



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei Servizi
Direzione Generale del Personale e della Formazione
Ufficio II Formazione

Piano di formazione del personale **Anno 2007**



Alberto Sughi - Andare dove?- 1992

INDICE

Premessa.....	3
Introduzione	6
1. LE ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL 2006.....	7
1.1 I volumi di formazione.....	7
1.2 I Partecipanti.....	8
1.3 I corsi di formazione realizzati dalla Scuola di Formazione di Roma (Tabella A).....	12
1.4 Personale dirigenziale dell'Amministrazione centrale.....	14
1.5 Personale dirigenziale e non dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari	15
1.6 Personale non dirigenziale dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari	16
2. PIANIFICAZIONE 2007.	21
2.1 Personale area dirigenziale.....	21
2.2 Personale area non dirigenziale degli uffici centrali e degli uffici periferici.....	21
Tabella B – Pianificazione attività formative Anno 2007 – Scuola di Roma	26
3. PIANI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	
Ufficio Unico Formazione della Corte Suprema di Cassazione.....	28
Ufficio Formazione Ancona.....	31
Ufficio Formazione Bari.....	48
Ufficio Formazione Bologna.....	53
Ufficio Formazione Brescia.....	66
Ufficio Formazione Cagliari.....	70
Ufficio Formazione Caltanissetta.....	75
Ufficio Formazione Campobasso.....	80
Scuola di Formazione – sede di Catania.....	86
Ufficio Formazione Catanzaro.....	89
Ufficio Formazione Firenze.....	99
Scuola di Formazione – sede di Genova.....	107
Ufficio Formazione L'Aquila.....	116
Ufficio Formazione Lecce.....	120
Ufficio Formazione Messina.....	125
Scuola di Formazione – sede di Milano.....	129
Ufficio Formazione Napoli.....	133
Ufficio Formazione Palermo.....	136

Ufficio Formazione Perugia.....	140
Ufficio Formazione Reggio Calabria	147
Ufficio Formazione Roma.....	156
Scuola di Formazione – sede di Salerno.....	160
Ufficio Formazione Sassari.....	166
Ufficio Formazione Taranto.....	171
Ufficio Formazione Torino.....	176
Uffici Formazione Trento/Bolzano.....	190
Ufficio Formazione Trieste.....	198
4. RIEPILOGO DATI	
Tabella C - Riepilogo consuntivo attività formative anno 2006	206
Tabella D - Riepilogo pianificazione attività formative anno 2007	207
PIANO DELLA FORMAZIONE INFORMATICA ANNO 2007.....	208

*“Nessun vento é favorevole per il marinaio
che non sa dove vuole andare”.*

Seneca

PREMESSA

L'analisi dei fabbisogni formativi e la redazione del Piano di formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria per il 2007 sono state condotte nella consapevolezza che l'organizzazione della giustizia è alla vigilia di una sfida, di non breve durata, dal cui esito deriveranno conseguenze rilevanti, in primo luogo per il Paese ma anche per tutti coloro i quali quotidianamente, negli uffici giudiziari o nell'amministrazione centrale, contribuiscono, con la propria professionalità ed il proprio impegno, a dare alla collettività un servizio di capitale importanza.

Tale sfida consisterà in un capillare ed esteso processo di redistribuzione di risorse e di adeguamento di competenze che dovrà tradurre in assetti organizzativi la previsione normativa dell' "ufficio per il processo", finalizzata ad un incremento di efficienza, in un contesto caratterizzato, da una parte, dal ricorso agli strumenti telematici per una serie sempre più vasta di attività di supporto alla giurisdizione oltre che amministrative, dall'altra da un trasferimento di competenze dal centro al territorio.

Come in ogni altra sfida, l'esito non è scontato, ma tra le voci in attivo del bilancio degli ultimi tre anni, quella con cui possono essere contabilizzati i successi ottenuti con la formazione intervento autorizza a ben sperare. Infatti, nella ricerca e nell'adozione di efficaci misure organizzative volte a realizzare quell'incremento dell'efficienza dell'attività giudiziaria cui si tende, i dirigenti ed i funzionari dovranno svolgere un ruolo fondamentale, adattando alle concrete realtà nelle quali operano, modelli ai quali guardare come a utili paradigmi piuttosto che come a soluzioni precostituite, da utilizzare in ogni caso senza che sia necessario apportarvi modifiche.

Nella fase attuale del progetto che tutti siamo chiamati a realizzare, il rafforzamento degli strumenti di pianificazione, monitoraggio, misurazione, valutazione delle attività assume un rilievo strategico in quanto presupposto di una corretta gestione delle risorse da parte delle singole unità operative e condizione indispensabile per un rapporto tra l'amministrazione centrale e gli uffici giudiziari che salvaguardi il rispetto delle reciproche competenze e sia idoneo a garantire soddisfacenti standard qualitativi del servizio giustizia.

Ciò vale, ovviamente, anche per il governo della formazione, settore, questo, che più di ogni altro, oggi prefigura, sia pure per grandi linee, un sistema di relazione tra soggetti che, da posizioni diverse per quanto attiene sia alla geografia sia all'organizzazione, dovranno concorrere, con modalità nuove, all'obiettivo di sempre.

Per questo motivo, anche il Piano di formazione per il 2007 si caratterizza, da un lato, per la diretta partecipazione, in temi propositivi e progettuali, dei distretti, dall'altro per un intervento formativo, destinato ai funzionari addetti alla formazione, volto ad affinare ulteriormente il sistema di valutazione e di monitoraggio della proposta formativa, che abbia come punto di forza la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti, mediante l'utilizzazione di parametri condivisi.

La notevole diffusione territoriale della formazione informatica, realizzata recentemente dalla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, con la quale i rapporti di collaborazione si stanno facendo sempre più frequenti ed organici, anche mediante finanziamenti europei, ha permesso di costruire le competenze di base necessarie ad accompagnare la progressiva estensione dell'automazione delle attività degli uffici giudiziari sia nell'ambito del settore civile che di quello penale. La maggiore attenzione rivolta nel piano 2007 alla formazione ed all'addestramento informatici sugli applicativi faciliterà il generale processo di riorganizzazione dell'Amministrazione della giustizia e specificatamente l'attuazione del nuovo ufficio del processo.

Nel Piano per il 2007, chiunque sia disposto a guardare al sistema giustizia con onestà intellettuale e senza indulgere ad un pessimismo di maniera potrà cogliere i segnali della volontà di un forte cambiamento. Ma proprio l'onestà intellettuale impone, soprattutto a chi si occupa di formazione, di non ignorare fenomeni che, qualora dovessero perdurare per non essere state rimosse le cause che li determinano, costituirebbero un serio impedimento al rafforzamento degli obiettivi di miglioramento dell'Amministrazione.

Senza dubbio la demotivazione, le difficoltà nell'attribuzione di senso al lavoro svolto, la percezione del progressivo affievolimento dell'autorevolezza e del prestigio della funzione, l'insoddisfazione per i meccanismi di progressione in carriera riguardano, con sempre più rare eccezioni, tutta la pubblica amministrazione.

Se i cittadini pagano un prezzo alto per le inefficienze, i ritardi, la scarsa qualità dei servizi ai quali hanno diritto, i pubblici funzionari vivono una crisi d'identità dovuta alla dissoluzione di un sistema di valori che legittimava una concezione ed una condizione del servire lo Stato. Per quel sistema, che fattori storici e culturali avevano prodotto imperfetto e che da tempo aveva perduto in forza propulsiva assumendo forme utili a perpetuare privilegi e a favorire la deresponsabilizzazione, si può non provare nostalgia. Ma con esso è venuto meno un insieme di certezze che hanno a lungo sostenuto, nelle scelte e nell'agire, la burocrazia, della quale sarebbe ingeneroso non riconoscere il ruolo fondamentale in un'Italia che ha raggiunto avanzati livelli di benessere economico e sociale, non malgrado la Pubblica Amministrazione, ma grazie anche ad essa.

Il vuoto lasciato da quel sistema, tuttavia, non è stato ancora riempito da quei valori che, sebbene siano di indiscutibile rilievo, sono rimasti alla stato di enunciazione, stentando a concretarsi in un insieme coerente di azioni volte a dare un'efficace risposta alle esigenze della collettività.

La situazione in cui versa la pubblica amministrazione, che non può essere ridotta ad un problema di ignavia di alcuni o di molti, non è la causa bensì un aspetto di una crisi in atto nel Paese, il cui

sintomo più evidente è la distanza, che sembra aumentare con una progressione preoccupante, tra le istituzioni ed i cittadini, sulle cui ragioni tutti dobbiamo interrogarci.

In questa sede possiamo solo prendere atto di un malessere che coinvolge, al tempo stesso come cittadini e come titolari di una funzione che nella sicurezza e nel benessere dei cittadini ha la sua ragion d'essere, i pubblici dipendenti. Tra questi, per molti motivi che sarebbe inutile elencare, gli appartenenti all'Amministrazione della giustizia, nei quali il senso di disorientamento appare più grave che in altri aggiungendosi ai motivi di cui si è detto la, sia pure in prospettiva benefica, instabilità indotta dall'estesa azione riformatrice in atto, cui finora non ha corrisposto un'adeguata compensazione in termini di possibilità di accesso alle qualifiche superiori attraverso meccanismi di accertamento e valorizzazione della professionalità posseduta.

Abbiamo voluto affidare, anche quest'anno, ad un'opera d'arte la rappresentazione di un aspetto, sia esso un'idea, una condizione o un progetto, che caratterizzi l'azione formativa pianificata in relazione ai contenuti ovvero allo scenario che ne costituisce lo sfondo. Nella poetica di Alberto Sughi abbiamo trovato la raffigurazione, di più immediata comprensione di qualunque argomentazione, della condizione di chi intraprende un viaggio di cui gli è dato conoscere, la direzione ma non la meta e tanto meno il percorso.

Come per *L'uomo con le valigie*,¹ il tempo è la dimensione nella quale quel viaggio si compie, e dalla dissoluzione di quanto si credeva "per sempre" si salvano poche cose che costituiscono il bagaglio ideale di ognuno. Tra queste, insieme con gli affetti, danno significato all'andare il senso della responsabilità verso se stessi e verso gli altri, quello del dovere, quello della socialità.

Quando, venute meno le certezze, sembra impossibile orientarsi, quei sentimenti possono salvare dallo smarrimento anche se professati come una "superstizione volontaria", per usare un'immagine di Renato Serra, figlio come Sughi, di una provincia della Romagna da sempre animata da un'intensa passione civile, per il quale "non può esser permesso a nessuno di prender congedo dal proprio angolo nel mondo di tutti i giorni – deporre sull'orlo della strada il suo bagaglio, lavoro e abitudini, sogni e amori e vizi, via tutt'insieme come una cosa improvvisamente vuotata di sostanza e di vincoli ... fare tutti questi preparativi, con aggiunta di raccoglimento e di ansia e di attesa, prender l'atteggiamento della partenza; e alla fine, non muoversi; non far nulla; stare alla finestra e guardare..."

¹ Per aver autorizzato la riproduzione dell'opera, che fa parte del ciclo pittorico "Andare dove?", un sentito ringraziamento al Centro Studi e Archivio della Comunicazione dell'Università di Parma, cui appartiene il quadro, e, in particolare, al Maestro Alberto Sughi, che ha voluto sottrarre al suo lavoro d'artista il tempo per intrattenersi, con chi ha redatto questa nota, in una conversazione nella quale, anche sui temi oggetto della presente premessa, è emerso, un comune, consolante, sentire.

INTRODUZIONE

Il presente Piano della formazione si pone come strumento a supporto dello sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione giudiziaria proponendo numerose iniziative che hanno come obiettivo generale quello di sostenere i processi di trasformazione e cambiamento in atto nell'amministrazione stessa e più in generale nella Pubblica Amministrazione.

In particolare si intende proseguire l'azione di miglioramento organizzativo, di razionalizzazione delle risorse, di potenziamento dell'efficienza dell'azione amministrativa, iniziata negli scorsi anni, accentuando l'investimento in formazione e aggiornamento sulle innovazioni normative, sulle tematiche gestionali e manageriali, attraverso l'uso di metodologie già sperimentate con successo, come la formazione intervento, ma anche attraverso la diffusione delle competenze e delle abilità nell'uso delle tecnologie informatiche con particolare riguardo ai nuovi software per la gestione dei servizi giudiziari.

In tale ottica, il Piano nasce, anche quest'anno, da una stretta e fattiva collaborazione tra questa Direzione e la Direzione generale dei Sistemi informativi Automatizzati e dallo sforzo congiunto dei dirigenti delle cancellerie e segreterie dei distretti giudiziari, dei dirigenti responsabili dei CISIA e dei referenti distrettuali per la formazione, orientato ad individuare le priorità formative emergenti nelle rispettive realtà lavorative e a farle confluire in un unico documento di programmazione per ciascun distretto, articolato, completo e concretamente realizzabile.

Pertanto, il presente Piano, si caratterizza, per una maggiore organicità che consente una visione complessiva dei fabbisogni formativi e dei costi sia finanziari che organizzativi che dovranno essere sostenuti dai diversi soggetti coinvolti, pur conservando la specificità della formazione informatica in termini di competenza, autonomia e responsabilità della Direzione generale dei Sistemi Informativi automatizzati.

Le pagine che seguono rappresentano un bilancio delle iniziative formative realizzate nel 2006 e delle "linee – forza" che hanno orientato l'attività dell'Ufficio Formazione in collaborazione con gli Uffici decentrati.

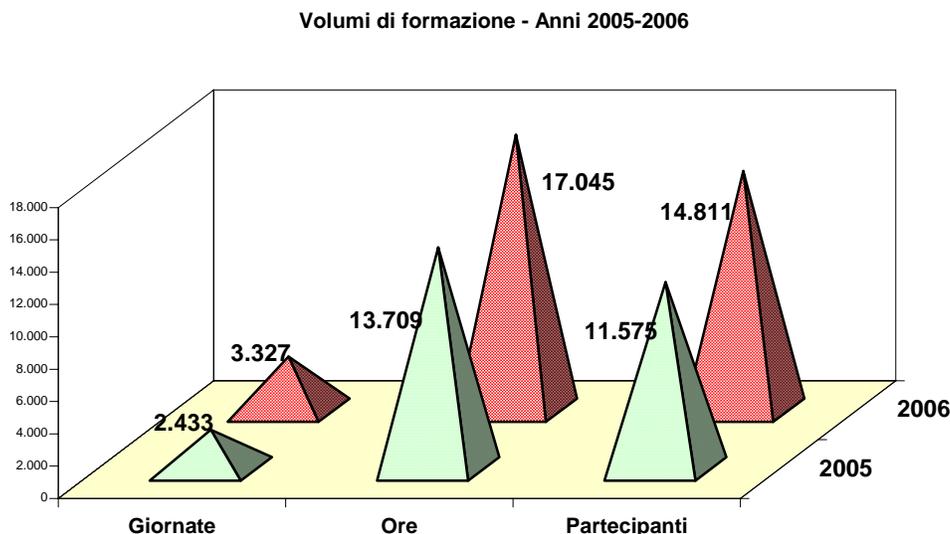
1. LE ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL 2006

1.1 I volumi di formazione

Nell'anno 2006 sono stati realizzati, a livello centrale e decentrato, i volumi di formazione sintetizzati nei seguenti dati riepilogativi:

▪ N. di dipendenti avviati a formazione	14.811
▪ N. delle giornate di formazione erogate	3.327
▪ N. delle ore di formazione erogate	17.045
▪ N. di corsi realizzati	715

I predetti volumi sono da ritenere pienamente soddisfacenti se messi in relazione con quelli realizzati nel 2005, rispetto ai quali, come si evince nel prossimo grafico, si registra un complessivo incremento.



Tale incremento trova spiegazione nella durata e nella articolazione delle iniziative che la Direzione ha inteso realizzare per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano di formazione 2006, che riguardano:

- l'aggiornamento del personale dell'Amministrazione giudiziaria sulle importanti riforme normative recentemente entrate in vigore;
- il completamento di processi di miglioramento organizzativo e di razionalizzazione delle risorse umane e strumentali iniziati nel 2004 attraverso le molteplici azioni formative condotte con la metodologia della formazione intervento:

➤ il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la diffusione dell'uso delle tecnologie informatiche.

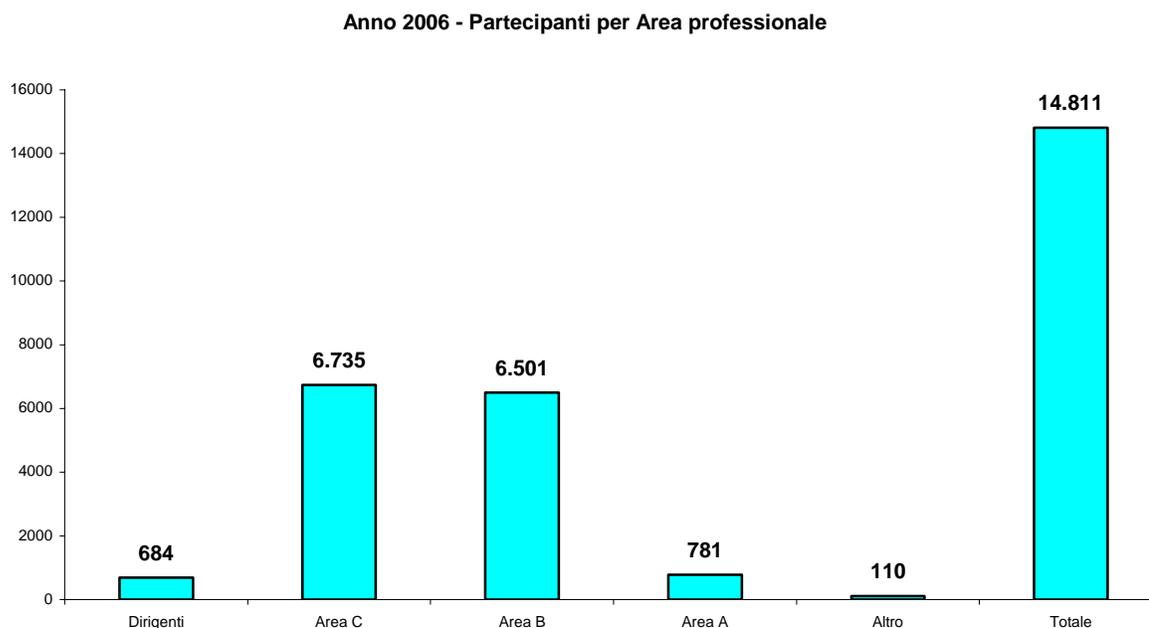
Un altro dato significativo, sul quale è necessario soffermarsi, riguarda il volume di ore di formazione complessivamente erogate è pari al **73% del totale di ore previste dal Piano di formazione 2006**.

