell'art. 20 del ROF, esercita le funzioni e i compiti inerenti al controllo di regolarità amministrativa e contabile, al controllo di gestione, in materia di anticorruzione e trasparenza nonché di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro.

Direzione generale controllo e vigilanza	
D.1 Obiettivo Strategico	Revisione del Regolamento autonomo di amministrazione e contabilità della Corte dei conti.
	D.1.1 Obiettivo Operativo
	Elaborazione di proposte di modifica del vigente RAC in sinergia con gli altri settori dell'Istituto interessati.
D.2 Obiettivo Strategico	Studio di fattibilità di un sistema gestionale informatico per la gestione delle fasi di acquisizione, controllo e registrazione degli atti di spesa trasmessi dagli ordinatori primari dell'Istituto al controllo di regolarità amministrativa e contabile.
	D.2.1 Obiettivo Operativo
	Incremento dell'informatizzazione dei processi, attraverso un apposito sistema gestionale che consenta di introdurre nuove funzionalità e requisiti rispetto al SICORAC.
D.3 Obiettivo Strategico	Attività di supporto e consulenza ai dirigenti delle Strutture territoriali con riferimento alle varie fasi della spesa relativamente all'avvio, a decorrere dal 2025, della nuova gestione finanziaria delle Strutture medesime. Attività di monitoraggio sull'utilizzo del budget assegnato.
	D.3.1 Obiettivo Operativo
	Assicurare la correttezza e l'uniformità della nuova gestione finanziaria delle Strutture territoriali.
D.4 Obiettivo Strategico	Attività di supporto al passaggio graduale al sistema InIt della Ragioneria Generale dello Stato.
	D.4.1 Obiettivo Operativo
	Supporto ai Vertici al fine di definire soluzioni adeguate alle esigenze istituzionali.
D.5 Obiettivo Strategico	Adeguamento del sistema di prevenzione e sicurezza sul lavoro alle disposizioni dettate dal nuovo Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (ROF)
	D.5.1 Obiettivo Operativo
	Ridefinizione e formalizzazione dei ruoli e della documentazione in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro nelle sedi centrali.
	D.5.2 Obiettivo Operativo
	Assicurare la correttezza e l'uniformità degli adempimenti delle Strutture territoriali connessi alla disciplina in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.
D.6 Obiettivo Strategico	Ottimizzazione della sorveglianza sanitaria e della prevenzione della salute del personale delle sedi centrali dell'Istituto.
	D.6.1 Obiettivo Operativo
	Aggiornamento applicativi e cura di aspetti organizzativi.
	D.6.2 Obiettivo Operativo
	Adeguamento della sede di Via Baiamonti, 25 a struttura cardio protetta.
D.7 Obiettivo Strategico	Sviluppo della sinergia prevista dal nuovo ROF con i competenti servizi delle Direzioni generali per l'espletamento della funzione di datore di lavoro attribuita al dirigente generale della Direzione generale controllo e vigilanza.
	D.7.1 Obiettivo Operativo
	Collaborazione con la Direzione generale gestione affari generali in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro in occasione dell'adesione all'accordo quadro sui servizi integrati di facility management per le sedi centrali e in occasione dell'avvio della gestione del nuovo punto di ristoro di via Baiamonti, 25.
D.8 Obiettivo Strategico	Sviluppo di sistemi di monitoraggio della performance organizzativa e dirigenziale, anche in rapporto alle recenti modifiche normative e organizzative che hanno interessato l'Istituto.
	D.8.1 Obiettivo Operativo
	Individuazione di schemi sintetici per rappresentare informazioni utili alle funzioni del Nucleo di valutazione.
D.9 Obiettivo Strategico	Aggiornamento e semplificazione delle schede di programmazione annuale e di monitoraggio semestrale inerenti al controllo della gestione degli uffici amministrativi e di supporto alle attività istituzionali.
	D.9.1 Obiettivo Operativo
	Revisione delle schede di programmazione e di monitoraggio.

2 Linee guida per la valutazione della *performance* (Proposte del Gruppo di Lavoro nominato con decreto segretariale n. 74 del 22.03.2024)

L'attuale "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti", di cui al decreto presidenziale n. 9/DP/2011 del 31 marzo 2011, come modificato e integrato dal decreto presidenziale n. 35/DP/2014 del 7 agosto 2011 (di seguito DP 9/2011), definisce i "Criteri di valutazione della performance individuale dei dirigenti" (Art. 8), riferiti alle seguenti macroaree:

MACROAREA 1 - RISULTATI (ART. 9)

MACROAREA 2 - COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (ART. 10)

MACROAREA 3 - QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE (ART. 11)

Nell'ambito del gruppo di lavoro, nominato con decreto segretariale n. 74 del 22 marzo 2024, istituito per *"definire – in linea con l'autonomia riconosciuta alla Corte dei conti, organo di rilevanza costituzionale a carattere magistratuale – un sistema generale di valutazione della performance che preveda nuove modalità organizzative e metodologiche, l'integrazione del PIT Cdc con il Piano della Performance della Corte dei conti e la definizione di un laboratorio permanente per la formazione dei valutatori"*, sono stati avviati i lavori, con un primo incontro in composizione plenaria, in data 15 aprile u.s. (proseguiti nelle date del 7 maggio, 27 maggio, 5 giugno e 18 giugno u.s.) durante il quale il consesso ha deliberato di procedere alla "revisione", prioritariamente, del predetto "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti" (DP 9/2011) e, al termine di questa fase, di provvedere alla "revisione" del "Sistema di valutazione del personale amministrativo delle aree funzionali", di cui al decreto presidenziale n. 53/DP/2011 del 15 novembre 2011.