Il dato in questione, superiore a quello registrato nel 2005, denota un miglioramento della capacità di programmazione dovuto, in particolar modo, all'utilizzazione di uno strumento finalizzato a pianificare in maniera coerente con le risorse umane e strumentali disponibili e a valutare tale coerenza in modo attendibile e misurabile attraverso precisi indicatori .

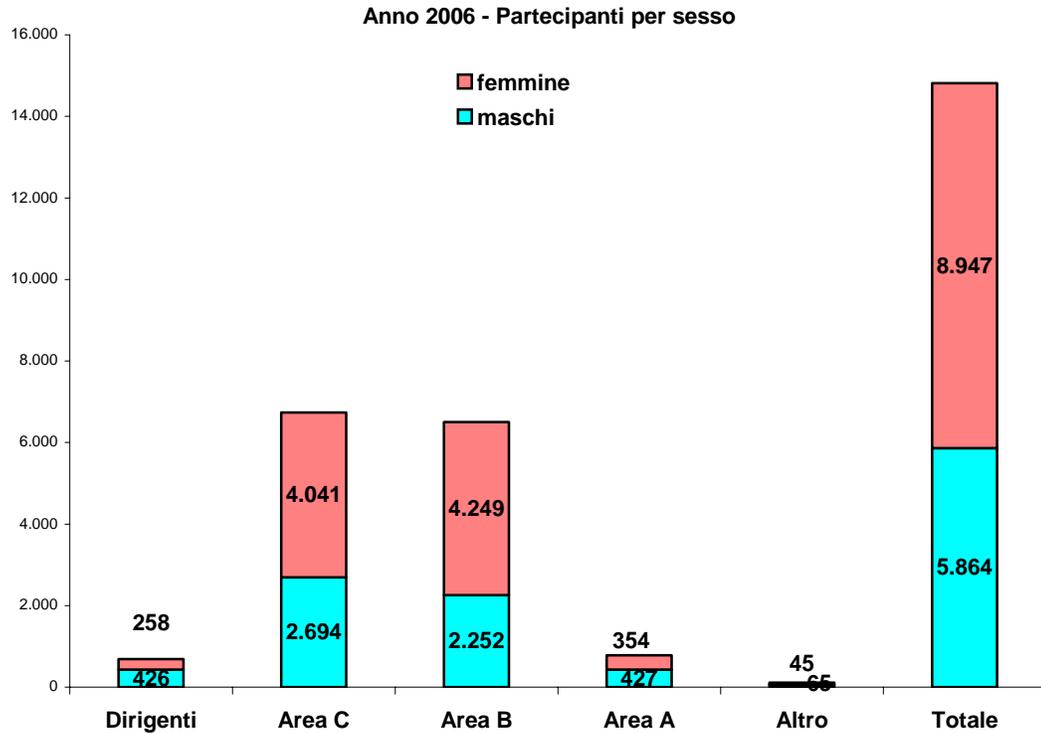
Si tratta di un modello matematico costruito sulla base delle azioni che vengono attuate per pianificare, realizzare e monitorare le attività formative e sui format che vengono utilizzati per il trasferimento dei dati e delle informazioni tra amministrazione centrale e distretti. Il modello, sperimentato con successo nel 2006, essendo basato su una logica lineare e flessibile sarà ulteriormente perfezionato nel 2007.

1.2 I partecipanti

Ai corsi hanno partecipato **14.811** unità di personale distribuiti nelle diverse aree professionali come nel grafico che segue:

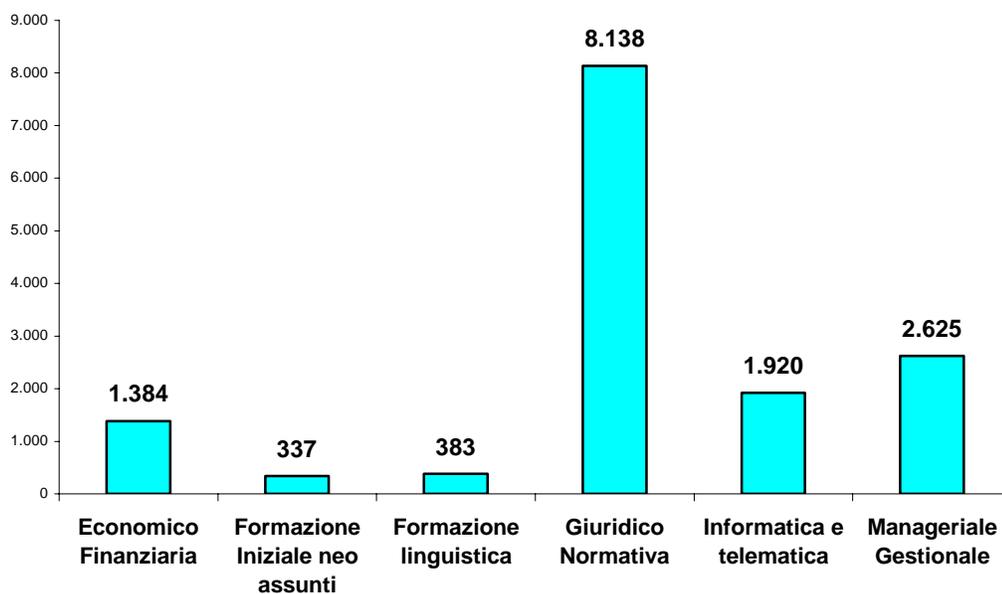


La distribuzione tra maschi e femmine, proporzionale all'effettivo rapporto tra i sessi all'interno nelle aree professionali, è a favore delle donne che risultano complessivamente 8.947, mentre i maschi sono 5.864. Solo nella fascia dirigenziale tale rapporto è invertito.



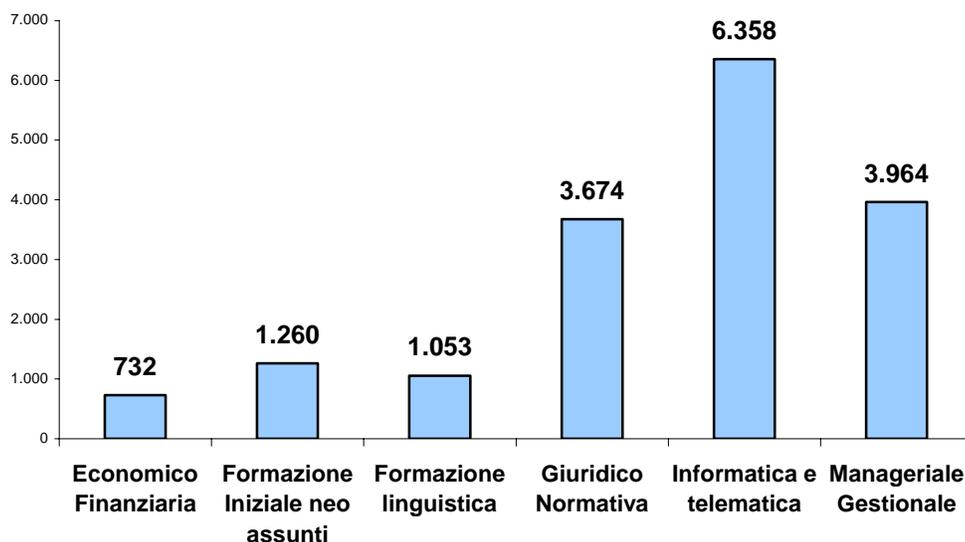
Il prossimo grafico riguarda la distribuzione numerica dei partecipanti ai corsi per area tematica. Ruolo prioritario è rivestito dall'Area giuridico normativa che registra 8.138 partecipanti. Seguono l'Area Manageriale con 2.625 unità, l'Area Informatica con 1.920 unità e l'Area Economico Finanziaria con 1.384 partecipanti.

Anno 2006 - Distribuzione numerica dei Partecipanti per Area tematica



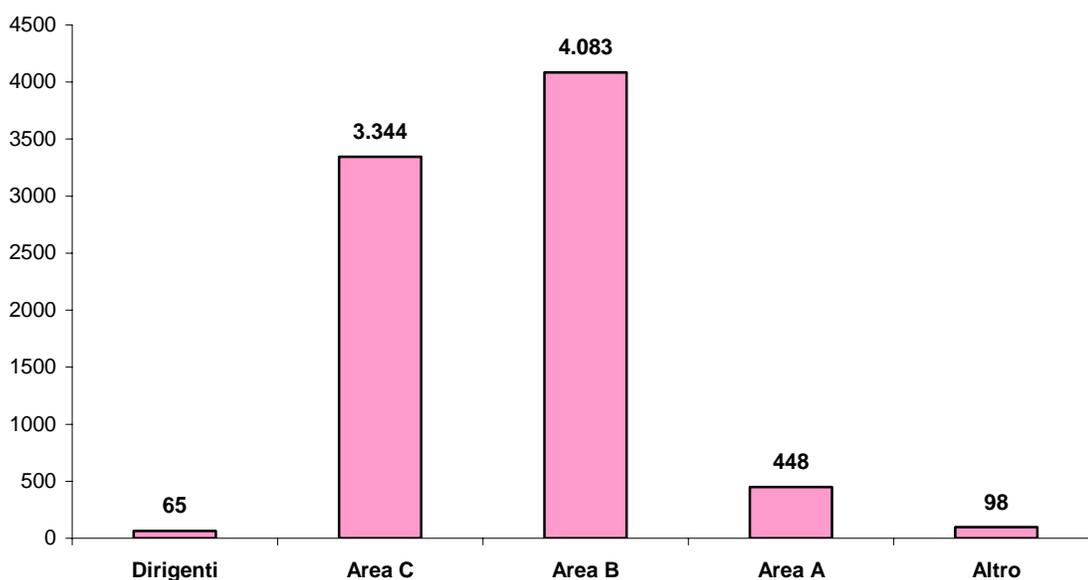
Per quanto riguarda le ore di formazione erogate nel 2006 per ciascuna area tematica, come di seguito illustrato, maggior rilievo assume **l'area informatica e telematica** nell'ambito della quale sono state realizzate **6.358 ore di formazione**, seguita **dall'area manageriale con 3.964 ore** e **dall'area giuridico normativa con 3.674 ore**.

Anno 2006 - Distribuzione delle Ore di formazione per Area Tematica

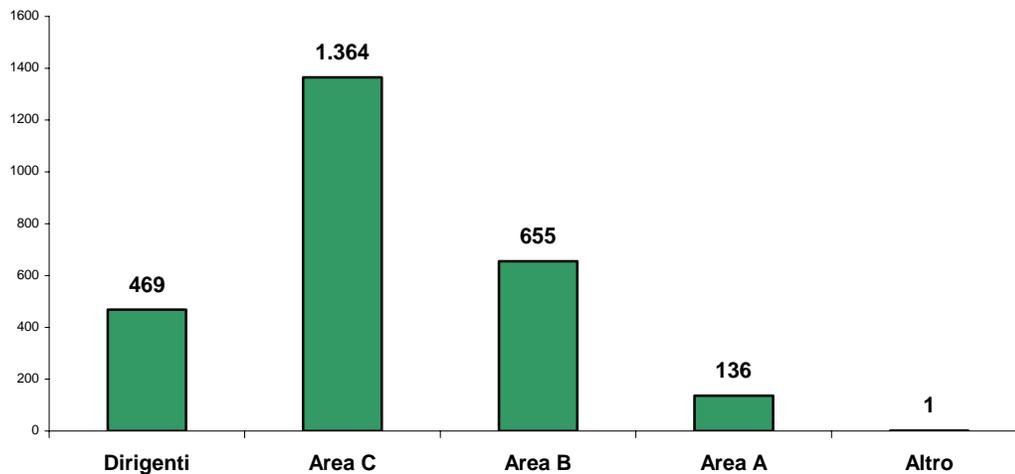


I prossimi grafici indicano la **distribuzione numerica dei partecipanti** alle iniziative formative, per profilo professionale, all'interno delle aree tematiche maggiormente rappresentative.

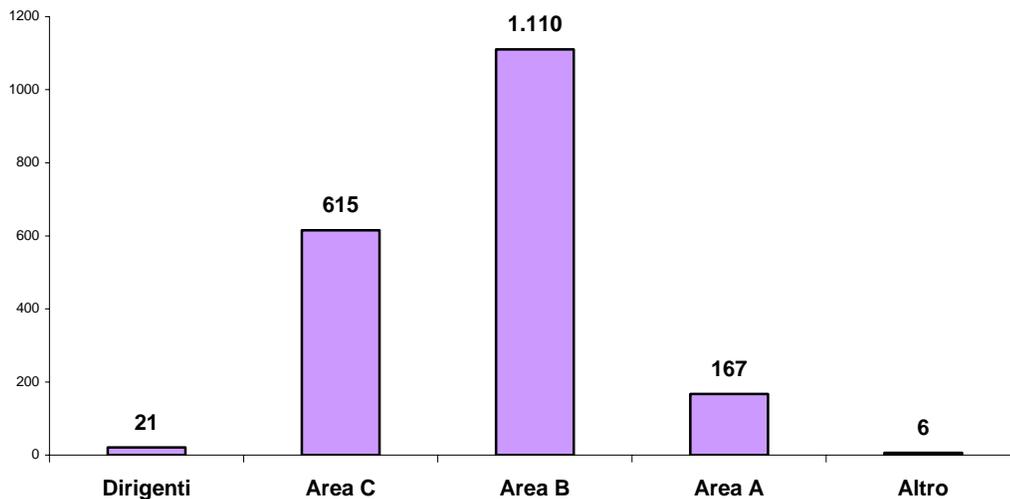
AREA GIURIDICO NORMATIVA



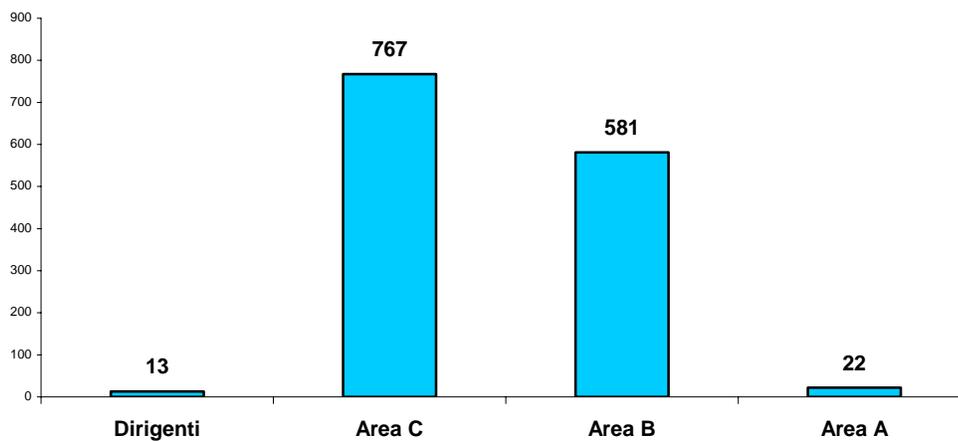
AREA MANGERIALE



AREA INFORMATICA



AREA ECONOMICO FINANZIARIA



1.3 I corsi di formazione realizzati dalla Scuola di Formazione di Roma

Tabella A – CORSI REALIZZATI DALLA SCUOLA DI FORMAZIONE DI ROMA

AREA TEMATICA	TITOLO DELL'INTERVENTO	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	TOTALE PARTECIPANTI
F.L.	Lingua inglese - Corsi per il personale dell'Amministrazione centrale - Area C -Test di valutazione iniziale (screening)	2	6	134
F.L.	Lingua inglese - Corsi per il personale dell'Amministrazione centrale - Area C	13	780	115
F.L.	Lingua Inglese - Corso collettivo di con modalità e-learning per dirigenti	1	103	14
F.S.	Verifiche statistiche Ispettive - Incontro di studio con il personale dell'Ispettorato	1	4	24
G.N.	Archivistica - Gestione documentale e protocollo informatico - I edizione e II Edizione - (I Mod - Archivistica)	2	36	43
G.N.	Archivistica - Gestione documentale e protocollo informatico - I edizione e II Edizione - II Modulo (II Protocollo Informatico)	2	24	49
G.N.	Archivistica - Gestione documentale e protocollo informatico - III edizione - (I Modulo Archivistica)	1	18	19
G.N.	Archivistica - Gestione documentale e protocollo informatico - III edizione - (II Modulo Protocollo informatico)	1	12	19
G.N.	Archivistica - Gestione documentale e protocollo informatico - IV edizione - (I Modulo Archivistica)	1	18	15
G.N.	Archivistica - Gestione documentale e protocollo informatico - IV edizione - (II Modulo Protocollo informatico)	1	12	18
G.N.	Codice di comportamento dei dipendenti nella P.A. personale Ministero e Uffici Centrali	9	63	433
G.N.	La riforma della 241/90 (L.11/2/2005 n. 15) nelle prime decisioni giurisprudenziali - funzionari uffici centrali	3	42	74
G.N.	Le responsabilità nella P.A. - Dirigenti dell'Amm.ne Centrale	1	24	25
G.N.	Le responsabilità nella P.A. - Dirigenti dell'Amm.ne Centrale (Ed Ispettori)	1	18	20
G.N.	Mobbing - La conflittualità negli ambienti di lavoro, aspetti psicologici e legali del mobbing (d'intesa con ISPEL)	2	24	35
G.N.	Sicurezza - Primo soccorso -. 20 unità di personale in servizio presso l'Ispettorato generale e presso la DGSIA (da affidare al Policlinico di Tor Vergata)	2	24	37
M.G	PEA - Corso interdipartimentale di controllo di gestione e gestione per obiettivi - Percorso formativo - 2° modulo	4	48	198
M.G	Comunicazione - Capire e farsi capire. La comunicazione interna ed esterna all'organizzazione, verbale e scritta	4	112	86
M.G	Formazione Formatori - Incontro per la pianificazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative	1	12	44
M.G.	Management nell'evoluzione dei processi informatici - dirigenti informatici - Primo modulo - (prosegue nel 2007)	1	24	30
	TOTALE ROMA SCUOLA	53	1404	1.432

	ISTITUTI E SOCIETA' ESTERNE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	TOTALE PARTECIPANTI
G.N.	Codice dei contratti pubblici di lavoro , servizi e forniture - ITA srl	1	6	2
G.N.	L'Istituto del Comando nelle P.A. - ITA srl	1	6	5
G.N.	Master per dirigenti sui contratti della PA - SSPA Roma	1	144	2
G.N.	Master: Le camere arbitrali - 1^ edizione - SSPA Roma	1	60	2
G.N.	Master: Le camere arbitrali - 2^ edizione - SSPA Roma	1	60	1
G.N.	Rapporto di pubblico impiego nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale - ITA srl	1	12	3
G.N.	Sicurezza - Percorso formativo per responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (dell' Ispettorato e del Ministero) Modulo C - INAIL	1	30	2
I.T.	La gestione informatica dei documenti - SSPA Bologna	1	84	17
M.G.	Corso di eccellenza negoziatori europei - SSPA Roma	1	84	6
M.G.	I processi decisionali nella Pubblica Amministrazione - SSPA Roma	1	120	3
M.G.	Master in Gestione dell'Innovazione tecnologica - SSPA Bologna	1	298	6
M.G.	Master: Il nuovo management pubblico indirizzo economico gestionale - SSPA Bologna	1	275	5
M.G.	Master: Il nuovo management pubblico indirizzo giuridico istituzionale - SSPA Bologna	1	300	2
TOTALE SOGGETTI ESTERNI		13	1.479	56

	Totale edizioni	Totale ore	Totale unità avviate
TOTALE COMPLESSIVO ROMA SCUOLA	66	2.883	1.488

1.4 Personale dirigenziale dell'Amministrazione Centrale

I corsi realizzati per il personale dirigenziale hanno riguardato prevalentemente le tematiche riconducibili all'Area Manageriale, ritenute prioritarie per il rafforzamento delle competenze manageriali, quali il controllo, la valutazione e la gestione delle risorse, alla luce della normativa in materia di dirigenza pubblica ed in vista della prossima attuazione della riforma dell'organizzazione del Ministero della Giustizia. Tra le iniziative più significative si segnalano:

La responsabilità nella P.A.