Nel programma di lavoro iniziale, sono stati tracciati dal GdL i seguenti principali "obiettivi":

- *definizione di nuove metriche di valutazione;*
- *partecipazione del valutato al processo valutativo (incontri di feedback);*
- *al fine di valorizzare la differenziazione dei giudizi, incontri di calibrazione tra valutatori;*
- *creazione di laboratori permanenti per la formazione dei valutatori;*
- *semplificazione degli attuali sistemi di valutazione della performance della Corte dei conti e valorizzazione della qualità del risultato realizzato dal lavoratore.*

Al riguardo nel corso dell'iniziativa dei Presidenti degli Organismi Paritetici per l'Innovazione, rispettivamente, Area Dirigenza e Aree funzionali, promotori dell'incontro-dibattito *"Nuovi sistemi di valutazione della performance – personale dirigente e delle aree funzionali della Corte dei conti"* tenutosi in data 13 maggio 2024, alcuni componenti del predetto Gruppo di lavoro, in qualità di relatori esperti in materia, hanno evidenziato l'importanza di integrare l'attuale sistema di cui al DP n.9/2011, con, in particolare, le

“finalità” sia della “valutazione della performance” che del “sistema di misurazione e valutazione”.

Inoltre, nell’ambito dei lavori di studio e approfondimento del DP n. 9/2011, l’analisi ha riguardato, in particolare, gli aspetti connessi alle attuali procedure di valutazione (anche detto “ciclo della *performance*”) e il sistema delle metriche utilizzato da un ampio gruppo di amministrazioni pubbliche o di organismi di rilievo costituzionale, di analoga complessità organizzativa. Nei successivi paragrafi si darà conto degli elementi propositivi e metodologici che potranno essere utilizzati dai vertici dell’Istituto per l’eventuale aggiornamento del “sistema di valutazione della *performance*”.

2.1 Finalità

Il gruppo di lavoro, anche alla luce degli “esiti” del succitato incontro-dibattito, avente ad oggetto “Nuovi sistemi di valutazione della performance – personale dirigente e delle aree funzionali della Corte dei conti” e delle peculiari caratteristiche derivanti dai regolamenti di autonomia organizzativa e contabile (R.A.C. e R.O.F.), ha elaborato una proposta di integrazione del vigente “Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dirigenti” con una specifica sezione dedicata alla descrizione delle “finalità” del medesimo sistema, afferenti sia alla “valutazione della *performance*” che al “sistema di misurazione e valutazione”, i cui contenuti principali sono di seguito esposti:

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA - FINALITÀ

1. La valutazione della *performance* della dirigenza favorisce percorsi di miglioramento dell’intera organizzazione, attraverso la definizione di “obiettivi” specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti e basati sul tempo nonché di “attese di ruolo” della dirigenza; è di ausilio alla gestione delle risorse umane e orienta i comportamenti dei dirigenti.
2. La valutazione della *performance* è svolta in aderenza al ruolo direzionale dei vertici amministrativi dell’Istituto.
3. Ai fini della misurabilità e della valutabilità differenziata dei profili inerenti al ruolo dirigenziale e al raggiungimento degli obiettivi, la valutazione annuale della dirigenza si basa sulla definizione di “metriche” e sulla rilevazione di elementi informativi oggettivi, tramite “indicatori” individuali e organizzativi, utili al valutatore per migliorare la “conoscenza” del valutato e per attribuire il “livello di *performance*” e l’eventuale “livello di eccellenza” raggiunti nell’anno di riferimento, anche attraverso un “sistema di calibrazione” dei punteggi.
4. La valutazione dei dirigenti, connessa alla *performance* individuale e organizzativa di ciascuno, è finalizzata all’erogazione del trattamento economico accessorio connesso al risultato previsto dal CCNL vigente, al riconoscimento del “premio di eccellenza”, all’eventuale partecipazione a “percorsi di alta formazione” o “stage presso Istituzioni superiori nazionali o internazionali”, nonché ad individuare le potenzialità dei singoli dirigenti nel quadro generale dell’Istituto e degli obiettivi strategici definiti nel Piano Integrato Triennale (PIT), anche ai fini dell’attribuzione degli incarichi dirigenziali.
5. Al fine di favorire la partecipazione del valutato al processo valutativo e costituire un efficace sistema di gestione delle conflittualità, gli organi di valutazione effettuano colloqui periodici con i dirigenti e garantiscono la trasparenza dei criteri di valutazione adottati. Restano ferme le procedure di conciliazione previste dalla disciplina normativa vigente all’esito della valutazione finale.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP) – FINALITÀ

1. Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* è coordinato con le altre fasi di programmazione previste nei regolamenti interni e nel PIT.
2. Gli “obiettivi”, le “attese di ruolo” e le “metriche” di cui, rispettivamente, ai commi 1 e 3 dell’articolo precedente, sono annualmente attualizzati al fine di favorire la loro aderenza all’evoluzione organizzativa dell’Istituto.
3. Il sistema di misurazione è strutturato in “griglie di valutazione multi-fattore”, basate sull’acquisizione di elementi utili provenienti da più fonti e da sistemi conoscitivi digitali, con il coinvolgimento dei rispettivi vertici istituzionali e amministrativi che abbiano conoscenza diretta del singolo “fattore/elemento/profilo” (anche denominato “indicatore di *performance*”) oggetto di misurazione.
4. Il sistema multi-valutatore prevede strumenti per la calibrazione dei punteggi.
5. L’Amministrazione organizza periodicamente incontri formativi tesi a favorire lo sviluppo di una cultura della valutazione e diffondere la conoscenza dei sistemi di valutazione adottati.

2.2 Caratteristiche di un sistema multi-valutatore

L’attuale sistema di valutazione della performance (rif. DP 9/2011 (art. 3 e art. 12, commi 2 e 3)²) prevede che:

- sono valutati dal Segretario generale, anche sulla base degli elementi forniti dai vertici istituzionali, in relazione alla diretta conoscenza dell’attività svolta dal valutato e, relativamente ai rispettivi settori di competenza, degli ulteriori elementi forniti dai Dirigenti di livello generale:
 - I dirigenti di livello non generale preposti agli uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti
 - I dirigenti di livello non generale preposti ai servizi amministrativi unici regionali
- sono valutati dai rispettivi Dirigenti di livello generale:
 - I dirigenti di livello non generale preposti agli uffici incardinati presso le Direzioni generali

² Art. 3 Soggetti e responsabilità

- 1. Il Presidente è organo di valutazione dei dirigenti di livello generale.
- 2. L’OIV propone al Presidente la valutazione della performance individuale dei dirigenti di livello generale.
- 3. Il Segretario generale ed i dirigenti di livello generale, nell’ambito delle rispettive competenze, sono organi di valutazione dei dirigenti di livello non generale e si avvalgono della Struttura di supporto agli organi di valutazione della dirigenza di seconda fascia, posta alle dirette dipendenze del Segretario generale, al fine di assicurare la dovuta omogeneità.

Art. 12 Modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti

- (... omissis...).
- 2. Annualmente, entro il mese di marzo dell’anno successivo, il Segretario generale richiede ai vertici istituzionali, in relazione alla diretta conoscenza dell’attività svolta dal valutato, elementi conoscitivi riguardanti la realizzazione di obiettivi assegnati ai dirigenti di livello non generale preposti agli uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, nonché ai servizi amministrativi unici regionali. Con riferimento al comportamento organizzativo ed alla qualità della prestazione, gli elementi richiesti sono raccolti mediante il questionario “Rilevazione elementi di diretta conoscenza” (all. 5).
- 3. Il Segretario generale richiede, con riguardo ai dirigenti preposti ai servizi amministrativi unici regionali, altresì, tramite sintetica relazione che si aggiunge al questionario innanzi citato, elementi conoscitivi ai vertici delle direzioni generali, relativamente ai rispettivi settori di competenza, che si aggiungono a quelli (elementi) di diretta conoscenza del medesimo (Segretario generale).

Per differenziare i livelli di *performance* in un sistema multi-valutatore, è utile adottare criteri specifici che consentano una valutazione accurata e coerente delle prestazioni.

Questi criteri, in generale, devono includere:

- *Definizione di obiettivi chiari*: ogni livello di *performance* deve essere associato a obiettivi e aspettative ben definiti. I valutatori dovrebbero avere una comprensione condivisa di ciò che rappresenta una *performance* eccellente, media o sotto la media.
- *Indicatori di performance specifici*: gli indicatori devono essere quantificabili e misurabili. Ad esempio, possono includere tempi di completamento, qualità del lavoro, innovazione, collaborazione e capacità di risolvere problemi.
- *Valutazioni basate su competenze*: ogni livello dovrebbe riflettere le competenze necessarie per svolgere il lavoro. I valutatori possono differenziare la *performance* in base alla padronanza di competenze chiave come la leadership, l'orientamento ai risultati, la capacità analitica, ecc. (Dizionario delle competenze e descrittori dei livelli di *performance*)
- *Struttura di feedback continua*: in un sistema multi-valutatore, i feedback regolari permettono di adattare i criteri di valutazione alla *performance* attuale e forniscono ai dirigenti le direttrici per il miglioramento.
- *Calibrazione tra valutatori*: è auspicabile che i valutatori si incontrino periodicamente per calibrare la valutazione, riducendo il rischio di eccessive discrepanze. La calibrazione aiuta ad allineare le interpretazioni dei criteri e garantisce un'applicazione uniforme.
- *Pesi differenziati dei criteri*: attribuire diversi pesi ai criteri in base all'importanza relativa del compito specifico aiuta a riflettere meglio la complessità dei ruoli e a differenziare le prestazioni in modo più preciso.
- *Analisi comparativa (o di benchmark)*: confrontare le *performance* individuali con benchmark settoriali o di altre amministrazioni di analoga complessità, può aiutare i valutatori a identificare prestazioni eccezionali rispetto agli standard di riferimento.
- *Trasparenza nei criteri e nei risultati*: rendere i criteri e i livelli di *performance* trasparenti a tutti i valutatori e valutati consente una maggiore fiducia e comprensione del processo di valutazione.