L'iniziativa è stata realizzata in due edizioni, rivolte ai dirigenti amministrativi degli Uffici dell'Amministrazione Centrale una delle quali specifica per i dirigenti dell'Ispettorato generale.

La contrattazione e le relazioni sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni

Il corso, attivato presso la sede di Genova della Scuola di formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria, è rivolto a tutti i dirigenti degli uffici giudiziari ed è articolato in diverse edizioni che proseguiranno nel 2007. L'obiettivo formativo è fornire un quadro sistematico, sia normativo che metodologico della gestione delle relazioni sindacali nella P.A., con particolare riferimento alla contrattazione collettiva.

L'iniziativa è stata preceduta da un corso analogo realizzato nel maggio 2006 nel distretto di Trieste che ha riguardato esclusivamente i dirigenti amministrativi del Triveneto.

La conflittualità negli ambienti di lavoro, aspetti psicologici e legali del mobbing, la ricerca della qualità della vita nelle organizzazioni

In collaborazione con l'ISPESL è stato organizzato un intervento formativo, articolato in due edizioni rivolte ai dirigenti amministrativi degli uffici dell'Amministrazione Centrale, una delle quali riservata ai dirigenti con funzioni ispettive.

L'obiettivo del corso è quello di promuovere l'acquisizione delle conoscenze e le competenze per l'individuazione dei fattori di rischio psicosociali; approfondire le cause organizzative e le dinamiche psicologiche all'origine di situazioni di mobbing, di stress e di ogni tipo di malessere.

Programma Esecutivo di Azione (PEA) 2005 "Metodologia condivisa di controllo di gestione. Corso di formazione interdipartimentale"

Con lo svolgimento dell'ultimo modulo si è concluso il percorso formativo sul controllo di gestione, iniziato nel 2005, rivolto ai dirigenti ed ai funzionari referenti per il controllo di gestione a livello distrettuale e dell'amministrazione centrale, che ha visto impegnati congiuntamente i Dipartimenti dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi, degli Affari Giudiziari, dell'Amministrazione Penitenziaria, della Giustizia Minorile e degli Archivi Notarili.

Management nell'evoluzione dei processi informatici

Ha avuto inizio, con lo svolgimento del primo modulo, il corso di formazione finalizzato alla copertura delle posizioni dirigenziali vacanti per la gestione dei servizi informatici, istituite ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 12 febbraio 1993 n. 39. L'iniziativa, progettata d'intesa con la DGSIA e con l'Università degli Studi di Salerno, prevede 8 moduli didattici per complessive 15 giornate d'aula da realizzare entro il 2007.

1.5 Personale dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso gli uffici giudiziari

La formazione intervento

Anche nel 2006 sono state realizzate numerose azioni formative, riconducibili all'area manageriale e gestionale, utilizzando la metodologia della formazione intervento. Tale metodologia, che ha caratterizzato l'azione formativa condotta da questa Direzione a partire dal 2004, rappresenta un salto di qualità rispetto alle metodologie tradizionali in quanto basata su un processo di apprendimento, orientato al risultato, che favorisce l'arricchimento professionale e la crescita culturale anche attraverso il confronto con altre esperienze organizzative (*benchmarking*).

L'efficacia degli interventi così condotti é confermata oltre che dalle schede di valutazione finale dei singoli percorsi formativi, anche dai prestigiosi riconoscimenti ottenuti da parte dell'Associazione Italiana Formatori, nell'ambito della edizione 2006 del **Premio Filippo Basile per la formazione nella P.A.** Si tratta del **Terzo premio assoluto** assegnato al progetto: "La riorganizzazione degli Uffici recupero crediti" elaborato dall'Ufficio formazione distrettuale presso la Corte d'Appello di Cagliari e di **sei Segnalazioni di eccellenza** conferite ai seguenti progetti realizzati nel 2005, alcuni dei quali in fase di completamento:

- *"La qualità del Servizio Giustizia"*, elaborato dall'Ufficio formazione distrettuale presso la Corte d'Appello di Bologna;
- *"La creazione di una rete di comunicazione infradistrettuale in materia di contabilità e spese di giustizia"*, elaborato dall'Ufficio formazione distrettuale presso la Corte d'Appello di Brescia;
- *"Le segreterie del personale: uniformare le interpretazioni e le procedure"*, elaborato dall'Ufficio formazione distrettuale presso la Sez. distaccata di Corte d'Appello di Sassari;
- *"Approccio per progetti e process"*, elaborato dall'Ufficio formazione distrettuale presso la Corte d'Appello di Torino;
- *"Corso di formazione in materia di Testo Unico Spese di giustizia per il personale degli uffici giudiziari del Distretto di Corte d'Appello di Trieste: prassi interpretative e applicative"*, elaborato dall'Ufficio formazione distrettuale di Trieste;
- *"Processo civile e telematico: linee operative e firma digitale"* elaborato dall'Ufficio formazione distrettuale presso la Corte d'Appello e la Procura Generale di Bari.

1.6 Personale non dirigenziale dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale, per ogni singola area, sono state realizzate le seguenti attività formative:

Area Manageriale e gestionale

In linea con gli obiettivi previsti dal Piano 2006, le iniziative dell'area manageriale sono state caratterizzate dalla centralità del clima e della comunicazione nell'ottica di una moderna valorizzazione delle risorse umane e dall'approfondimento e la condivisione di metodologie e strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione dei servizi.

Oltre alla prosecuzione delle azioni formative sopra descritte, si segnalano altre iniziative realizzate a livello distrettuale che hanno riscosso un elevato indice di gradimento:

- Comunicazione e rapporto con l'utenza. Modalità di contatto con il Pubblico (Distretto di Ancona)
- Qualità. Gestione e valutazione della formazione del personale (distretto di Ancona)
- Il presidio efficace delle criticità relazionali. Metodi e strumenti per la progettazione organizzativa (Distretto di Bologna)
- Team management e Team Building per il miglioramento e lo sviluppo delle risorse umane (Distretto di Campobasso)
- Standardizzazione delle procedure presso gli uffici del giudice di Pace (Distretto di Genova)
- Comunicazione interpersonale e lavoro di gruppo (distretto di Milano)
- Approccio per progetti e processi (Distretto di Torino)
- Rilevazione dei carichi di lavoro (Distretti di Trieste, Trento, Bolzano e Venezia)
- Gestione per obiettivi e controllo di gestione (distretto di Trieste)
- Gestione delle Unità organizzative (Distretto di Messina)
- Osservatorio sull'attuazione dei progetti e sulle sperimentazioni metodologiche realizzate nelle prime due fasi della F.I. (Distretto di Perugia)

Particolare rilievo assume il **Corso di formazione manageriale per Ufficiali giudiziari C1 con mansioni di dirigenti e preposti al settore contabile** rivolto a personale degli Uffici Nep dei distretti di Salerno, Roma, L'Aquila, Reggio Calabria, Potenza, Napoli, Lecce, Campobasso, Perugia, Catanzaro, Bari, Messina.

Con l'iniziativa, realizzata presso le sedi di Genova e di Salerno della Scuola di formazione, si è inteso fornire al predetto personale strumenti metodologici adeguati alle funzioni svolte.

Degno di nota è il **Convegno** organizzato dall'ufficio distrettuale di Bologna che ha avuto come oggetto **“L'esperienza formativa degli uffici giudiziari dell'Emilia Romagna nella qualità percepita del servizio giustizia”**. All'iniziativa hanno partecipato i vertici degli Uffici giudiziari del distretto di Bologna, la Direzione Generale del personale e della formazione, l'Ordine degli Avvocati locale e il Comune di Bologna.

A **livello centrale**, si segnalano per il buon esito registrato in sede di valutazione finale, le seguenti iniziative:

Il corso **“Capire e farsi capire: la comunicazione interna ed esterna all'organizzazione, verbale e scritta”** rivolto a personale delle aree B e C in servizio nell'Amministrazione centrale. L'obiettivo dell'iniziativa è consistito nell'approfondire gli aspetti tecnici e relazionali della comunicazione interpersonale; favorire l'adozione di uno stile adeguato all'obiettivo da perseguire, al contesto e all'interlocutore.

Il seminario **“Individuazione degli indicatori per la pianificazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative”**, rivolto ai funzionari addetti alle attività formative a livello centrale e distrettuale, realizzato al fine di fornire indicazioni per la predisposizione del Piano di formazione per l'anno 2006. In occasione dell'incontro è stato presentato uno strumento operativo (format) costruito sulla base di indicatori, da utilizzare oltre che per il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, anche come strumento di programmazione.

Area Economico Finanziaria

I numerosi interventi in materia fiscale, realizzati a livello distrettuale, hanno riguardato prevalentemente il **Testo unico delle Spese di Giustizia e gli adempimenti connessi** alla luce delle modifiche normative introdotte dalla Legge Finanziaria 2005 sugli adempimenti fiscali.

Sono, inoltre, proseguite le iniziative in materia di **gestione e controllo dei beni patrimoniali degli uffici giudiziari.**, con particolare riferimento al rinnovo degli inventari, all'adozione del software **GE.CO** per la gestione dei beni mobili e i corsi rivolti agli Ufficiali giudiziari sulla **Denuncia Mensile Analitica**.

Formazione Iniziale per il personale di recente assunzione

Gli Ufficiali giudiziari C1, vincitori del concorso indetto con PDG 8 novembre 2002 hanno partecipato ad un **corso di formazione iniziale a carattere teorico-pratico**, articolato in 15 giornate di aula svoltosi nei distretti di Bologna, Cagliari, Catania, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Salerno, Torino e Trieste.

Il percorso formativo, che ha interessato circa 350 unità di personale, si è concluso con un colloquio finale volto a monitorare il raggiungimento degli obiettivi didattici e ad individuare particolari interessi e competenze dei partecipanti.

Area Formazione Linguistica

Per soddisfare l'ingente esigenza formativa rilevata a livello centrale in materia di lingua inglese la Scuola di formazione ha realizzato **13 Corsi di formazione in lingua inglese**, suddivisi tra quattro macro-livelli, *Beginners*, *Elementary*, *Pre-Intermediate* e *Intermediate*, ai quali hanno partecipato funzionari dell'area C dell'Amministrazione centrale. L'azione formativa, iniziata nel dicembre 2005, è stata fatta precedere dalla partecipazione dei destinatari a test di valutazione iniziale per l'individuazione della classe di appartenenza relativa al livello di conoscenza della lingua.

Altri corsi di formazione linguistica si sono svolti:

nel distretto di Trento, con il **Finanziamento del Fondo Sociale Europeo:**

un corso in lingua inglese;

un corso in lingua tedesca;

un corso di formazione in inglese giuridico;

nel distretto di Torino sono stati portati a termine i **corsi in lingua francese e inglese** iniziati lo scorso anno.

Area Giuridico Normativa

I corsi dell'area giuridico normativa realizzati a livello distrettuale hanno riguardato le recenti riforme legislative in tema di diritto sostanziale, nei settori societario e fallimentare, ovvero di riformulazione dei riti. In particolare, la **Riforma del Codice di procedura civile** (Legge 14 maggio 2005 n. 80 e successive disposizioni) in materia di cognizione ordinaria, processo cautelare ed esecuzione forzata, per il forte impatto generato nel lavoro e nell'organizzazione delle cancellerie giudiziarie e dei servizi UNEP, è stata oggetto di trattazione in tutti i distretti giudiziari ed ha riguardato circa 2000 unità di personale.

Inoltre, come previsto dal Piano 2006, le tematiche affrontate sono:

- Riforma della Legge Fallimentare
- Archivistica – Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali
- Codice di comportamento e materia disciplinare, diritti e doveri. Status giuridico del pubblico dipendente
- Contratti della Pubblica Amministrazione: appalti di forniture e servizi
- Legge n. 241/1990: aggiornamento operativo e metodologico – il responsabile del procedimento
- Il Mobbing

- Privacy
- Relazioni sindacali nelle Pubbliche amministrazioni
- Sicurezza nei luoghi di lavoro (decreto legislativo n. 626 del 19 settembre 1994 e successive modifiche)

Infine, in risposta ad esigenze specifiche emerse in singoli distretti giudiziari, sono stati effettuati corsi sui “Servizi di cancelleria connessi ai beni sequestrati e affidati in custodia a terzi” (distretto di Perugia); sul “Mandato di arresto europeo” (distretto di L’Aquila) sulla “Modalità di registrazione degli atti giudiziari e di trascrizione nei registri immobiliari: individuazione di soluzioni condivise con l’Amministrazione Finanziaria” (distretto di Genova).

Tre iniziative rivolte al personale della **Corte di Cassazione** e della Procura generale presso la Corte medesima, organizzate dall’Ufficio unico formazione presso la Corte di Cassazione hanno avuto ad oggetto, rispettivamente, la **“Riforma della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso”** e il **“Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.”** e le **“Modifiche al Codice di procedura Civile in materia di processo di Cassazione”**.

Degne di rilievo appaiono le iniziative svolte a **livello centrale**:

Seminario su “La Riforma della L. 241/90 (Legge n. 15 dell' 11 febbraio 2005) nelle prime decisioni giurisprudenziali “

Il seminario di aggiornamento rivolto ai funzionari dell’Amministrazione centrale è stato realizzato al fine approfondire le recenti modifiche apportate alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo focalizzando l’attenzione sui primi indirizzi giurisprudenziali e dottrinali emersi nell’ambito delle questioni più delicate affrontate dall’Amministrazione oltre che al ruolo del Responsabile del procedimento .

Corso sul “Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.: fonti, contenuti, ambito, modalità di applicazione e conseguenze dell'inosservanza dei precetti”

L’iniziativa è consistita in un ciclo di giornate di studio sul codice di comportamento e sui suoi risvolti disciplinari per i dipendenti dell’amministrazione centrale e degli uffici centrali.

La gestione documentale e il Protocollo informatico

L’azione formativa sulla gestione documentale e sul protocollo informatico, iniziativa che è stata inaugurata a partire dal 2002, è proseguita con successo nel 2005 e nel 2006.

In particolare nel 2006 sono state realizzate ulteriori cinque edizioni alle quali ha partecipato personale che opera nel settore della protocollazione, dell’archiviazione dei documenti, della

gestione dei flussi documentali sulla base della rilevazione dei fabbisogni espressi dai Direttori degli uffici dell'Amministrazione Centrale. Anche in questa occasione per l'attività didattica ci si è avvalsi dei docenti della Scuola di Archivistica dell'Archivio di Stato di Roma e i corsi si sono svolti nella prestigiosa sala della Biblioteca Alessandrina.

Area Informatica e Telematica

Nell'ambito di tale area è proseguita la collaborazione con la DGSIA ed i CISIA alle attività iniziate nel 2005:

- formazione e addestramento per il conseguimento della patente europea **ECDL**
- formazione e addestramento sugli **applicativi SIES SIGP**
- progetto **“Teledidattica per la Sicurezza”** nell'ambito del **Programma Operativo Nazionale “Sicurezza per lo sviluppo del Mezzogiorno d’ Italia 2000-2006. Misura 1.5”**, rivolto alle regioni dell'obiettivo 1 (Campania, Basilicata, Puglia, Calabria, Sicilia e Sardegna).
- alfabetizzazione informatica

L'Ufficio formazione della Corte di Cassazione ha realizzato sette edizioni del corso **Italgivre Web – 1° livello - addestramento all'uso della banca dati della Corte di Cassazione** rivolto a 300 unità di personale della Corte medesima.

Nel marzo 2006 si è concluso nel **distretto di Brescia** il progetto di formazione informatica **“Competenze e funzioni per operatori di front-line”**, promosso dalla Provincia di Brescia e finanziato dal **Fondo Sociale Europeo**, nell'ambito dei progetti finalizzati al miglioramento delle capacità professionali del personale della Pubblica Amministrazione.

Presso il distretto di Trento si è svolto un **corso di formazione in materia informatica** rivolto a circa 40 unità di personale in servizio negli Uffici dei Circondari di Trento e Rovereto, finalizzato a migliorare la conoscenza dell'uso del P.C. e degli applicativi più diffusi in ambiente Windows. L'iniziativa è stata finanziata dal **Fondo Sociale Europeo**.

Iniziative promosse da Scuole esterne pubbliche e private

Tra le iniziative promosse da altri enti di formazione, individuate a catalogo in relazione a specifici fabbisogni, si segnalano i **Master sul nuovo management pubblico; Master per i dirigenti sui contratti della PA; Master sulle camere arbitrali** ai quali è stato avviato personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Amministrazione centrale.

2. PIANIFICAZIONE 2007

In seguito alla verifica dell'attualità delle esigenze formative che, rilevate lo scorso anno, non è stato possibile soddisfare in considerazione dell'elevato numero di personale da avviare a formazione, questa Direzione prevede di realizzare per il 2007 i corsi di seguito indicati individuati come prioritari.

2.1 Personale dell'area dirigenziale

Il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (D.Lvo n.163/2006): seminario per i dirigenti dell'Amministrazione centrale

Management nell'evoluzione dei processi informatici

Tale corso di formazione, finalizzato alla copertura delle posizioni dirigenziali vacanti per la gestione dei servizi informatici, istituite ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 12 febbraio 1993 n. 39, progettato d'intesa con la DGSIA e con l'Università degli Studi di Salerno, ha la durata di 15 giornate d'aula articolate in 8 moduli il primo dei quali si è svolto nel novembre 2006. Entro il 2007 sarà concluso il percorso formativo e il relativo esame finale.