Ai fini della mitigazione del rischio di valutazioni fondate su metodologie disomogenee - derivante da un sistema multi-valutatore - potrà essere pertanto implementato l'attuale "**sistema di calibrazione**" dei punteggi, sia nella fase **ex ante**, nella fase di definizione del contenuto/peso degli obiettivi assegnati e del corrispondente metro di valutazione da utilizzare (riferimento all'art. 4, comma 3 del D.P. 9/2011 "*3. Il processo di definizione della direttiva prevede una fase propedeutica, da concludere entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, in cui il Segretario generale consulta, in apposita Conferenza, i dirigenti di livello generale e sviluppa un documento di proposta con elementi programmatici per l'anno successivo, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. A*

*tal fine, i dirigenti di livello generale predispongono, entro il 30 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, una relazione sintetica di preconsuntivo.", sia nella fase **ex post** - prima della formalizzazione dell'esito della valutazione.*

Nei successivi paragrafi si terrà conto dei primi approfondimenti effettuati dal gruppo di lavoro incaricato di sviluppare proposte di revisione dell'attuale Sistema di misurazione e valutazione del personale dirigente, in materia di metriche e indicatori di performance.

2.3 Il sistema di metriche e indicatori di *performance* dei dirigenti

L'attuale "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti", di cui al decreto presidenziale n. 9/DP/2011 definisce i "Criteri di valutazione della performance individuale dei dirigenti" (Art. 8), riportati in estrema sintesi nel seguente prospetto:

MACROAREA 1 – RISULTATI (ART. 9)

Punteggio totale attribuibile alla Macroarea 1, pari a 60 punti, ripartito sulla base della rilevanza e complessità dei singoli obiettivi attraverso la definizione di diversi indicatori di risultato.

Per ogni indicatore di conseguimento, si definisce:

- il risultato atteso ed il peso relativo;
- le fonti dalle quali sia possibile riscontrare elementi misurabili relativi al risultato effettivamente conseguito.

MACROAREA 2 - COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (ART. 10)

Punteggio totale attribuibile alla Macroarea 2, pari a 30 punti, attribuito sulla base delle capacità manageriali del dirigente, ripartito tenuto conto della rilevanza attribuita ai singoli elementi distintivi in coerenza con la specificità dell'incarico.

Gli elementi distintivi sono rappresentati dalle seguenti "aree di competenza":

- Programmazione;
- Organizzazione e coordinamento;
- Gestione;
- Relazione;
- Responsabilità.

Tali capacità, espresse nell'attività dirigenziale, devono essere valutate attraverso gli atti di organizzazione, gestione ed operativi che il dirigente pone in essere per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nella valutazione del dirigente e nel contesto dei suddetti elementi distintivi, considerata la dimostrata attitudine a:

- seguire il metodo della pianificazione delle attività di pertinenza;
- osservare le prescrizioni imposte dalla normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza, collaborando, altresì, in modo leale e partecipativo, a tutti gli adempimenti previsti dai relativi piani, ovvero promossi dai pertinenti responsabili.

- In tale ambito assume particolare rilievo, tra gli altri, l’osservanza dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, come il rigido rispetto, in mancanza di specifiche situazioni che ne giustifichino la deroga, dell’ordine di trattazione delle pratiche secondo la tempistica di presentazione delle inerenti istanze;
- favorire un’adeguata assistenza specialistica ai SAUR, assicurando loro, nell’ambito del settore di pertinenza, la necessaria consulenza e gli opportuni modelli operativi;
- favorire i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali all’interno dei propri settori di attività, evitando atteggiamenti ostili all’innovazione;
- ragionare in termini selettivi, diversificando i relativi giudizi nell’effettuazione delle valutazioni sulla performance dei propri collaboratori;
- contribuire, attraverso un’attenta vigilanza, a combattere l’assenteismo;
- contenere quanto più possibile il fenomeno della formazione dei residui e del mancato impiego di risorse.

MACROAREA 3 - QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE (ART. 11)

Punteggio totale attribuibile alla Macroarea 3, pari a 10 punti, attribuito sulla base della qualità della prestazione del dirigente in coerenza con la specificità dell’incarico e degli obiettivi assegnati.

Gli elementi distintivi della “qualità della prestazione” sono rappresentati da:

- Tempestività;
- Accuratezza;
- Approfondimento;
- Disponibilità;
- Rispondenza a richieste e compiti;
- Orientamento al cambiamento.

Al riguardo, il gruppo di lavoro incaricato di sviluppare proposte di revisione dell’attuale Sistema di misurazione e valutazione del personale dirigente, a compimento di una prima fase di esame, ha individuato alcuni primi elementi per l’aggiornamento e l’integrazione del D.P. n.9/2011. Nella fattispecie:

A partire dal modello definito negli articoli 9, 10 e 11 del DP n. 9/2011, si propone di valutare la *performance* dei dirigenti con riguardo a due macro-aree:

- a) PERFORMANCE “DI RISULTATO” (ex “MACRO-AREA RISULTATI”)
- b) PERFORMANCE “DI RUOLO” (ex “MACRO-AREA COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO”)

prevedendo la misurazione della qualità della prestazione nell’ambito di specifici “indicatori di *performance*” da definire fra le metriche per la valutazione sia dei risultati sia dei comportamenti organizzativi.

2.3.1 Criteri di valutazione della performance di risultato

PERFORMANCE “DI RISULTATO” (ex “MACRO-AREA RISULTATI”)

- a) in questo ambito sono presi in considerazione i risultati che il dirigente dovrà raggiungere con riferimento agli obiettivi individuati nella fase di programmazione. In particolar modo, sono individuati, calibrandoli sullo specifico contesto organizzativo in cui è inserito ogni soggetto valutato - attraverso l’attribuzione di opportuni pesi - i seguenti “**obiettivi di performance**” qualificati come “prioritari”:
- “**obiettivi generali di performance organizzativa o connessi a gestioni di elevata complessità**” previsti da Regolamenti o atti di programmazione strategica dell’Istituto
 - “**obiettivi specifici/individuali**” previsti nel PIT Cdc-Piano della performance (o da altri atti di programmazione dell’Istituto)
 - “**obiettivi individuali**” declinati nella Direttiva annuale per l’azione amministrativa, connessi al contratto di lavoro individuale (anche nel caso degli incarichi di studio)

Per maggiore chiarezza, i documenti programmatici di riferimento definiti in coerenza con il “ciclo integrato” della performance descritto al paragrafo 1.1 sono i seguenti:

- “*Linee di indirizzo*” (adottate con D.P.Cdc): recante “**obiettivi generali**” (anche “**performance organizzativa attesa**”)
- “*Piano della performance*” della “*Corte-amministrazione*” nel PIT Cdc (adottato con D.SG.Cdc): recante “**obiettivi specifici/individuali**” su base triennale
- “*Nota integrativa al bilancio di previsione*” recante “**obiettivi di bilancio**”
- “*Direttiva generale annuale per l’azione amministrativa*” recante la declinazione annuale di tali obiettivi in “**obiettivi strategici e operativi**” (ricomprende anche “**obiettivi individuali di performance**”)

La macro-area di valutazione della “*performance di risultato*” deve essere sostanziata di contenuti specifici attraverso un’apposita scheda di programmazione (Scheda performance dirigente), mediante la quale sono individuati con precisione i risultati attesi e le specifiche modalità di misurazione del rendimento conseguito:

1. Va tenuto presente che, nell’ambito della fase di programmazione, occorre individuare adeguati criteri di selezione degli obiettivi da concordare, a partire dall’ammontare di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, in modo da verificarne l’effettiva rilevanza e congruenza rispetto alle prospettive di sviluppo e alle strategie dell’Istituto.
2. Con riferimento ai criteri di analisi utilizzabili a tal fine, appare opportuno evidenziare:
 - la **rilevanza**, intesa come attinenza degli obiettivi definiti relativamente alle linee strategiche dell’Istituto;

- la **congruenza obiettivo-posizione**, che consente di verificare il livello di coerenza che lega l’iniziativa proposta alle competenze connesse alla posizione dirigenziale ricoperta dal valutato;
- la **chiarezza ed efficacia** degli strumenti di misurazione utilizzati ai fini della rilevazione analitica dei risultati delle attività realizzate.

VALUTAZIONE MULTI-FATTORE DELLA “PERFORMANCE DI RISULTATO” (ex “MACRO-AREA RISULTATI”)

Per una valutazione più accurata della “*performance di risultato*” (ex “MACRO-AREA RISULTATI”), anche al fine di differenziare e graduare i giudizi dei singoli profili analizzati, il valutatore è chiamato ad adottare una metodologia di valutazione coerente con i principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance, basata su “**indicatori di performance**” specifici.

Gli elementi oggettivi e misurabili per la valutazione dei predetti “indicatori di performance” sono desumibili, in primo luogo, dalla “relazione conclusiva del dirigente” (v. art. 6, comma 1, D.P. 9/2011) o da altre fonti informative o conoscitive di supporto alla valutazione (v. integrazione con i sistemi di controllo interno).

2.3.2 Criteri di valutazione della performance di ruolo - Definizione di un dizionario delle competenze

Nel sistema attuale (art. 10 del decreto presidenziale n. 9/DP/2011), gli elementi distintivi della MACRO-AREA “COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO” sono rappresentati dalle seguenti “aree di competenza”:

- Programmazione;
- Organizzazione e coordinamento;
- Gestione;
- Relazione;
- Responsabilità.

Per migliorare il sistema di valutazione si propone di ridenominare in **MACRO-AREA PERFORMANCE “DI RUOLO”** la ex “MACRO-AREA COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO”, introducendo, ai fini della misurazione dei comportamenti organizzativi connessi all’incarico dirigenziale, uno specifico “modello delle competenze per i dirigenti Corte dei conti” e un sistema di descrittori dei livelli di performance intermedi.

In questo ambito si potranno prendere in considerazione le capacità manageriali del dirigente, da valutare in riferimento alle più adeguate fra le aree di competenza da selezionare nell’ambito del “*Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana*” definito da SNA³ o da individuare ulteriormente con riferimento alla peculiare organizzazione della Corte dei conti, sia in termini di funzioni, sia in termini di autonomia organizzativa.