Verranno affrontate tematiche informatiche, giuridiche e gestionali in relazione allo sviluppo ed all'applicazione dei nuovi strumenti informatici in uso nell'Amministrazione giudiziaria in particolare attraverso il consolidamento di competenze specifiche in materia di informatica e tutela della privacy, project management e contratti informatici.

2.2 Personale dell'area non dirigenziale degli uffici centrali e degli uffici periferici

Area Giuridico normativa

Corso sul nuovo processo civile dopo le leggi n. 80/2005 e n. 263/2005

L'intervento formativo è rivolto ai funzionari in servizio nell'Amministrazione centrale e nei diversi distretti di Corte d'Appello che svolgono attività di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione davanti al giudice del lavoro ed ha come oggetto le recenti modifiche normative che hanno interessato il codice di procedura civile. L'obiettivo è quello di offrire ai partecipanti una adeguata

analisi dei presupposti giuridici della riforma, inquadrandoli alla luce delle implicazioni pratiche che le rilevanti novità processuali hanno sull'attività che essi sono chiamati a svolgere.

Il miglioramento della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. D Lgs 626/94 e successive modificazioni

L'iniziativa, rivolta al personale in servizio nel Ministero, intende promuovere una cultura della sicurezza e della prevenzione all'interno delle organizzazioni di lavoro e della società, ponendo al centro dell'attenzione le esperienze quotidiane di lavoro per individuare e valutare i rischi integrando, ove occorra, le conoscenze mancanti, carenti o distorte, al fine di favorire l'acquisizione di una maggiore consapevolezza dell'incidenza del comportamento di ciascun dipendente. Il corso sarà realizzato, in collaborazione con l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del lavoro. Si prevedono 25 edizioni di quattro ore ciascuna, con cenni sul quadro normativo e sulle diverse tipologie di rischio, che coinvolgeranno tutte le articolazioni della Amministrazione centrale per un totale di circa 1500 partecipanti.

Area Economico Finanziaria

Corso per il personale degli uffici interessati alla gestione contabile mediante l'applicativo SI.CO.GE.

Nell'ambito del piano di razionalizzazione degli Uffici Giudiziari avviato dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria è stata indicata come prioritaria la diffusione del SW applicativo denominato SI.CO.GE. per la semplificazione ed informatizzazione delle attività di contabilità generale di competenza dei funzionari delegati in relazione ai capitoli di bilancio assegnati.

Per tale motivo è stato disposto l'avvio di un percorso formativo preliminare, concordato con la Ragioneria Generale dello Stato-Ispettorato Generale per l'Informatizzazione della Contabilità di Stato del Ministero delle Finanze, al fine di individuare le tematiche di maggiore incidenza nelle attività svolte dai destinatari del sopra menzionato corso.

Tale iniziativa, articolata in undici edizioni di quattro giornate d'aula ciascuna, si completerà nel mese di maggio 2007, e coinvolgerà due unità di personale per ciascuno dei 103 Uffici interessati dalla procedura di gestione contabile delle spese delegate, al fine di rendere possibile, in tempi brevi, l'utilizzo della piattaforma applicativa del SI..CO. GE. anche a livello decentrato.

Corsi di formazione all'utilizzo del mercato elettronico per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

D'intesa con la CONSIP, sarà realizzata un'estesa azione formativa, a livello distrettuale e infradistrettuale, rivolta a personale dell'area contabile o direttamente impegnato negli acquisti di

beni e servizi, finalizzata a mettere gli uffici giudiziari in condizioni di operare secondo la nuova modalità di acquisto elettronico che, ai sensi dell'art.1, comma 450 della L. 296 del 2006, diviene obbligatoria a partire dal 1 luglio 2007.

Area Manageriale e Gestionale

Nell'ambito di tale area rientrano i progetti riferiti ai Piani Esecutivi d'Azione 2007 che prevedono due diverse iniziative:

Corso di formazione intervento per la creazione della “Carta delle collezioni” di una biblioteca specialistica

Il progetto, a **carattere interdipartimentale**, è rivolto al personale appartenente alla qualifica di bibliotecario dell'Area C in servizio presso l'Amministrazione Centrale e le biblioteche di Corti di Appello e consiste in un percorso formativo di aggiornamento in materia di biblioteconomia articolato in tre moduli didattici riguardanti, rispettivamente, **la Gestione delle raccolte, la comunicazione** istituzionale e di servizio delle biblioteche della pubblica amministrazione e l'attività di **Reference** in biblioteca.

L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per la gestione delle raccolte possedute attraverso l'elaborazione di strategie e modelli operativi, finalizzati alla valorizzazione del patrimonio esistente nelle singole biblioteche ottimizzando al tempo stesso le risorse economiche a disposizione e di pervenire alla redazione di una **Carta delle collezioni** contenente le linee guida per la gestione e la revisione delle raccolte.

Corso-laboratorio sul “Management della formazione”

L'iniziativa, rivolta al personale addetto agli uffici formazione distrettuali e alle sedi della Scuola di formazione, si prefigge l'obiettivo di accrescere le competenze di pianificazione strategica, di analisi organizzativa, di monitoraggio e di valutazione degli investimenti formativi e di rendere coerente la pianificazione degli interventi formativi con le strategie organizzative del Dipartimento e con le effettive risorse, umane, finanziarie e strumentali, destinate alla formazione e di costituire una guida per i dirigenti e i funzionari addetti nella quale siano indicate le performance attese sulla base dell'analisi delle serie storiche e delle variabili più significative dell'attività di formazione.

Il percorso formativo prevede l'approfondimento di **tematiche specialistiche** tese a rafforzare le conoscenze/competenze dei formatori nell'ambito delle seguenti aree:

Metodologie di gestione del ciclo formativo:

Monitoraggio e qualità del servizio

Valutazione dei risultati formativi

I finanziamenti della formazione

Capire e farsi capire: corso sulla comunicazione scritta

Il corso, rivolto a personale degli uffici di diretta collaborazione del Ministro, ha come obiettivo l'approfondimento di strumenti per una comunicazione scritta efficace, adeguata al contesto ai contenuti e agli interlocutori.

Corso di formazione sulla gestione documentale e sul protocollo informatico

Valutando il buon risultato dell'azione formativa sulla gestione documentale e il protocollo informatico realizzata in collaborazione con l'Archivio di Stato di Roma negli anni 2005 e 2006, si ritiene opportuno organizzare una ulteriore edizione dell'iniziativa finalizzata a soddisfare il sopraggiunto fabbisogno formativo segnalato da alcuni Uffici del Ministero e in quanto propedeutico ai successivi corsi di formazione intervento di archivistica applicata di secondo livello.

Corso di formazione intervento di Archivistica Applicata

L'iniziativa consiste in un progetto pilota di formazione intervento relativo alla gestione documentale, che costituisce un approfondimento dei corsi di formazione di archivistica e di protocollo informatico, realizzati negli scorsi anni in collaborazione con l'Archivio di Stato di Roma. Avendo carattere specialistico di archivistica di secondo livello, il percorso formativo è destinato a personale che svolga attività di coordinamento della tenuta dei documenti amministrativi, che abbia già acquisito conoscenze di archivistica generale ovvero che abbia frequentato i suddetti corsi di gestione documentale e protocollo informatico presso l'Archivio di Stato di Roma.

L'obiettivo formativo è finalizzato non solo ad integrare le conoscenze apprese nelle precedenti edizioni dei corsi ma anche ad intervenire nelle specifiche realtà documentarie, mediante l'acquisizione di strategie mirate alla creazione o, ove già operativo, all'aggiornamento del titolario anche in vista dell'adozione del protocollo informatico e del massimario di scarto, mediante l'analisi degli aspetti di natura organizzativa e gestionale delle diverse fasi di produzione dell'archivio, ai fini della tutela, conservazione e valorizzazione della documentazione prodotta dall'Amministrazione giudiziaria. Tale progetto sarà preceduto da una giornata illustrativa ai dirigenti e funzionari coinvolti nel servizio archivio.

Area Formazione iniziale

Corso di formazione Iniziale per Cancellieri C1 neo assunti e per il personale transitato nell'amministrazione giudiziaria proveniente da altre amministrazioni

La scuola di formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria ha predisposto il programma di un intervento formativo volto a fornire, secondo un approccio di tipo organizzativo,

una visione d'insieme dei compiti del cancelliere nell'ambito dei settori civile, e dei servizi di cancelleria connessi.

Il corso, articolato in 15 giornate di aula suddivise in quattro moduli didattici, è previsto in quattro sedi nelle quali i partecipanti saranno distribuiti con criterio geografico: Bologna (per i distretti di Ancona, Bologna, Firenze, Perugia e Roma); Milano (per i distretti di Brescia e Milano); Salerno (per i distretti di Caltanissetta, Catania, Catanzaro, Napoli, Palermo, Potenza, Reggio Calabria e Salerno); Torino (per i distretti di Torino, Cagliari e la sezione distaccata di Sassari)

Area Linguistica

Corsi di lingua francese e inglese

Si prevede lo svolgimento di corsi di lingua inglese e francese individuali rivolti a organi di vertice

Area Informatica e Telematica

Per quanto attiene tale area, si fa presente che i piani distrettuali, al fine di ottimizzare le risorse ed evitare sovrapposizioni di iniziative, sono stati elaborati dalle strutture di formazione decentrate sul territorio nazionale d'intesa con i CISIA locali, tuttavia, per comodità di lettura per la pianificazione complessiva e i relativi costi della formazione informatica, si rimanda alla sezione informatica a cura della DGSIA.

Tra le attività informatiche disposte direttamente da questa Direzione si segnalano:

Il Nuovo Sistema Informativo del Casellario giudiziale

La Direzione generale della Giustizia penale – Ufficio III casellario – a conclusione del progetto di realizzazione del Nuovo Sistema Informativo del Casellario giudiziale (NSC) ha rappresentato a questa Direzione l'esigenza di una vasta azione formativa che raggiunga il maggior numero di utenti del sistema sul territorio nazionale da realizzare attraverso gli uffici formazione distrettuali e le sedi decentrate della Scuola di formazione.

Considerato l'elevato numero di partecipanti i corsi saranno articolati in più fasi assicurando ai soggetti interessati un addestramento operativo efficace a sostegno della diffusione e dell'utilizzo del nuovo sistema.

Il Mercato elettronico della P.A.

L'art. 1, comma 450 della legge 296 del 2006, per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, ha previsto che le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni

universitarie, a decorrere dal 1° luglio 2007 “sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all’art. 11, comma 5, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101”.

Allo scopo di mettere gli uffici giudiziari in condizione di operare, in qualità di punti ordinanti, possedendo le necessarie conoscenze per il corretto utilizzo dello strumento telematico, il Dipartimento dell’Organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi ha concordato con la CONSIP un’estesa azione formativa, a livello distrettuale ed interdistrettuale, articolata in 14 edizioni, ciascuna di una giornata, che dovrà raggiungere il maggior numero possibile di dipendenti.

**Tabella B – PIANIFICAZIONE 2007 DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE
SCUOLA DI FORMAZIONE DI ROMA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	N. GG X EDIZIONE	N. ORE X GIORNO	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Il Codice Unico degli Appalti: contratti di forniture e servizi	LF	1	7	7	1	7	28	0	28
G.N.	Il Nuovo Processo Civile di cui le Leggi n. 80 e n. 263 del 2005	LF	3	6	18	2	36	0	70	70
M.G.	Creazione della “Carta delle collezioni” di una biblioteca specialistica (PEA)	FI	10	7	70	1	70	0	25	25
M.G.	Archivistica applicata	FI	5	6	24	2	48	0	60	60
F.L.	Corsi individuali di lingua inglese	LF	0	0	40	2	80	0	2	2
F.L.	Corsi individuali di lingua francese	LF	0	0	40	2	80	0	2	2
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	LF	1	4	4	1	4	0	25	25
M.G.	La comunicazione scritta e verbale	LI	5	7	35	1	35	0	20	20
I.T.	La gestione contabile mediante applicativo SICOGE	ALF	4	6	24	11	264	0	264	264
F.I.	Management nell’evoluzione dei processi informatici	LI	11	6	66	1	66	30	0	30
G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione generica personale Amministrazione Centrale	LF	1	4	4	25	100	0	1.500	1.500
TOTALE						51	958	58	2.017	2.075

3. PIANI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

ANNO 2007

UFFICIO UNICO FORMAZIONE

CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

1. INTRODUZIONE

Per la pianificazione relativa all'anno 2007, sulla base delle rilevazioni effettuate tra il personale dei vari uffici della Corte di Cassazione e della Procura Generale, si è valutata l'opportunità, di continuare ad addestrare il personale all'uso della banca dati della Corte di Cassazione denominata ITALGIURE WEB, insostituibile strumento per la ricerca documentale giuridica.

Per il 2006 la Responsabile dell'Ufficio Unico Formazione ha provveduto personalmente, quale esperta della banca dati, all'addestramento di 255 unità di personale di varie qualifiche e per il 2007 si è ritenuto di pianificare un livello avanzato di corso in considerazione della complessità del sistema di ricerca Italgire Web.

I corsi saranno attivati compatibilmente con la disponibilità dell'aula informatica del Ced della Corte di Cassazione che necessita di lavori di ristrutturazione.

Si è ritenuto poi di fondamentale importanza portare a conoscenza di tutto il personale le norme che si riferiscono al tema della sicurezza sul posto di lavoro organizzando delle giornate di approfondimento sul testo della l. 626 del 1994.

E' emersa, inoltre, in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi, l'esigenza di fornire al personale coinvolto nella gestione diretta dell'utenza strumenti idonei per il raggiungimento di una più elevata professionalità.

Il contatto diretto con il pubblico, perché il servizio sia soddisfacente, comporta che l'operatore disponga di strategie comportamentali adeguate che possono essere fornite da una formazione mirata all'acquisizione di tecniche specifiche.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Uffici: Corte Suprema di Cassazione e Procura generale presso la Corte Suprema di Cassazione

Personale in organico:

UFFICIO	AREA C	AREA B	AREA A	TOTALE
Corte Suprema Cassazione	335	671	51	1057
Procura Generale c/o C.S.C	32	109	13	154
Totale	367	780	64	1211

Personale in servizio:

UFFICIO	AREA C	AREA B	AREA A	TOTALE
Corte Suprema Cassazione	142	543	64	749
Procura Generale c/o C.S.C	20	92	14	126
Totale	162	635	78	875

Attuale assetto Ufficio Unico Formazione Cassazione:

Risorse Umane: 4 (1 C3S al 30% - 1 B3S al 50% - 2 B2 al 50%)

Risorse Strumentali: 2 Aule didattiche	3 Uffici
4 Computer	4 Stampanti
1 Fotocopiatrice	1 Fax
1 Videoproiettore	

3. RIEPILOGO ATTIVITA' REALIZZATE NEL 2006**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
CASSAZIONE**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	La riforma della L. 241/90: procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti		1	6	6	2	12		122	122
I.T.	Italgire Web – 1^ livello		1	7	7	7	49		255	255
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice in materia di processo di Cassazione – D.Lgs n. 40/2006		1	5	5	2	10		93	93
G.N.	Codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti della P.A.		1	6	6	6	36		279	279
	TOTALE					17	107		749	749

4. RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI 2007**Strumenti e metodi di rilevazione**

Distribuzione schede tra il personale.

Esigenze formative prospettate direttamente dai due dirigenti (Cassazione e Procura).

Esigenze emerse

Da parte del personale si è potuto rilevare un interesse particolare all'approfondimento della conoscenza della banca dati (sistema Italgire Web).

I Dirigenti di Cassazione e Procura Generale hanno sollecitato il formatore ad attivare un seminario sulle disposizioni contenute nella legge 626 del 1994 riguardanti la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante l'orario di lavoro, con particolare riguardo alle direttive comunitarie sull'argomento (391/89 – 654/89 – 656/89) e comprensive delle modifiche apportate dai D.lgs 242/96 – 359/99 – 66/00 e dalla legge 422/00.

Gli stessi Dirigenti hanno rilevato la necessità di procedere ad un addestramento mirato del personale che quotidianamente si trova ad avere contatto diretto con l'utenza professionale e non. Si è valutato che la qualità del servizio possa migliorare solo mettendo in grado gli operatori di poter acquisire strategie comportamentali adeguate nel rapporto interpersonale.

5. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2007

Sulla base della rilevazione dei fabbisogni tramite questionari ed esigenze formative espresse dai Dirigenti di Cassazione e Procura sono stati individuati i seguenti interventi formativi da realizzare nel corso del 2007:

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 CASSAZIONE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Italgire Web – 2^ livello	A	2	6	12	4	48		224	224
M.G.	Rapporto con l'utenza: modalità di contatto con il pubblico	LI	2	6	12	6	72		195	195
G.N.	626/94- Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	LI	2	6	12	4	48		200	200
TOTALE						14	168		619	619

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

ANCONA

1. INTRODUZIONE

E' proseguito, anche nel 2006, il percorso iniziato nel 2004 attraverso la metodologia della formazione intervento, utilizzata sia quale strumento per l'elaborazione del Piano di formazione distrettuale del personale amministrativo per l'anno 2005, sia quale modalità di lavoro nell'erogazione di molti dei corsi attivati a livello locale.

Per tale motivo, il Piano di formazione distrettuale del personale degli uffici giudiziari delle Marche per l'anno 2006 teneva nella dovuta considerazione il cambiamento attivato con l'introduzione di tale metodologia, che comportando interventi più complessi, più articolati e sicuramente più laboriosi della tradizionale formazione d'aula (dal momento che individua le soluzioni alle criticità rilevate nelle concrete situazioni lavorative e le realizza effettivamente), necessita di tempi più lunghi della formazione tradizionale, che a volte non si esauriscono alla scadenza dell'anno solare. Il Piano di formazione distrettuale per l'anno 2007 si presenta, in parte, come la prosecuzione del Piano di formazione dell'anno 2006, quale ulteriore sviluppo degli obiettivi raggiunti nell'anno precedente, nell'ambito del tema generale **“l'orientamento all'utente – l'orientamento dell'utente”**, filo conduttore della formazione realizzata sin dall'anno 2005, che si propone – *in primis* – l'obiettivo di adottare, negli uffici giudiziari del distretto, una serie di “standard minimi di qualità dei servizi”.

Essi consistono in soluzioni organizzative innovative, realizzate dai dirigenti amministrativi preposti agli uffici giudiziari che, a seguito della recente riforma dell'ordinamento giudiziario, sono ormai definitivamente responsabili della gestione – e conseguentemente della formazione – del personale amministrativo (Legge-delega 15 luglio 2005, n. 150 e D.L.vo 25 luglio 2006, n. 240).

Tale obiettivo sarà perseguito sia attraverso lavori di gruppo tra i dirigenti amministrativi ed i partecipanti ai corsi di formazione degli anni precedenti, sia attraverso la riproposizione di alcuni dei corsi erogati negli anni 2005–2006 con la metodologia della formazione intervento, nell'ottica di una **“formazione intesa come mezzo e strumento per la realizzazione dell'innovazione”**.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'inquadramento del sistema giudiziario italiano nell'ambito dei sistemi organizzativi a legame debole (*loosely coupled system*) consegue all'osservazione che esso è composto in prevalenza da una pluralità di articolazioni organizzative sparse sul territorio, che hanno lo stesso nome e fanno più o meno le stesse cose, più o meno allo stesso modo, più o meno per gli stessi utenti (Stefano Zan, 2006).

Difatti giudici e tribunali, nelle diverse sedi, fanno più o meno le stesse cose, più o meno con gli stessi strumenti (codici e dotazioni materiali), più o meno per gli stessi utenti (e sono etichettati allo stesso modo, caratteristica che li rende riconoscibili).

Proprietà saliente e ricorrente dei sistemi a legame debole risiede nelle espressioni "*più o meno le stesse cose*", "*più o meno allo stesso modo*", "*più o meno per gli stessi utenti*", a differenza di altri sistemi organizzativi, che hanno sì una pluralità di articolazioni sparse sul territorio, ma nelle quali ogni articolazione fa "*esattamente*" le stesse cose, "*esattamente*" allo stesso modo, "*esattamente*" per gli stessi utenti.

Pertanto, nei sistemi organizzativi a legame debole l'omogeneità dell'etichettatura (gli stessi nomi attribuiti alle stesse cose) nasconde prestazioni a volte anche significativamente diverse.

La letteratura specialistica ha individuato tre principali caratteristiche dei sistemi a legame debole che, a seconda delle condizioni, possono presentarsi tanto come funzioni (positività) che come disfunzioni (negatività) dei sistemi stessi:

- **il localismo** (presenza di pluralità di unità organizzative autonome e indipendenti, per cui ciascuna di esse manifesta prassi comportamentali in larga misura diverse);
- **l'autodeterminazione** (dipendenza dell'andamento positivo o di quello negativo dagli uomini che governano le singole strutture ed il sistema nel suo complesso);
- **difficoltà nella razionale allocazione delle risorse** (coesistenza all'interno del sistema di più "filiere" decisionali parallele, senza alcuna forma sistematica di confronto: ad es. tra CSM e Ministero, nella gestione delle risorse necessarie al funzionamento degli Uffici giudiziari ed al ragionevole svolgimento dei processi).

Il riconoscimento della diversità degli uffici giudiziari rispetto ad altre organizzazioni ha come conseguenza – oltre al rifiuto di modelli aziendalistici o di quelli rigidi di altri settori della pubblica amministrazione – lo sviluppo di una propria filosofia di management per il governo del sistema, attraverso l'adozione di interventi soft, che privilegino l'integrazione tra le diverse componenti, un approccio multidimensionale ai problemi ed una prospettiva sperimentale delle soluzioni.

Target di utenza:

Uffici giudiziari: complessivamente 56, distribuiti su 7 Circondari di Tribunale:

Uffici con competenza distrettuale: Corte di Appello, Procura Generale, Tribunale di Sorveglianza, Tribunale per i minorenni, Procura della Repubblica per i minorenni

Circondario di Ancona: 1 Tribunale, 4 Sezioni Distaccate, 1 Procura della Repubblica, 5 Uffici del Giudice di Pace, Ufficio di Sorveglianza di Ancona (competente per i Circondari di Ancona, Pesaro ed Urbino)

Circondario di Ascoli Piceno: 1 Tribunale, 1 Sezione Distaccata, 1 Procura della Repubblica, 4 Uffici del Giudice di Pace

Circondario di Fermo: 1 Tribunale, 1 Sezione Distaccata, 1 Procura della Repubblica, 4 G.d.P.

Circondario di Macerata: 1 Tribunale, 1 Sezione Distaccata, 1 Procura della Repubblica, 5 Uffici del Giudice di Pace, Ufficio di Sorveglianza di Macerata (competente per i Circondari di Ascoli Piceno, Camerino, Fermo e Macerata)

Circondario di Camerino: 1 Tribunale, 1 Procura della Repubblica, 2 Uffici del Giudice di Pace

Circondario di Pesaro: 1 Tribunale, 1 Sezione Distaccata, 1 Procura della Repubblica, 4 G.d.P.

Circondario di Urbino: 1 Tribunale, 1 Procura della Repubblica, 3 Uffici del Giudice di Pace

Personale amministrativo:

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
11	7	376	252	618	646	77	99

N.B.: dei presenti n. 93 unità di personale sono a tempo determinato (ex L.S.U.), comandate dai Comuni c/o gli Uffici del Giudice di Pace o provenienti da altre amministrazioni (ex E.T.I.)

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:**Formatori distrettuali:**

D'Ilio Francesca Cancelliere C2 Tribunale di Ancona
Montesi Mauro Cancelliere C2 Procura della Repubblica minorenni di Ancona

Entrambi in applicazione presso l'Ufficio Formazione Distrettuale a tempo pieno. Tuttavia, nell'ambito della stessa Corte di Appello, essi svolgono i seguenti servizi, che occupano almeno il 50% dell'attività lavorativa complessiva: supporto amministrativo-contabile all'organizzazione degli incontri di studio della magistratura togata ed onoraria; segretari della Commissione d'esame per avvocato, segretari degli organi di controllo in occasione delle varie consultazioni elettorali.

Personale di segreteria:

Cesini Laura Op. giud. B2 Tribunale di Fermo

In distacco per maternità presso l'Ufficio Formazione Distrettuale a tempo pieno, attualmente in orario ridotto per allattamento, durante il quale presta anche supporto amministrativo all'organizzazione degli incontri di studio della magistratura togata ed onoraria, che occupa almeno il 50% dell'attività lavorativa complessiva.

Risorse logistiche e strumentali:

<u>Aule didattiche:</u> l'ufficio dispone di un'aula informatica (ex aula d'udienza sita al V piano del Palazzo di Giustizia), attrezzata con n. 10 stazioni di lavoro collegate in rete locale tra loro, più un'ulteriore postazione per il docente, dotata di switch per la visualizzazione contemporanea su tutti i monitor (VGA Video Splitter); inoltre, dal mese di ottobre, presso la Biblioteca della Corte d'Appello è stata allestita un'aula di formazione, della capacità di 28 posti	<u>Uffici:</u> camera di consiglio dell'aula d'udienza adibita ad aula informatica, utilizzata quale ufficio dei formatori e del personale di segreteria, di forma irregolare, dove lavorano n. 3 unità di personale in circa 20 mq, dei quali la maggior parte è occupato dalle attrezzature (fax, computer, stampanti ecc...); dal mese di ottobre la stessa è stata arredata con mobili da ufficio più funzionali, che hanno sostituito quelli forniti in comodato da altri uffici (Procura Generale)
<u>Computer:</u> n. 3 desktop (di cui due acquistati con i fondi accreditati dal C.S.M. per la formazione della magistratura onoraria ed uno con quelli per la formazione della magistratura togata, alle quali il personale dell'Ufficio Formazione fornisce il supporto amministrativo-contabile), oltre ad un computer portatile acquistato nello scorso anno	<u>Stampanti:</u> n. 2, (di cui una laser a colori, acquistata con i fondi accreditati dal C.S.M. per la formazione della magistratura onoraria, alla quale il personale dell'Ufficio Formazione fornisce il supporto amministrativo-contabile)
<u>Fotocopiatrici:</u> negativo (per l'effettuazione delle fotocopie occorre recarsi, di volta in volta, presso la sede della Corte di Appello, situata in altro edificio; la fotocopiatura del materiale per i corsi di solito viene effettuata dal personale ausiliario)	<u>Fax:</u> n. 2 (di cui uno acquistato con i fondi accreditati dal C.S.M. per la formazione della magistratura onoraria, alla quale il personale dell'Ufficio formazione fornisce il supporto amministrativo-contabile)
<u>Videoproiettore:</u> uno, ampiamente utilizzato	<u>Altro:</u> scanner piano, lavagna luminosa, schermo portatile e da parete, n. 2 lavagne a fogli mobili, plastificatrice, rilegatrice manuale e termica

Esigenze di sviluppo dell'Ufficio Formazione:

L'anno appena trascorso ha sicuramente rappresentato una svolta positiva rispetto al passato: è stata finalmente allestita, presso la Biblioteca della Corte d'Appello, un'aula di formazione della capacità di 28 posti, destinata a sede permanente delle future attività formative, con conseguente

eliminazione dei disagi e dei costi connessi all'effettuazione dei corsi presso le aule di udienza o presso le strutture alberghiere; anche la sede dell'Ufficio Formazione Distrettuale è stata dotata di arredi più funzionali, che hanno sostituito quelli forniti in comodato da altri uffici.

Permane, tuttavia, il disagio derivante dalla separazione tra l'aula informatica e l'ufficio di segreteria (situati al V piano del Palazzo di Giustizia, quali ex aula di udienza e relativa camera di consiglio) e l'aula formazione, situata, invece, presso la sede della Corte di Appello, poco distante. Per altri versi, invece, anche nell'anno appena trascorso la formazione ha registrato la consueta situazione di stallo in ordine a taluni aspetti, che potremmo stigmatizzare nel modo seguente:

- **condizione giuridica dei formatori distrettuali:** essi sono tuttora cancellieri in applicazione presso l'Ufficio Formazione; per quanto riguarda, invece, il loro aggiornamento professionale, nel 2006 hanno partecipato ad una sola riunione di coordinamento, dei tre incontri programmati;
- **dimensione culturale della formazione:** l'aggiornamento professionale viene tuttora considerato e conseguentemente vissuto, da alcuni uffici giudiziari e dal relativo personale, come un'attività meramente facoltativa, sicuramente "sacrificabile" rispetto alle ordinarie attività d'istituto e ad altre esigenze di carattere personale: a volte accade, infatti, sia che alcuni uffici giudiziari non segnalino alcun dipendente per la partecipazione ai corsi di formazione, sia che alcuni dei dipendenti segnalati risultino assenti all'iniziativa, adducendo, spesso senza alcun preavviso, giustificazioni di carattere personale o di servizio, impedendo di fatto la partecipazione di altro personale interessato;
- **dimensione organizzativa della formazione:** gli aspetti sopra segnalati si ripercuotono inevitabilmente sulla dimensione organizzativa della formazione, che viene relegata alla stregua di attività di carattere secondario, perciò difficilmente programmabile, anche a causa della carenza di linee guida ministeriali, che rendano uniforme l'offerta formativa a livello nazionale.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Nel corso dell'anno 2006 sono state realizzate le attività formative descritte nei prospetti di cui alle pagine seguenti, i cui dati consuntivi sono esposti sia in forma sintetica, sia in forma dettagliata (il primo prospetto riporta gli elementi di costo, mentre il secondo riporta il calendario degli interventi).

Prospetto A – RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'ANNO 2006 ANCONA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	N. GG X EDIZIONE	N. ORE X GIORNO	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G	Rapporto con l'utenza - Ambito 1 - Front office communication: nuove modalità di comunicazione con gli utenti degli uffici giudiziari	FI	4	6	24	2	48		33	33
G.N.	Procedura civile - Comunicazioni e notificazioni atti giudiziari e riforma del processo esecutivo (Legge n. 80/2005)	LF	5	4	20	1	20		36	36
I.T.	SIES - Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza	ALF	3	7	21	10	210		80	80
G.N.	Procedura civile - La riforma del codice (Legge n. 80/2005)	LF	2	6	12	2	24		103	103
E.F.	Spese di giustizia - Razionalizzazione del servizio corpi di reato	LI	3	7	21	1	21		38	38
G.N.	Diritto civile -La riforma della Legge fallimentare (D.Lvo 5/2006)	LI	1	6	6	2	12		22	22
M.G	Qualità - Gestione e valutazione della formazione del personale	LI	4	6	24	2	48	7	21	28
M.G	Team building - Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro	FI	4	8	32	2	64		21	21
M.G	Team building - Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro-Follow up 1^ edizione 2005	FI	2	8	16	1	16		12	12
M.G	Rapporto con l'utenza - Modalità di contatto con il pubblico	FI	3	6	18	3	54		63	63
M.G	Rapporto con l'utenza - Comunicazione verbale e scritta: strumenti e tecniche per migliorarla	FI	5	6	30	3	90		44	44
M.G	Rapporto con l'utenza - Modalità di contatto con il pubblico - Edizione Procure	FI	3	6	18	2	36		39	39
TOTALE						30	637	7	512	519

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Ad inizio gennaio, immediatamente dopo il ricevimento della circolare della Direzione Generale del Personale e della Formazione, avente ad oggetto "Piano della formazione per il 2007", è stata inviata a tutti gli uffici giudiziari del distretto una nota, con allegato l'elenco delle aree tematiche e dei relativi argomenti, individuati dall'amministrazione quali settori di intervento prioritari per la formazione del personale amministrativo nel corrente anno.

La scelta, da parte degli uffici medesimi, è stata effettuata per mezzo della restituzione di una scheda, sottoscritta dal magistrato capo dell'ufficio e dal dirigente amministrativo – o dirigente f.f. – con l'indicazione del numero complessivo dei dipendenti da avviare a formazione, distinto sulla base delle aree tematiche e degli argomenti dei corsi, ritenuti di importanza prioritaria.

Si è voluto, attraverso l'adozione di tale metodologia nella rilevazione dei fabbisogni formativi, coniugare diversi obiettivi:

- a) assicurare al Piano di formazione distrettuale la massima aderenza alle esigenze del personale amministrativo, in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'amministrazione;
- b) promuovere l'effettuazione di scelte che siano il frutto di un'intesa tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo – o dirigente f.f. – (collaborazione prevista, sia pure per altre finalità, dal nuovo impianto sistematico delineato dal D.L.vo n. 240/2006), previa consultazione con il restante personale, secondo le modalità ritenute localmente più opportune;
- c) sensibilizzare e soprattutto responsabilizzare i dirigenti degli uffici giudiziari in ordine alla formazione del personale, rendendoli partecipi – sin dalla fase preliminare della rilevazione dei fabbisogni dei propri dipendenti – dell'attività di pianificazione degli interventi, non soltanto dal punto di vista didattico (scelta degli argomenti e del numero dei dipendenti da avviare a formazione), ma anche sotto l'aspetto organizzativo, in quanto la dimensione spaziale (scelta delle sedi) e temporale (replicabilità) delle attività formative – con inevitabili riflessi sui costi delle stesse – dipendono in massima parte dalla coerenza e dal mantenimento degli impegni.

Infatti, qualora il numero di dipendenti segnalato per la partecipazione a ciascun corso sia ritenuto sufficiente in relazione ad ogni singola iniziativa, potrà essere valutata l'opportunità di svolgere alcune edizioni del corso su una o più sedi decentrate, con il duplice vantaggio di limitare il disagio per gli spostamenti del personale ed i relativi costi per le spese di viaggio e di contenere il fenomeno, già verificatosi in passato, dell'assenza ai corsi, spesso neppure giustificata.

Dall'elaborazione delle schede pervenute sono emerse le seguenti priorità, che saranno soddisfatte con specifiche azioni formative, destinate al numero complessivo di dipendenti segnalato da ciascun ufficio giudiziario.

Occorre notare, innanzitutto, che alcuni uffici giudiziari non hanno espresso alcun fabbisogno

formativo, mentre in altri casi esso, messo in correlazione con il personale in servizio, assume proporzioni anche notevolmente differenti, spaziandosi da piccoli uffici con richieste rilevanti, ad uffici di dimensioni consistenti con fabbisogni limitati e, in alcuni casi, addirittura esigui.

Non s'intende, in questa sede, formulare alcuna ipotesi per la spiegazione del fenomeno, salvo assicurare che si procederà di volta in volta alla rilevazione nominativa dei dipendenti da avviare a ciascuna delle iniziative formative programmate – indipendentemente dalla segnalazione numerica effettuata in sede di rilevazione dei fabbisogni – al fine di non pregiudicare le legittime aspettative di aggiornamento professionale. Proprio per assicurare la massima convergenza possibile degli obiettivi, il presente Piano di formazione verrà illustrato nel corso di un'apposita riunione, alla presenza del Presidente della Corte d'Appello e del Procuratore Generale, dei referenti per la formazione decentrata della magistratura togata ed onoraria (al fine dell'organizzazione congiunta di talune iniziative), dei dirigenti amministrativi e dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali a livello regionale.

Inoltre, una copia del Piano verrà trasmessa a tutti gli uffici giudiziari del distretto, affinché i magistrati capi degli uffici giudiziari, i dirigenti amministrativi od i dirigenti f.f. provvedano ad informare il restante personale in servizio circa l'offerta formativa formulata per l'anno in corso, che verrà realizzata compatibilmente con le risorse che l'amministrazione renderà disponibili.

Le esigenze emerse

a) dell'organizzazione:

1) Prosecuzione del percorso già intrapreso di "orientamento all'utente–orientamento dell'utente"

Occorre sviluppare, innanzitutto, anche nell'ambito degli Uffici giudiziari, la cultura organizzativa, declinando il ruolo del dirigente (inteso, in questo caso, nella duplice accezione di magistrato dirigente e di dirigente amministrativo) quale manager responsabile della qualità del servizio, attraverso la proposizione di un confronto costruttivo tra tutte le categorie interessate alla soluzione dei problemi della giustizia, in particolare nei confronti dell'utenza, professionale e non.

L'atteggiamento fortemente autoreferenziale finora tenuto dai magistrati, dal personale amministrativo e dagli avvocati – a volte supportato dalle rispettive organizzazioni rappresentative – ha ostacolato, in larga misura, la ricerca e la condivisione di soluzioni comuni ai comuni problemi, frammentando e moltiplicando in misura esponenziale le energie impiegate e senza conseguire soluzioni di rilievo.

La strada da seguire – seppure in via sperimentale – potrebbe essere quella della costituzione, a livello locale, di organismi rappresentativi di tutte le categorie (magistrati, dirigenti, personale amministrativo e tecnico, avvocati, associazioni di utenti), al fine di promuovere intese e protocolli

per la diffusione delle *best practice*.