³ La SNA ha elaborato nel 2022 le Linee guida sull’accesso alla dirigenza pubblica, previste tra i target del PNRR in merito alla riforma della PA, adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione (DM 28

2.3.3 Indicatori di performance e sistema dei controlli interni

L'attuale sistema di raccolta degli elementi conoscitivi prevede in particolare:

Art. 12 Modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti

- Il Servizio di controllo della gestione effettua, semestralmente, il monitoraggio degli obiettivi operativi affidati ai dirigenti di livello non generale, tenuto conto delle risorse effettivamente rese disponibili (... omissis...). Le informazioni di monitoraggio sulla gestione possono essere integrate da rilevazioni statistiche e da rilevazioni economico-finanziarie, anche mediante l'accesso a specifici sistemi informativi-statistici di supporto al sistema dei controlli interni.
- Annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo, il Segretario generale richiede ai vertici istituzionali, in relazione alla diretta conoscenza dell'attività svolta dal valutato, elementi conoscitivi riguardanti la realizzazione di obiettivi assegnati ai dirigenti di livello non generale preposti agli uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, nonché ai servizi amministrativi unici regionali. Con riferimento al comportamento organizzativo ed alla qualità della prestazione, gli elementi richiesti sono raccolti mediante il questionario "Rilevazione elementi di diretta conoscenza" (all. 5).
- 3. Il Segretario generale richiede, con riguardo ai dirigenti preposti ai servizi amministrativi unici regionali, altresì, tramite sintetica relazione che si aggiunge al questionario innanzi citato, elementi conoscitivi ai vertici delle direzioni generali, relativamente ai rispettivi settori di competenza, che si aggiungono a quelli (elementi) di diretta conoscenza del medesimo (Segretario generale).

Con direttiva del Segretario generale n. 4612 del 26 maggio 2025 è stata prevista un'attività di coordinamento volta alla definizione di puntuali "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance" che integreranno i metodi indicati nel D.P. n. 9/2011 e s.m.i. nel presente annesso al PIT Cdc. È prevista, altresì, la realizzazione di progetti formativi innovativi (annesso VII) per la diffusione e la promozione della cultura dell'orientamento ai risultati e della trasparenza. Alla Direzione generale gestione risorse umane, inoltre, è stata affidata l'individuazione e lo sviluppo di proposte per la semplificazione delle attuali procedure di rilevazione degli elementi a supporto della valutazione della performance.

settembre 2022). Il **Modello di competenze dei dirigenti** della PA italiana, è composto da 15 competenze articolate nelle seguenti aree:

1. Area Cognitiva
 - Visione strategica: capacità di comprendere il contesto e individuare obiettivi a lungo termine.
 - Analisi e valutazione: abilità nel raccogliere, analizzare e interpretare dati e informazioni per prendere decisioni informate.
 - Innovazione e problem-solving: attitudine a sviluppare soluzioni creative per problemi complessi.
2. Area Manageriale
 - Pianificazione e organizzazione: competenza nella strutturazione di piani operativi e nel coordinamento delle risorse per raggiungere obiettivi.
 - Decision-making: capacità di prendere decisioni rapide ed efficaci, valutando rischi e benefici.
 - Leadership: abilità di motivare e guidare team, promuovendo un ambiente di lavoro collaborativo.
3. Area Realizzativa
 - Orientamento ai risultati: focalizzazione sul raggiungimento di obiettivi concreti, mantenendo alti standard di qualità.
 - Gestione del cambiamento: competenza nel promuovere e gestire processi di cambiamento all'interno dell'organizzazione.
 - Efficienza operativa: capacità di ottimizzare processi e risorse per migliorare l'efficienza organizzativa.
4. Area Relazionale
 - Comunicazione efficace: abilità di trasmettere informazioni in modo chiaro e persuasivo.
 - Collaborazione e lavoro di squadra: attitudine a lavorare in sinergia con altre persone e team, favorendo la cooperazione.
 - Gestione dei conflitti: competenza nel risolvere conflitti interpersonali e promuovere un ambiente lavorativo sereno.
5. Area del Self-management
 - Gestione dello stress: capacità di mantenere la calma e il controllo in situazioni di pressione.
 - Auto-motivazione e resilienza: abilità di mantenere alta la motivazione e di riprendersi da situazioni difficili.
 - Etica e integrità: aderenza ai valori etici e alle norme, agendo sempre con trasparenza e correttezza.

2.4 Sistema di metriche e indicatori di *performance* del personale delle aree funzionali

L'attuale "Sistema di valutazione del personale amministrativo delle aree funzionali" della Corte dei conti è disciplinato dal D.P. n. 53/2011 che detta le metodologie e le procedure di verifica e valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi dei dipendenti.

I principi cardine del sistema di valutazione sono individuati in: a) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore; b) orientamento ai risultati mediante il raccordo con i sistemi di programmazione degli obiettivi e di valutazione dei dirigenti e con il ciclo di monitoraggio del controllo di gestione; c) valorizzazione delle competenze professionali; d) miglioramento della qualità dei servizi; e) trasparenza.

I criteri guida per la valutazione del personale appartenente alle aree funzionali, a mente dell'art. 5 del richiamato D.P., sono i seguenti:

"RISULTATI" e "COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI".

Nell'ambito del criterio di valutazione definito "RISULTATI", si tiene conto dell'attività ordinaria effettivamente resa nell'anno oggetto di interesse e del conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa o al singolo dipendente. Il punteggio totale attribuibile è pari a 70 punti.

Nell'alveo del criterio di valutazione denominato "COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI" si prendono a riferimento le condotte tenute dal dipendente, specie con riguardo alla precisione ed all'impegno dimostrato nell'esecuzione dei compiti assegnati, alla capacità di lavoro in autonomia, allo spirito di iniziativa ed all'orientamento al risultato, alle competenze relazionali e di servizio, alle competenze tecnico - professionali ed alle capacità gestionali ed organizzative. Il punteggio imputabile è pari a 30 punti.