A livello degli uffici giudiziari, quest'ultima via è stata intrapresa attraverso l'individuazione di “*standard minimi di qualità dei servizi*” (vedi Piano di formazione distrettuale dell'anno 2006) e con l'avvio di due distinti progetti, denominati rispettivamente “*Cartellonistica*” e “*Modulistica*”.

▪ **Progetto “*Cartellonistica*”:** l'obiettivo del primo progetto era quello dell'aggiornamento della segnaletica del Palazzo di Giustizia di Ancona, che consentisse di orientare l'utenza (professionale e non) alla migliore fruizione dei servizi all'interno di una struttura che, negli anni, ha assistito ad una continua trasformazione, con vari spostamenti sia esterni sia interni.

L'obiettivo è stato realizzato grazie all'attività svolta da un gruppo di lavoro appositamente costituito – formato da rappresentanti degli uffici aventi sede all'interno del Palazzo, sotto la guida del dirigente amministrativo della Procura Generale Giovanni De Crescenzo – che ha studiato ed elaborato il progetto della nuova segnaletica, recentemente apposta, recante indicazioni sia in lingua italiana sia in lingua inglese, a beneficio anche degli utenti stranieri.

▪ **Progetto “*Modulistica*”:** il secondo progetto – tuttora in corso – mira, invece, ad uniformare la modulistica adottata dagli uffici giudiziari del distretto nei confronti dell'utenza, anche con riferimento ai diritti di cancelleria percepiti, con relativa pubblicazione sui siti internet istituzionali.

Entrambi i progetti, tuttavia, potranno trovare il loro naturale sviluppo nella costituzione di un Ufficio Relazioni con il Pubblico operante sia a livello distrettuale – per mezzo della realizzazione di un portale web interamente dedicato all'orientamento dell'utenza verso la fruizione dei servizi giudiziari – sia a livello locale, con la costituzione di almeno un ufficio informazioni presso i Palazzi di Giustizia sede dei Tribunali circondariali, che solitamente ospitano più uffici giudiziari.

Alla carenza di disponibilità di risorse per l'attuazione di tale progetto si potrebbe sopperire almeno in parte con l'accesso al finanziamento al Fondo Sociale Europeo per il settennio 2007-2013, di cui a breve verranno rese note le linee guida da parte della Regione Marche, ente che si occupa delle attività programmatiche relative alle modalità di accesso sia al fondo regionale, sia ai vari fondi di competenza provinciale, ai quali potrebbero accedere, con propri progetti, gli uffici giudiziari.

2) Libretto formativo e delle competenze: l'aspetto più prettamente “operativo”, però, non può far perdere di vista l'approccio “culturale” sotteso alla dimensione del cambiamento organizzativo.

Esso va supportato, pertanto, per mezzo del presidio costante di percorsi formativi *ad hoc*, nei quali si affrontino tematiche quali la comunicazione interna ed esterna, la leadership, gli aspetti motivazionali, l'importanza della gestione e soprattutto della valutazione della formazione nei confronti del personale, al fine di orientare *ex ante* i fabbisogni e misurare *ex post* la “restituzione

della formazione”.

La valutazione della formazione è, infatti, l'ultima fase del processo formativo ed è quella in cui si procede ad una *verifica dei risultati* in termini di raggiungimento degli obiettivi didattici predeterminati (conoscenze, abilità e comportamenti).

Sulla base dei risultati raggiunti ed in relazione alle nuove necessità dell'Amministrazione è possibile pervenire alla definizione di nuove esigenze di formazione, in un ciclo dinamico dove la stessa valutazione può essere considerata formativa rispetto alla ripetizione dell'esperienza.

Solitamente la valutazione dell'attività formativa viene fatta attraverso la somministrazione di un questionario di fine corso, dove vengono esplorate aree tematiche diverse relative ai contenuti del corso, alle modalità di trattazione degli argomenti, agli aspetti organizzativi, all'utilità per il concreto svolgimento del lavoro.

I risultati dei questionari di un corso vengono riassunti in una scheda di valutazione contenente i dati complessivi del gradimento dei partecipanti in riferimento alle aree tematiche citate e correlata di una relazione dei formatori, che valuta la *dinamica interna* dell'azione formativa (scelte compiute, modifiche intervenute, interazione fra gli attori, risultati provvisori ottenuti, tentativi mancati), *assumendo che non è tutto predeterminato negli obiettivi iniziali e nella progettazione curricolare*.

La valutazione delle reazioni dei partecipanti, che avviene tramite il questionario di fine corso, offre solo una prima immagine dell'azione formativa, ma è un tipo di indagine superficiale e quindi non è possibile usarla come valutazione dei risultati della formazione.

La sua utilità rimane legata all'opportunità di offrire un possibile miglioramento di taluni aspetti durante lo svolgimento delle attività ed un possibile indirizzo per le attività future simili.

E' necessario cambiare il livello a cui opera la valutazione, passando all'analisi:

- 1) dell'apprendimento/cambiamento del partecipante – che costituisce il risultato in senso stretto del corso;
- 2) dell'incidenza che ha avuto il corso di formazione sul funzionamento dell'organizzazione: l'indagine sul “clima” è molto utile perché permette di riaprire il ciclo del processo formativo consentendo al formatore di venire in possesso di informazioni preziose riguardo a nuovi bisogni formativi.

L'indagine sul clima potrebbe veramente “innescare” una formazione permanente e questo è di importanza fondamentale, poiché le azioni formative dovrebbero accompagnare la vita dell'organizzazione, in modo tale che la formazione sia:

- a supporto di idee e progetti;
- in funzione del miglioramento complessivo del servizio giustizia;
- in sinergia con la dirigenza (capo dell'ufficio e dirigente amministrativo), per la realizzazione di cambiamenti efficaci in quanto condivisi da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per realizzare ciò occorre basarsi, però, sull'utilizzo di ulteriori strumenti di indagine, che esplorino

anche la componente “personale” ed “emotiva” di ogni singolo partecipante al corso ed inquadrino l'azione formativa in un contesto più generale, che tenga in considerazione le esperienze pregresse di ciascuno – sia culturali, sia professionali, sia extralavorative, maturate nell'ambito dell'Amministrazione oppure in ambiti esterni – le competenze acquisite, in termini di componenti cognitive e funzionali (conoscenze ed abilità) ed il livello che si ritiene soggettivamente raggiunto.

A tal fine l'Ufficio Formazione Distrettuale lo scorso anno ha proposto al Ministero – che l'ha approvato – l'adozione a livello sperimentale, nei confronti del personale amministrativo del distretto, di un “Libretto formativo e delle competenze”, accompagnato dal progetto della creazione di una banca dati della formazione, a disposizione dell'Ufficio Formazione, nonché dei dirigenti amministrativi, per tenere maggiormente conto delle caratteristiche individuali nella rilevazione dei fabbisogni e nella progettazione degli ulteriori interventi formativi.

Esso costituisce un prezioso strumento di indagine per la rilevazione dei fabbisogni del personale e, in un'ulteriore prospettiva, potrebbe rivelarsi un utile strumento per la migliore allocazione delle risorse umane sia all'interno del singolo ufficio giudiziario, sia tra uffici diversi, in attuazione delle logiche di decentramento amministrativo sottese all'operatività delle istituende direzioni generali regionali ed interregionali.

Il Libretto non è uno strumento per giudicare le persone, ma rappresenta un'opportunità per la migliore gestione delle risorse umane e della formazione, consentendo al dipendente di farsi conoscere e quindi di proporsi all'Amministrazione, la quale potrà tenere in considerazione le specificità e le aspirazioni di ciascuno.

Difatti, la circolare n. 3 del 2 maggio 2006 del Dipartimento della Funzione Pubblica sottolinea che “l'analisi sulla presenza all'interno di professionalità utili da valorizzare è riservata alla dirigenza ed ai competenti uffici del personale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di rilevazione delle competenze e delle professionalità”.

Il Libretto citato è il frutto della collaborazione tra i funzionari preposti alle attività formative, i dirigenti amministrativi ed il Prof. Piero Crispiani, docente dell'Università degli Studi di Macerata – Dipartimento di Scienze della Formazione.

Il progetto è stato approvato anche dalle organizzazioni sindacali regionali nel corso di un'apposita riunione: il Libretto verrà realizzato per mezzo di una piattaforma web direttamente accessibile dalla RUG attraverso userid e password personali, pertanto costantemente aggiornabile e modificabile da parte di ciascun dipendente dalla postazione dell'ufficio.

La realizzazione informatica è a cura del CISIA di Bologna e del relativo Presidio di Ancona, che hanno offerto la massima collaborazione per il completamento del progetto in tempi brevi.

b) del personale amministrativo:

L'elaborazione finale dei dati complessivi, raccolti attraverso la rilevazione dei fabbisogni formativi condotta tra il personale amministrativo del distretto, ha messo in evidenza i seguenti risultati riportati, nelle pagine seguenti, nella duplice veste di:

grafico: contenente i valori, espressi in percentuale, delle richieste distinte per argomenti;

tabella: contenente il numero complessivo di unità di personale richiedente l'attivazione dei percorsi formativi.

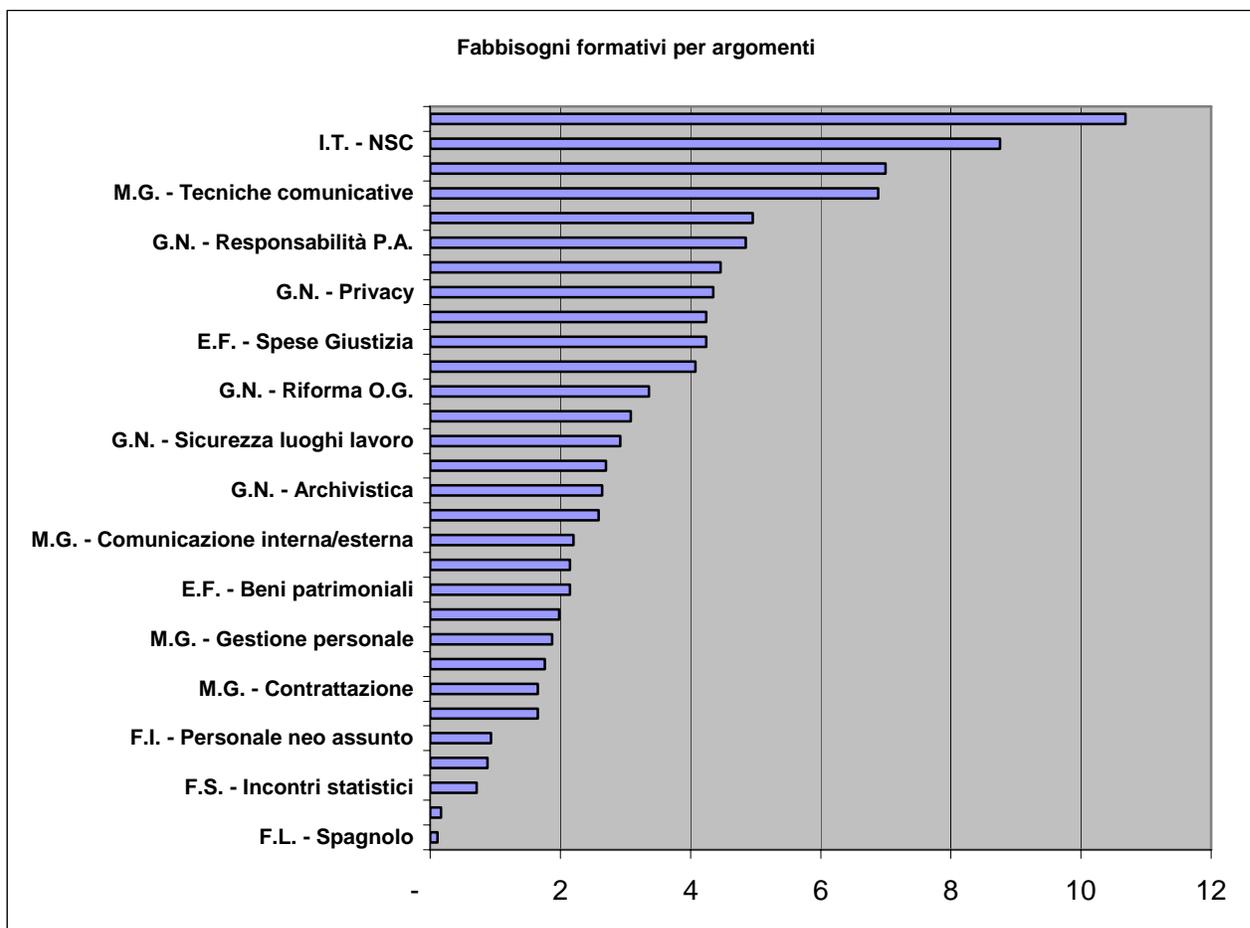
Al fine di procedere alla pianificazione delle attività formative per l'anno 2007, si ritiene di prendere in considerazione le aree tematiche – e i relativi argomenti – che hanno avuto una percentuale di gradimento pari e/o superiore a 4 e di accantonare momentaneamente gli argomenti che hanno avuto, invece, un valore percentuale pari e/o minore di 3: per questi ultimi, infatti, la scarsa preferenza accordata denota una scarsa esigenza formativa (*rectius*: scarso interesse) che ne comporta, pertanto, l'esclusione dalla pianificazione delle attività formative per l'anno 2007.

Si osserva come la preferenza espressa è riferita, in misura preponderante, ad argomenti appartenenti all'Area Informatica e Telematica (formazione per il conseguimento dell'ECDL, addestramento sul nuovo sistema informativo del casellario giudiziale NSC, alfabetizzazione informatica, applicativi SIES, SIEP, SIGP), seguita dall'Area Linguistica (corsi nella sola lingua inglese), dall'Area Manageriale Gestionale (tecniche comunicative e relazionali) e dall'Area Giuridico-Normativa, in particolare per quest'ultima, con preferenza per i temi relativi alla responsabilità della Pubblica Amministrazione, alle modifiche al processo civile, al Testo Unico Spese di Giustizia e al Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.

Degli argomenti relativi all'area Giuridico-Normativa si ritiene di dover escludere l'argomento relativo alle modifiche al processo civile, tema già ampiamente trattato nel corso del 2006, anche in considerazione dell'assenza di novità legislative successive alla Legge n. 80/2005.

Il dato caratterizzante è rappresentato proprio dalla richiesta incessante di formazione relativa all'area Informatica-Telematica, settore per il quale sono espressamente competenti la Direzione generale dei Sistemi Informativi Automatizzati ed i CISIA: i risultati della rilevazione condotta, nell'ottica della più costruttiva collaborazione tra gli Uffici Formazione Distrettuali, i CISIA ed i Presidi locali – promossa dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione con apposita nota indirizzata a tutte le componenti interessate – sono stati trasmessi al Presidio CISIA di Ancona, per le osservazioni e le proposte di competenza, relative alla realizzabilità in corso d'anno degli interventi richiesti da parte del personale.

N.	AREE TEMATICHE E RELATIVI ARGOMENTI	%	UNITA' RICHIEDENTI
1	<i>I.T.</i> - Formazione addestramento per conseguimento patente europea ECDL	11%	194
2	<i>I.T.</i> - Addestramento sul Nuovo Sistema informativo del Casellario giudiziale	9%	159
3	<i>F.L.</i> - Lingue della Comunità Europea - inglese	7%	127
4	<i>M.G.</i> – Comunicazione e rapporto con l'utenza: tecniche comunicative e relazionali	7%	125
5	<i>I.T.</i> - Alfabetizzazione informatica	5%	90
6	<i>G.N.</i> - Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti	5%	88
7	<i>G.N.</i> - Modifiche al processo civile	4%	81
8	<i>G.N.</i> - Legge sulla privacy (aggiornamento)	4%	79
9	<i>E.F.</i> - Testo Unico Spese di Giustizia e adempimenti connessi	4%	77
10	<i>G.N.</i> - Il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.	4%	77
11	<i>I.T.</i> - Formazione e addestramento sugli applicativi SIGP, SIEP, SIES, ecc.	4%	74
12	<i>G.N.</i> - Riforma dell'Ordinamento giudiziario (D.Lgs 25 luglio 2006, n. 240)	3%	61
13	<i>G.N.</i> - Modifiche alla Legge 241/90	3%	56
14	<i>G.N.</i> - Sicurezza nei luoghi di lavoro	3%	53
15	<i>F.S.</i> - Le statistiche giudiziarie	3%	49
16	<i>G.N.</i> -Archivistica:formazione intervento sull'archivio corrente e di deposito	3%	48
17	<i>E.F.</i> - Fiscalità degli uffici	3%	47
18	<i>M.G.</i> -Comunicazione e rapporto con utenza:comunicazione interna, esterna, verbale e scritta	2%	40
19	<i>E.F.</i> - Gestione dei beni patrimoniali	2%	39
20	<i>M.G.</i> - Rilevazione dei carichi di lavoro	2%	39
21	<i>G.N.</i> - Modifiche alla legge fallimentare	2%	36
22	<i>M.G.</i> - Gestione del personale	2%	34
23	<i>G.N.</i> – Contrattualistica pubblica (Nuovo codice degli appalti)	2%	32
24	<i>M.G.</i> - Gestione per obiettivi e controllo di gestione	2%	30
25	<i>M.G.</i> - Contrattazione e relazioni sindacali	2%	30
26	<i>F.I.</i> - Formazione personale neo assunto o transitato da altre amministrazioni	1%	17
27	<i>M.G.</i> - Corso di aggiornamento per bibliotecari	1%	16
28	<i>F.S.</i> - Incontri personale area statistica	1%	13
29	<i>F.L.</i> - Lingue della Comunità Europea - francese	-	3
30	<i>F.L.</i> - Lingue della Comunità Europea - spagnolo	-	2
		100%	1.816



c) dei dirigenti degli uffici:

L'entrata in vigore del D.L.vo n. 240/2006 ha definitivamente consolidato, in capo ai dirigenti amministrativi, la responsabilità della gestione del personale.

Si ritiene pertanto opportuno l'organizzazione di un percorso formativo relativo alla suddetta tematica, che coinvolga, limitatamente ad alcuni temi, anche il personale addetto alle segreterie amministrative del personale e dei magistrati, al fine dell'omogeneizzazione delle rispettive prassi.

Quello sopra proposto è l'unico percorso formativo che si ritiene di poter organizzare a livello locale, stante le numerose iniziative spesso erogate ai dirigenti a livello centrale, al fine di non creare un sovraccarico di impegni, che potrebbe ostacolare il regolare svolgimento del servizio.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Le attività formative che si prevede di realizzare in corso d'anno vengono descritte nei prospetti di cui alle pagine seguenti, i cui dati preventivi sono esposti sia in forma sintetica, sia in forma dettagliata (il primo prospetto riporta gli elementi di costo, mentre il secondo riporta il calendario di massima degli interventi).

Prospetto B – PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 ANCONA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	N. GG X EDIZIONE	N. ORE X GIORNO	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Nuovo ItalgireWeb della Corte di Cassazione *	ALF	1	9	9	6	54	2	58	60
I.T.	Addestramento sul Nuovo Sistema informativo del Casellario giudiziale	ALF	3	8	24	5	120		60	60
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6		80	80
F.L.	Lingue della Comunità Europea – inglese	LI	5	6	30	15	450	5	85	90
G.N.	Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti – Codice di comportamento	LI	2	6	12	3	36		60	60
G.N.	Legge sulla privacy (aggiornamento alla luce del D.M.Giustizia 12 dicembre 2006, n. 306) **	LI	1	6	6	2	12	5	55	60
G.N.	Testo Unico Spese di Giustizia e adempimenti connessi	LI	2	6	12	2	24		60	60
M.G.	Libretto formativo e delle competenze on-line (work-shop di presentazione negli uffici del distretto)	FI	1	9	9	7	63		400	400
M.G.	Comunicazione e rapporto con l'utenza: tecniche comunicative e relazionali	FI	3	6	18	4	72		100	100
M.G.	Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro – follow-up edizioni del 2006 (corso residenziale)	FI	2	9	18	1	18		20	20
M.G.	Gestione del personale	FI	4	6	24	1	24	5	25	30
TOTALE						47	879	17	1.003	1.320

(*) L'esigenza di un corso di formazione per il personale amministrativo sul sistema di ricerca ItalgireWeb è sorta lo scorso anno, a seguito dello svolgimento di un analogo percorso formativo realizzato per i magistrati da parte dell'Ufficio per la formazione decentrata, al quale hanno partecipato anche alcuni dipendenti, per espressa richiesta del Presidente della Corte. L'elevato numero di richieste di partecipazione – soddisfatte soltanto in minima parte – rende opportuna l'estensione del percorso formativo a tutti i richiedenti nel corso di quest'anno.

(**) Le sempre maggiori richieste da parte del personale che i corsi vengano svolti presso la sede di servizio e non presso la sede centrale della Corte di Appello, suggerisce la necessità di sperimentare con un gruppo pilota la formazione a distanza (cd. *e-learning*), in modalità *blended*, seguita, cioè, da un successivo incontro in aula con i corsisti. Tra le tematiche segnalate, quella della privacy si presenta come facilmente utilizzabile per tale sperimentazione, che si cercherà di attuare con l'ausilio del personale tecnico in servizio nel locale Presidio CISIA, attraverso l'utilizzo della piattaforma e-learning CINECA già esistente.

La tabella seguente contiene la pianificazione delle attività formative di carattere informatico per gli uffici giudiziari del distretto di Ancona, con alcune considerazioni di carattere generale. La programmazione è stata curata dal C.I.S.I.A. di Bologna, valutando le esigenze di formazione raccolte direttamente presso gli utenti dall'Ufficio Formazione Distrettuale e tenendo conto dei progetti di diffusione degli applicativi nazionali allo stato comunicati dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati. Il numero di edizioni di ciascun corso è stato calcolato tenendo conto del numero dei discenti, di regola non superiore a dieci, per evitare aule eccessivamente pletoriche e quindi non rispondenti alle specifiche esigenze della formazione destinata agli adulti.

PROSPETTO B – ATTIVITA' FORMATIVE DI CARATTERE INFORMATICO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	N. GG X EDIZIONE	N. ORE X GIORNO	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Ancona	5	6	30	5	150		50	50
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Ascoli Piceno	5	6	30	1	30		11	11
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Fermo	5	6	30	2	60		14	14
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Macerata	5	6	30	1	30		6	6
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Pesaro	5	6	30	1	30		4	4
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Urbino	5	6	30	1	30		6	6
I.T.	Progetti SIES e SIEP	2	6	12	2	24		16	16
I.T.	Progetto SIGP		3	3	2	6		23	23
I.T.	ECDL (l'iniziativa verrà avviata a seguito della disponibilità di fondi)			40	30	1200		600	600
	TOTALE				45	1560	-	730	730

Alfabetizzazione informatica: l'iniziativa, richiesta da n. 90 utenti, rientra nelle previsioni dell'art.20 dell'accordo integrativo al CCNL 1998/2001, sottoscritto il 3 febbraio 2000 che, all'art. 20, sotto la rubrica "Uso delle dotazioni informatiche", obbliga l'amministrazione ad organizzare corsi di addestramento e di perfezionamento all'uso delle apparecchiature informatiche. Il percorso formativo, di complessive n. 30 giornate, rientra tra i compiti dell'assistenza sistemistica distrettuale, per cui non sono previsti costi.

Progetti SIES e SIEP (Sistema Integrato Esecuzioni Sorveglianza e Sistema Integrato Esecuzioni Procure): s'intende avviare un percorso formativo destinato ai cancellieri che utilizzano il sistema SIES e SIEP – rispettivamente destinato a gestire i servizi dell'esecuzione dei Tribunali ed Uffici di

Sorveglianza e delle Procure – in occasione del rilascio delle nuove versioni dell'applicativo, annunciate per i prossimi mesi. Il percorso formativo, destinato a n. 16 utenti, non prevede costi poiché rientranti nel progetto di diffusione dell'applicativo.

Progetto SIGP: (*Sistema Integrato Giudici di Pace*): il progetto è finalizzato ad integrare la formazione dei cancellieri, utenti del sistema, che già nell'anno 2006 – in occasione dell'avvio del progetto nel distretto – hanno frequentato i relativi corsi di formazione all'uso dell'applicativo.

Tuttavia, tali corsi non prevedevano la formazione relativa alla funzione statistica, che dovrà pertanto essere realizzata nel presente progetto.

Il percorso formativo – avendo ad oggetto una funzionalità estremamente semplice – prevede una durata limitata a n. 3 ore per ciascuna edizione e non contempla costi, poiché rientranti nel progetto di diffusione dell'applicativo.

ECDL: il presente progetto costituisce la prosecuzione ed il completamento di un'iniziativa – avviata nel 2005 e finalizzata a stimare le conoscenze informatiche dei dipendenti amministrativi – che interessò n. 605 dipendenti individuati dagli uffici giudiziari.

Il progetto, dopo aver stimato le conoscenze informatiche dei dipendenti, prevedeva una seconda fase – finalizzata alla realizzazione dei corsi per ottenere la patente ECDL – che, subordinata alla disponibilità dei fondi, non fu possibile realizzare per mancata copertura finanziaria.

A seguito delle esigenze manifestate dagli uffici giudiziari e sintetizzate dall'Ufficio Formazione Distrettuale, occorrerebbe completare il progetto, avviando n. 253 dipendenti ai corsi di formazione.

Pertanto, per organizzare i richiesti corsi ECDL per il conseguimento della Patente Europea, ho previsto l'avvio alla certificazione denominata START, che prevede l'erogazione di n. 40 ore di corso in aula composta al massimo da n. 10 discenti, per una spesa complessiva di € 80.000,00.

Si precisa tuttavia che si ritiene più conveniente avviare a detta formazione tutto il personale a suo tempo destinatario del progetto, pari a n. 600 unità, per una spesa complessiva stimata di € 300.000,00.

Progetto Casellario: (*NSC – Nuovo Sistema Informativo Casellario Giudiziale*): relativamente al progetto casellario, i relativi corsi di formazione, pur rientrando nell'Area Informatica e Telematica, verranno organizzati direttamente dall'Ufficio Formazione Distrettuale, sulla base del programma diffuso con nota della Direzione Generale della Giustizia Penale – Ufficio III Casellario Centrale n. 768/Cas.(III) del 2 febbraio 2007, con la collaborazione del personale del Presidio CISIA di Ancona per il necessario supporto tecnico.

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

BARI

1. INTRODUZIONE

La formazione distrettuale si propone di agevolare l'aggiornamento professionale per il personale appartenente ai servizi sui quali incidono recenti riforme legislative, di sostenere l'organizzazione degli Uffici, creare un collegamento strategico costante tra diversi Uffici – periferici e circondariali - e di orientare il personale rispetto ad obiettivi lavorativi comuni.

A seguito di una riunione di coordinamento con la Dirigenza del C.I.S.I.A. di Bari si è pervenuti alla determinazione di non inserire nel Format 2007 del Piano la programmazione delle attività formative relative all'informatica atteso che tale programmazione costituirà oggetto di un apposito invio da parte dello stesso C.I.S.I.A.

Per completezza, tuttavia, le attività formative in questione, a titolo solo descrittivo, vengono riportate nel presente Piano in un prospetto separato.

2. ATTUALE ASSETTO DELL'UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

Attualmente l'assetto degli uffici distrettuali di formazione è il seguente:

- un'unità, Cancelliere C2, per gli uffici giudicanti applicata dal Tribunale di Bari.
 - un'unità per gli uffici requirenti, Cancelliere C2, gravata anche di servizi della Procura generale
- Personale di supporto: *nessuno*.

La Corte di Appello ha stipulato una convenzione annuale con la Facoltà di Scienze della Formazione – Dipartimento di Psicologia che ha consentito l'assegnazione all'Ufficio Formazione di un laureato in Psicologia che per un anno (a partire dal 15 marzo 2007) collaborerà con il Formatore Distrettuale giudicante in tutte le attività dei cicli formativi 2007.

Dotazioni e strumenti: 1 Proiettore p.c., 2 p.c. *workstation* e relative stampanti laser; un fotocopiatore multifunzione comprensivo di fax.

Aule disponibili presso la Corte di Appello – Palazzo di Giustizia:

- aula informatica con 15 postazioni doppie;
- Aula didattica con 30 posti (con sedie con ribaltina);
- Aula con disposizione scalare con 40 posti;
- Aula informatica con 9 postazioni singole;

Aule disponibili presso il Centro Polifunzionale per la Giustizia - Viale Europa, 72 – Bari

- Aula informatica con 20 postazioni;
- Aula informatica dotata di 70 postazioni touch screen.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Iniziative formative previste e realizzate nel 2006

- Procedura civile: novità rilevanti per gli Unep
- Procedura civile: modifiche in materia servizi di cancelleria
- Procedura civile: modifiche in materia di procedure concorsuali
- Processo Civile Telematico: linee operative e firma digitale
- Teledidattica (in collaborazione con il CISIA)

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006

- La comunicazione interna e il lavoro di gruppo (attività di partecipazione ad uno studio-ricerca in collaborazione con il Dipartimento di Psicologia di Bari)

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 BARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Procedura civile: modifiche in materia di procedure concorsuali	LI	1	6	6	4	24	0	36	36
G.N.	Procedura civile: novità rilevanti per gli Unep	LI	1	6	6	6	36	0	102	102
G.N.	Procedura civile: modifiche in materia servizi di cancelleria	LI	1	6	6	13	78	0	185	185
G.N.	Processo Civile Telematico: linee operative e firma digitale	LI	1	6	6	1	6	0	22	22
M.G.	La comunicazione interna e il lavoro di gruppo. (Attività di partecipazione ad uno studio-ricerca in collaborazione con il Dipartimento di Psicologia di Bari)	LI	1	3	3	3	9	0	30	30
	TOTALE					27	153	0	375	375

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Per di evitare che rimanessero deluse le legittime aspettative formative del personale i formatori distrettuali sono partiti da una analisi delle esigenze formative rilevate negli anni scorsi non ancora soddisfatte per poi procedere ad una verifica a campione della loro attuale esistenza. Più in particolare, la rilevazione effettuata è stata basata sul coinvolgimento (interviste telefoniche strutturate, colloqui in sede, osservazioni via e-mail, ecc.) di figure apicali o semplicemente *strategiche* per l'organizzazione. oltre che della dirigenza, quali testimoni privilegiati delle esigenze generali dei settori di appartenenza mentre, non si è ritenuto opportuno procedere ad una rilevazione a tappeto che coinvolgesse tutto il personale (già svolta due anni addietro) che, vista la carenza di personale addetto alla Formazione, data l'assegnazione di uno dei due Formatori anche ad altri servizi (di competenza della Procura Generale), avrebbe comportato un inutile spreco di tempo ed energie a fronte della certezza della esistenza di fabbisogni formativi risalenti agli anni scorsi ancora da soddisfare.

Occorre, poi, rilevare che nel mese di novembre l'Ufficio Formazione della Corte di Appello ha partecipato ad uno studio-ricerca in collaborazione con il Dipartimento di Psicologia dell'Università di Bari che, in definitiva, ha consentito di confermare – anche se solo con riguardo alla Corte di Appello – l'esistenza di talune esigenze formative.

Le esigenze residue e quelle emerse si intersecano risultando in varia parte comuni all'organizzazione, al personale ed alla dirigenza. Peraltro, la maggior parte delle esigenze rientra a pieno titolo nelle linee prioritarie indicate per il 2007 nella nota della Direzione Generale prot. N./DS/32 dell'11 gennaio 2007.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da realizzarsi nel 2007: nessuna

Iniziative formative nuove:

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 BARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
M.G.	La comunicazione interna e il lavoro di gruppo. La comunicazione efficace per un servizio pubblico di qualità (I mod.)	FI	1	6	6	4	24			
M.G.	La comunicazione interna e il lavoro di gruppo. La comunicazione efficace per un servizio pubblico di qualità (II mod)	FI	3	6	18	5	90	2	135	137
M.G.	La comunicazione interna e il lavoro di gruppo. La comunicazione efficace per un servizio pubblico di qualità(III mod e follow up)	FI	3	6	18	7	126			
E.F.	Il funzionario delegato alle spese di giustizia	LI	2	6	12	5	60	10	54	64
M.G.	Acquisizione delle competenze e degli strumenti di misurazione dei carichi di lavoro per una loro riorganizzazione	FI	8	7,50	60	2	120	1	40	41
G.N.	La contrattualistica pubblica e il codice De Lise (d.lgs. 163/2006)	LI	2	9	18	2	36	10	40	50
I.T.	Nuovo Sistema Informativo Casellario Giudiziale	ALF	4	6	24	5	120	0	100	100
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6	0	80	80
M.G.	Scrivere chiaro nell'epoca della rete. Strumenti e tecniche per una comunicazione scritta efficace	LI	3	6	18	6	108	0	200	200
G.N.	La riforma delle esecuzioni mobiliari. Riflessi sull'attività degli ufficiali giudiziari	LI	1	6	6	2	12	0	60	60
	TOTALE						702	23	709	732

**PROSPETTO PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE INFORMATICHE
C.I.S.I.A. BARI - ANNO 2007**

Titolo	Sede/i	GG	Ore	Ediz.	N. Utenti	Tipologia utenti
DIFFUSIONE SICC WEB JAVA		3	18	3	30	cancellieri
DIFFUSIONE SIL		4	24	2	30	cancellieri
ESTRAZIONE STATISTICHE PENALI		2	12	4	40	cancellieri
FOLLOW UP SIGIP		3	18	1	20	cancellieri
ADDESTRAMENTO WTIME		4	24	2	20	operatori
INGLESE TECNICO	Bari, Lecce	30	210	3	40	esp.inf
LINUX	Bari, Lecce	15	105	3	40	esp.inf
ECDL START	Bari, Lecce, Taranto, Foggia e Potenza	10	70	30	450	amministr.
EUCIP	Bari, Lecce	15	105	5	43	esp.inf
ECDL Core	Bari, Lecce, Taranto, Foggia e Potenza	2	14	30	480	amministrativi
TOTALE			600	83	1.193	

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

BOLOGNA

1. INTRODUZIONE

La funzione di strumento di supporto che la formazione riveste rispetto alle scelte strategiche dell'Amministrazione centrale e degli Uffici, quando queste comportano l'adeguamento di competenze, ha, nell'elaborazione del piano formativo, uno dei compiti centrali.

Il Dirigente del C.I.S.I.A. di Bologna e il formatore hanno collaborato, ciascuno per la parte che gli compete, alla pianificazione, per l'anno 2007, della formazione distrettuale. Siamo partiti dal presupposto che un piano della formazione è adeguato se è *coerente* con i fabbisogni formativi, che a loro volta devono essere *coerenti* con i fabbisogni di competenza, a loro volta *coerenti* con le esigenze organizzative, che devono risultare da strategie *coerenti* con le evoluzioni del contesto di riferimento.

Il monitoraggio delle esigenze di formazione è stato continuo nel corso dell'anno e ha richiesto capacità di analisi organizzativa, dei processi, dei ruoli, delle competenze. Ogni innovazione tecnologica, organizzativa, di processo, che richiede nuove competenze da parte degli operatori, presuppone siano noti: i dati sui cambiamenti e sulle capacità necessarie per affrontarli, le criticità in atto e le possibili conseguenze sull'attività lavorativa delle innovazioni. Tutte queste informazioni sono state ricavate dalle frequenti collaborazioni con attori, osservatori e responsabili della realtà giudiziaria distrettuale, in particolare con i dirigenti degli uffici.

Il piano distrettuale, quindi, vuole essere allineato con le aspettative espresse dai dirigenti, responsabili della gestione delle risorse umane, che, rappresentando le carenze delle loro organizzazioni riducibili con interventi formativi strategicamente progettati, ne individuano gli obiettivi.

Partendo dalla considerazione che le persone sono il motore di funzionamento delle organizzazioni orientate non solo all'efficienza, ma anche alla qualità, lo scopo principale di una strategia di gestione delle risorse umane non può che essere quello di governare e sviluppare equilibrio e **sinergia tra gli obiettivi dell'organizzazione e le potenzialità delle persone.**

Sia durante le riunioni di pianificazione e programmazione, perciò, sia nel corso dei colloqui con il formatore, i dirigenti sono informati, al fine di utilizzare al meglio ogni risorsa disponibile ed essere coinvolti nei fabbisogni del personale, delle esigenze formative espresse dai loro collaboratori, ricavate dai questionari di "fine corso" o rappresentate direttamente al formatore con mail, lettere o telefonate. La partecipazione attiva di molti dirigenti alla pianificazione, così come l'estrema

attenzione che manifestano per gli esiti delle attività progettate e realizzate, sono una importante conferma del valore degli investimenti che l'Amministrazione centrale opera in ambito formativo. E' compito, da sempre, della formazione distrettuale realizzare l'**incontro tra le varie esigenze manifestate e raccordarle tra loro**, per arrivare a soddisfarle, con particolare attenzione alla qualità dell'offerta, comprendendole, per quanto possibile, in una realistica pianificazione, nella convinzione che una **somma di realtà soggettive e condivise dia vita a una realtà sociale**. Ciò è avvenuto anche quest' anno.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Oramai nel distretto la formazione del personale è considerata uno strumento organizzativo funzionale ed efficace, a testimonianza di ciò quest'anno, durante il discorso d'inaugurazione dell'anno giudiziario, il Presidente della Corte d'Appello di Bologna ha allineato *formazione del personale ed efficienza* e ha rilevato: *"...è un ambito quello della formazione del personale, che vede attivate modalità relazionali tra l'Amministrazione centrale e il distretto, così facilitando la felice combinazione e partecipazione di competenze diverse, tese ad un risultato condiviso, che prefigura forme di decentramento la cui validità permene anche al di là della legislazione"*.