La contrattazione collettiva integrativa prevede il conferimento di incentivi economici e di premi onde assicurare che l'impegno proficuo del personale sia teso al perseguimento degli obiettivi programmati ed all'ottimizzazione della qualità dei servizi. A tal fine il punteggio complessivo richiesto è pari a 60 punti.

In coerenza con quanto previsto dalla circolare segretariale n. 9 del 17 aprile 2025, in conformità con il ciclo della performance adottato con il D.P. n. 53 del 2011 e con la relativa circolare attuativa, in prima applicazione, n. 47 del 2017, nonché con i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 33 del 2013, gli uffici devono, altresì, garantire la massima trasparenza nella comunicazione alla struttura organizzativa (anche attraverso riunioni con il personale del singolo ufficio o condivisione dell'elenco delle valutazioni attribuite) sull'esito della valutazione della performance conseguita nell'anno di riferimento e sull'attribuzione degli emolumenti accessori ad essa connessi, nel rispetto del diritto alla privacy dei lavoratori. Pertanto, il vertice amministrativo ha l'obbligo di informare in modo chiaro e accessibile tutto il personale dell'ufficio nelle forme che riterrà più opportune.

La strategia relativa all' "*Organizzazione e capitale umano*" descritta nel PIT Cdc 2025-2027, in coerenza con gli obiettivi delineati negli atti di indirizzo strategico, sottolinea come "*l'impiego ottimale delle risorse umane e l'uso oculato delle risorse finanziarie*" siano da considerare entrambi come fattori produttivi per il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Nel citato documento programmatico si ribadisce come, a conferma di questo orientamento, anche il vigente CCNL Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 27 gennaio 2025, in linea di continuità con le previsioni del

CCNL Personale del Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, oltre a disciplinare il rapporto di lavoro (aumenti di stipendio, ferie, permessi e altri istituti da applicare) conferma (articolo 16) come, del resto, il relativo CCNI Corte dei conti 2024, gli aspetti che pongono in stretta correlazione le progressioni economiche e di carriera e il sistema degli incentivi economici con la valutazione della performance, sottolineando la crescente importanza di garantire la massima trasparenza nei procedimenti di valutazione e la formazione continua. In analogia a quanto previsto per il sistema di valutazione della performance della dirigenza la direttiva del Segretario generale n. 4612 del 26 maggio 2025 prevede lo sviluppo di proposte per l'adeguamento delle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance" anche per il personale delle aree funzionali.

2.4.1 Lavoro agile e lavoro per obiettivi

L'inclusione del lavoro agile nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle PA ha finalità di accrescimento della competitività e di riduzione dei costi di gestione dei luoghi di lavoro e mira a contemperare le esigenze di servizio con la fruizione del tempo libero.

A partire dal decreto segretariale del 29 luglio 2022 l'Amministrazione ha adottato le *"Linee guida per lo svolgimento del lavoro agile presso gli Uffici amministrativi e gli altri Uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti"*.

A cadenza annuale il Segretario generale, con proprio decreto, stabilisce la percentuale di accesso al lavoro agile e, nell'ipotesi in cui la quota di personale ammesso a fruirne risulti inferiore al 100%, indica le modalità di approvazione della graduatoria, per sede od ufficio, ai fini della successiva definizione degli accordi individuali.

Anche per i dirigenti l'Amministrazione ha favorito l'accesso al lavoro agile tramite l'adozione delle Linee guida di cui al DECSG n. 63 dell'11 febbraio 2025.

La Direzione generale gestione risorse umane deve incentivare il "lavoro per obiettivi" ed ha il compito di responsabilizzare dirigenti e funzionari sotto il profilo delle capacità organizzative e dell'efficienza dei risultati attesi in relazione agli obiettivi ed ai tempi programmati.

In particolare, viene favorita la promozione di una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati, incentivando e sensibilizzando i lavoratori quanto al loro apporto lavorativo nonché investendo i dirigenti, quali datori di lavoro con poteri di controllo diretto sui dipendenti assegnati, alla definizione di priorità ed obiettivi da perseguire.

È prevista, infatti, la realizzazione di progetti formativi innovativi (annesso VII) per la diffusione e la promozione della cultura dell'orientamento ai risultati e della trasparenza. Anche nell'ottica della misurazione e valutazione della *performance* dovranno essere implementate specifiche competenze di coloro che accedono al lavoro agile specie con riguardo alle seguenti *skills*: flessibilità, autonomia, intraprendenza, organizzazione, capacità decisionale e di gestione del tempo, orientamento al risultato.

Invero, alla previsione di una prestazione lavorativa sganciata da vincoli di luogo e di orari si riconnette strettamente il raggiungimento degli obiettivi programmati in quanto sono proprio gli obiettivi il vero indicatore della qualità e quantità del lavoro reso, misurabile a mezzo della rendicontazione delle attività.

X - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - 2024 E TRIENNIO 2025 - 2027

ANNESSO X - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – 2024 E TRIENNIO 2025-2027

Con il presente documento, la Corte dei conti adotta il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027.

In coerenza con quanto sopra esposto, nel presente *“Piano triennale delle azioni positive”* si dà atto sia delle numerose iniziative promosse dalla Corte dei conti per dare attuazione agli obiettivi operativi al fine di garantire le pari opportunità e l’equilibrio di genere, che sono in parte già contenute nel PIT Cdc per il triennio 2023-2025 e nelle direttive strategiche per gli anni 2024 e 2025, sia delle significative azioni intraprese da questo Istituto volte a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro, sia, infine, delle proposte e azioni per incrementare il benessere organizzativo e favorire la cultura del rispetto della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, nonché il pieno inserimento nell’ambiente di lavoro delle persone con disabilità.

- **Benessere organizzativo e individuale:**

Politica retributiva e progetti di welfare per il benessere organizzativo.

Per sviluppare strumenti di prevenzione e contrasto ad ogni forma di discriminazione e “sensori”, quali indicatori interni sullo stato di benessere nell’ambiente di lavoro, si lavora, da un lato, nel rafforzamento del ruolo del CUG e, dall’altro, nella finalizzazione della procedura tesa alla nomina del Consigliere di fiducia, previa definizione di un “codice di condotta” (anche denominato “codice etico”) e di un “codice di comportamento” aggiornato.

- **Promozione della tutela della salute:**

Sempre nell’ambito del welfare, importanti traguardi sono stati già raggiunti con la costituzione del “Poliambulatorio Montezemolo”, inaugurato il 12 gennaio 2023, nonché con la possibilità di fruizione da parte di tutto il personale della Corte dei conti di pacchetti screening nel rispetto del R.A.C. (art. 52-bis riguardante il “Benessere organizzativo del personale in servizio presso la Corte dei conti”) e dei criteri generali per le iniziative di welfare integrativo di cui all’art. 7, comma 6, lettera g), e dell’art. 55 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 (articolo 34, CCNL Comparto Funzioni Centrali 2022-2024). Con la legge di bilancio per l’anno 2025 - articolo 1, comma 311, della legge 30.12.2024, n. 207, è stato previsto che: *“Al fine di sviluppare i servizi offerti dal poliambulatorio «Montezemolo», ente sanitario con personalità giuridica di diritto pubblico, la Corte dei conti è autorizzata a incrementare le prestazioni rese al Servizio sanitario nazionale, fino all'importo massimo di 5 milioni di euro annui, nell'ambito delle risorse di cui all'articolo 20, comma 32, della legge 30 dicembre 2023, n. 213, e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”*.

- **Progetti di digitalizzazione e semplificazione dei processi:**

Progetti congiunti con DGSIA per lo sviluppo del sistema conoscitivo CONOSCO-DM Risorse Umane, anche al fine di sviluppare analisi statistiche inerenti alle pari opportunità e all’equilibrio di genere. Inoltre, gli obiettivi di avvio di specifici piani di aggiornamento professionale, consentiranno, a regime, la creazione di una “banca dati delle competenze professionali”.

- **Tutela della disabilità:**

Con riferimento ai temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità e alla individuazione del *"responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità nelle pubbliche amministrazioni"* (articolo 39-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), con decreto segretariale, n. 106 del 24 maggio 2024, è stato istituito un Tavolo di confronto, composto da personale magistratuale ed amministrativo della Corte dei conti, nonché da rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità, del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, dell'INPS e dell'INAIL, con il compito di effettuare i dovuti approfondimenti e formulare proposte in merito, con particolare riferimento alla promozione di iniziative e progetti in favore dei dipendenti con disabilità finalizzati ad individuare percorsi per l'integrazione nell'ambiente di lavoro e per garantire un efficace coinvolgimento di detto personale nei processi lavorativi.

- **Conciliazione lavoro/vita privata:**

Oltre all'adozione di Linee guida per il lavoro agile - avviato, a regime, nel 2022 - recentemente, con decreto segretariale n. 63 dell'11 febbraio 2025, sono state approvate le linee guida che disciplinano il lavoro agile per il personale dirigenziale, in applicazione del nuovo CCNL Dirigenti Area Funzioni Centrali 2019-2021.

In esito ad un approfondito studio di soluzioni idonee per l'implementazione di pertinenti linee guida per consentire l'avvio di alcuni progetti di lavoro da remoto (*"telelavoro a domicilio"*), l'amministrazione ha avviato, nel corso del 2024, una serie di incontri con le direzioni risorse umane e con i responsabili dei sistemi informativi in materia di gestione HR di altre amministrazioni di analoga complessità, per l'analisi e l'approfondimento delle soluzioni tecnologiche ed amministrative adottate. È in corso di sviluppo e finalizzazione la procedura per la definizione di un disciplinare sul *"lavoro da remoto (progetti di telelavoro a domicilio)"*.

- **Formazione:**

Definizione di specifiche iniziative formative - da prevedere nel piano dei fabbisogni formativi in materia di amministrazione attiva - concernenti la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione - con un approfondimento sulla figura del/della consigliere/a di fiducia e del codice etico - nonché le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare attenzione al lavoro agile.

- **Valutazione della performance:**

Prosecuzione delle attività di esame e studio degli attuali strumenti di valutazione della performance del personale dirigenziale e delle aree funzionali della Corte dei conti nell'ambito dell'incarico conferito al gruppo di lavoro istituito con decreto segretariale n. 74 del 22.03.2024.

Sviluppo di idonee modalità organizzative per garantire la trasparenza degli esiti della valutazione e dei riflessi sulla attribuzione dei compensi connessi alla performance individuale.

Definizione di una Sezione *"Performance"* nel PIT Cdc 2025-2027.