Purtroppo, però, sono sempre molto carenti le risorse assegnate all'Ufficio distrettuale per la formazione del personale, su cui sono alte le aspettative di risultato.

La Procura Generale, da cui il formatore distrettuale dipende, e la Corte d' Appello contribuiscono alla vita operativa dell'Ufficio: la prima particolarmente mantenendovi, fin dal 1999, personale distaccato, la seconda per la logistica, oltre che, dal maggio 2005, con l'applicazione di un operatore B2. L'Ufficio per la formazione del personale è attualmente costituito dal formatore, Roberta Favari, C2 dipendente dalla Procura Generale, che vi opera a tempo pieno, e da due operatori B2, di cui uno applicato, dipendenti rispettivamente dalla Procura Generale e dalla Corte d'Appello di Bologna. L'attività si svolge presso la sede bolognese di p.zza Roosevelt n.3, ove, tra l'altro, è attiva un'aula didattica attrezzata per ospitare circa diciassette utenti.

La sede è stata assegnata con delibera della Commissione di manutenzione il 5 ottobre 2001.

A seguito del trasferimento delle sezioni Lavoro del Tribunale di Bologna nei locali (ex sezioni stralcio) di via Lame n.102 non è stata rinnovata la disponibilità degli spazi concessi in uso, dall'anno 2001, alla Formazione in quella sede, consistenti in un'aula informatica, un'aula didattica e un ufficio ad uso segreteria, opportunamente attrezzati. La Commissione di manutenzione, nel corso della riunione del 22.3.2006, ha deliberato l'attribuzione di spazi sostitutivi, presso la vicina via Brugnoli. Là sono stati realizzati i necessari interventi di adeguamento della sede e trasferimento degli arredi, riallestendo un'aula polifunzionale, attualmente operativa.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

L'anno 2006 ha visto svilupparsi un'intensa attività formativa, rivolta, coerentemente con le previsioni, sia ai dirigenti che al personale, condotta con metodologie diverse e orientata a potenziare molteplici aree di competenza. Ha prevalso nuovamente, tra le metodologie prescelte, la *formazione e intervento* perché ritenuta straordinariamente efficace, anche in funzione dei significativi risultati organizzativi che permette di conseguire, trattandosi di un processo di apprendimento orientato al risultato.

Due di queste esperienze di *formazione e intervento* sono state oggetto di pubblicazioni, diffuse attraverso la pagina web dedicata ai "prodotti" formativi, costruita nel *sito giustizia* con l'obiettivo di condividere le dinamiche e gli esiti delle attività formative.

Si è trattato di due elaborazioni che hanno avuto origine dal progetto formativo e organizzativo sulla *Gestione documentale per gli uffici requirenti*, e dal percorso orientato alla rilevazione della *qualità del servizio giustizia, percepita dagli utenti degli uffici giudiziari*; la prima pubblicazione è stata curata dal dirigente della Procura Generale, dott. Vilma Zini, la seconda è stata realizzata, in collaborazione, dal dott. Davide Carnevali (IRSIG CNR) e dal formatore Roberta Favari.

Queste esperienze di formazione e intervento hanno visto particolarmente impegnati i dirigenti in ogni fase, tanto da svilupparsi in obiettivi di valutazione.

Bisogna ancora aggiungere che la segnalazione di eccellenza, conferita dall'AIF (Associazione Italiana Formatori) al progetto su "*la qualità del servizio giustizia percepita dagli utenti*", ha rafforzato il valore metodologico del percorso, conclamato nel corso del Convegno di presentazione degli esiti del lavoro compiuto e di analisi metodologica che si è realizzato a Bologna il 26 settembre 2006, al quale hanno partecipato, tra gli altri, la Direzione Generale del Personale e della Formazione, i vertici degli Uffici giudiziari del distretto, l'Ordine degli Avvocati e il Comune di Bologna.

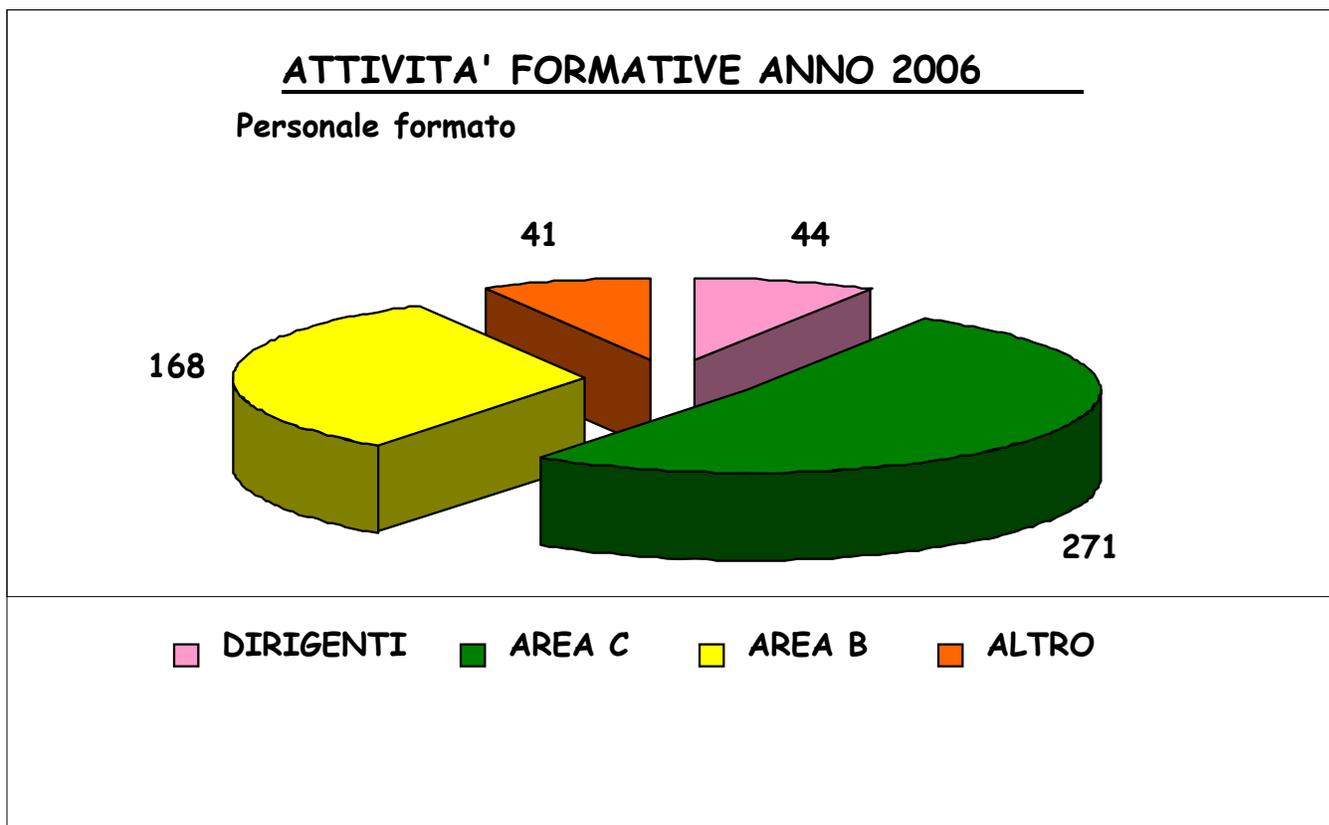
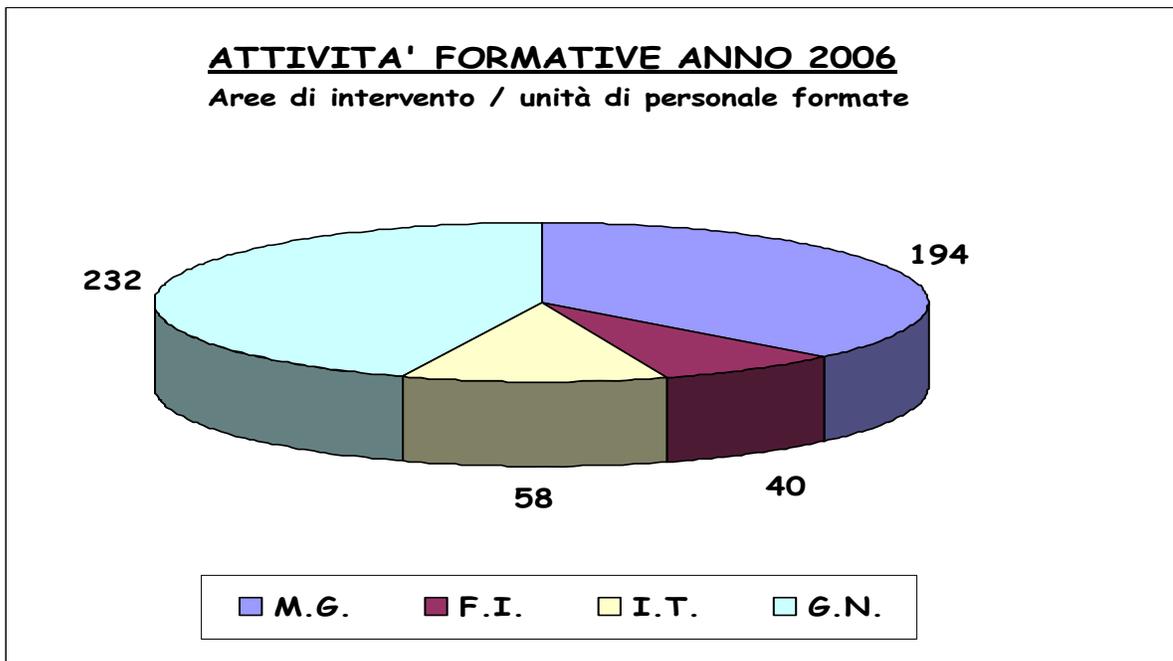
Anche nel corso dell'anno 2006 l'Ufficio formazione ha collaborato, curando alcuni aspetti organizzativi, con il CISIA, in particolare alla realizzazione del percorso propedeutico all'uso dell'applicativo SIES.

Si è rafforzata la prassi, già in uso, di confronto e monitoraggio delle attività formative con la committenza distrettuale, arrivando ad esiti sempre discussi e condivisi. Ne può essere esempio il carteggio relativo al monitoraggio delle attività pianificate nell'anno 2006, rinviate per la realizzazione all'anno 2007 che ha portato a una piena concertazione in ordine alle opzioni fatte.

Anche la valutazione che dei corsi esprimono i partecipanti è stata portata, periodicamente, a conoscenza, ovviamente in forma anonima, dei dirigenti attraverso schede di sintesi dei questionari di fine corso, sono state altresì commentate le reazioni complessive dei partecipanti di fronte all'intervento formativo, i problemi organizzativi emersi, l'indicazione degli altri interventi formativi che potrebbero essere consigliati.

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
BOLOGNA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	626 – Sicurezza sui luoghi di lavoro rivolto al personale addetto a prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze	ALF	3	3	9	2	18	1	40	41
M.G.	Il presidio efficace delle criticità relazionali. I metodi e gli strumenti per la progettazione organizzativa.	LI	3	6	18	10	180	0	141	141
F.I.	Formazione iniziale rivolta agli Ufficiali giudiziari C1 neoassunti nei distretti di Bologna e Ancona.	LI	15	6	90	1	90	0	40	40
I.T.	Progetto SIES – Uffici Requirenti	A	5	9	45	3	135	0	30	30
I.T.	Progetto SIES –Tribunali e Uff. Sorveglianza	A	4	9	36	3	108	0	28	28
G.N.	626 – Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso per lavoratori incaricati della gestione delle emergenza e pronto soccorso	ALF	3	4	12	1	12	0	19	19
G.N.	626 – Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso per lavoratori incaricati della gestione delle emergenza e pronto soccorso. Aggiornamento	ALF	1	4	4	2	8	1	25	26
G.N.	Archivistica. Lo sviluppo di un servizio efficiente di tenuta del Protocollo informatico negli Uffici giudicanti del Distretto di Bologna e del Giudice di Pace di Bologna per la corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi: DO.GE. - Dirigenti e Dirigenti f.f.	FI	3	6	18	1	18	13	0	13
G.N.	Archivistica. Lo sviluppo di un servizio efficiente di tenuta del Protocollo informatico negli Uffici giudicanti del Distretto di Bologna e del Giudice di Pace di Bologna per la corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi: DO.GE. - Personale amm.vo	FI	4	6	24	1	24	0	47	47
M.G.	Convegno -La giustizia vista dagli utenti: l'esperienza formativa degli Uffici giudiziari dell'Emilia Romagna sulla qualità percepita del servizio Giustizia.	FI	1	4	4	1	4	21	32	53
G.N.	Archivistica - Lo sviluppo di un servizio efficiente di tenuta del Protocollo informatico negli Uffici requirenti dell'Emilia Romagna, per la corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi: GE.DOC. (2° anno) - Dirigenti e Dirigenti f.f.	FI	2	5	10	1	10	8	0	8
G.N.	Archivistica - Lo sviluppo di un servizio efficiente di tenuta del Protocollo informatico negli Uffici requirenti dell'Emilia Romagna, per la corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi: GE.DOC. (2° anno)- Responsabili e protocollatori	FI	2	6	12	2	24	0	32	32
G.N.	626 – Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso per lavoratori incaricati della gestione delle emergenza e pronto soccorso. (Seconda edizione)	ALF	4	4	16	1	16	0	46	46
	TOTALE					29	648	44	480	524



4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Sono stati due i momenti focali per la definizione degli obiettivi formativi da conseguire nel corso dell'anno 2007, ad entrambi hanno partecipato i dirigenti e i dirigenti f.f. in servizio nel distretto. Si

è trattato di riunioni, entrambe promosse dai Capi degli Uffici di vertice, che si sono realizzate il 17 novembre 2006 e il 31 gennaio 2007, presso l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale.

I principali argomenti trattati durante l'incontro del 17 novembre 2006 sono stati:

1. la formazione realizzata durante l'anno 2006: criticità e ulteriori fabbisogni formativi;

2. Il riesame delle attività formative comprese nel piano della formazione del 2006 e non realizzate, che ha portato a riaffermare che i percorsi concordemente non intrapresi nel corso dell'anno 2006 saranno da prevedere per l'anno 2007. Si tratta dell'ulteriore formazione prevista in tema di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, secondo le previsioni del decreto legislativo n. 626/94 e seguenti, della formazione statistica, e dei seminari di approfondimento delle modifiche alla legislazione processuale civile.

Va rilevato, a sottolineare il valore riconosciuto alla formazione statistica negli Uffici giudiziari, che di tale corso, precedentemente previsto per i soli dipendenti degli Uffici requirenti, è stata proposta l'estensione anche al personale in servizio negli Uffici giudicanti e negli Uffici del Giudice di Pace, per questi ultimi nell'ambito di un percorso di approfondimento di alcune attività delle cancellerie.

Le giornate di studio riservate all'approfondimento delle modifiche al codice di procedura civile, riservate agli ufficiali giudiziari e ai cancellieri, dovranno tener conto dell'esperienza già acquisita dal personale preposto ai servizi interessati dalle riforme, delle problematiche tuttora irrisolte e dell'opportunità di confrontare le prassi in uso.

3. Riesame dei fabbisogni espressi dal personale:

in occasione della pianificazione della formazione distrettuale per l'anno 2006 era stato somministrato al personale in servizio nel distretto un questionario di rilevazione del fabbisogno formativo, i cui risultati sono riportati di seguito. L'incontro del 17 novembre 2006 è stato l'occasione per riconsiderare i questionari riepilogativi delle criticità formative emerse, al fine di porli in relazione con gli obiettivi dell'organizzazione.

Aggregazione dei questionari di rilev. fabbisogno form. rivolti ai dipendenti del Distretto di C.A. di Bologna per il Piano Formazione 2006		Tot Giudicanti 920	Tot Requirenti 272	Tot GdP 149	TOTALI
Area A - Comunicazione e Informazione					
Livello di apprendimento auspicato attraverso la formazione		Tot Giudicanti	Tot Requirenti	Tot GdP	
Tecniche comunicative e relazionali	Base	310	85	36	431
	Miglioramento	304	71	68	443
	Perfezionamento	75	16	10	101
Comunicazione interna ed esterna	Base	293	81	36	410
	Miglioramento	292	73	78	443
	Perfezionamento	72	16	8	96

Area B - Manageriale Gestionale				TOTALI	
		Tot Giudicanti	Tot Requirerenti	Tot GdP	
Controllo di gestione	Sì	176	36	14	226
	No	324	105	64	493
Gestione del personale	Sì	221	52	25	298
	No	308	102	63	473
Contrattazione e relazioni sindacali	Sì	187	55	13	255
	No	310	101	64	475
Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali	Sì	175	60	28	263
	No	316	100	55	471
Area C - Linguistico Internazionale				TOTALI	
		Tot Giudicanti	Tot Requirerenti	Tot GdP	
Corsi di lingua inglese	Discreto	98	35	12	145
	Scolastico	475	110	80	665
	Nulla	132	56	26	214
Corsi di lingua francese	Discreto	56	19	6	81
	Scolastico	412	112	79	603
	Nulla	202	63	39	304
Corsi di lingua spagnola	Discreto	17	2	1	20
	Scolastico	37	11	6	54
	Nulla	435	121	85	641
Corsi di lingua tedesca	Discreto	7	3	1	11
	Scolastico	53	13	6	72
	Nulla	429	127	86	642
Corsi finalizzati ai rapporti con le minoranze linguistiche	Discreto	0	2	1	3
	Scolastico	2	0	0	2
	Nulla	408	121	83	612
Area E - Giuridico Normativa				TOTALI	
		Tot Giudicanti	Tot Requirerenti	Tot GdP	
Modifiche al processo civile	No, affatto	507	170	70	747
	Sì, abbastanza	216	14	48	278
	Sì, bene	7	0	1	8
Modifiche alla legge fallimentare	No, affatto	631	173	114	918
	Sì, abbastanza	77	11	4	92
	Sì, bene	5	0	0	5
Modifiche alle procedure di esecuzione	No, affatto	560	166	109	835
	Sì, abbastanza	138	15	9	162
	Sì, bene	17	4	0	21
Modifiche alla Legge 241/90	No, affatto	519	155	81	755
	Sì, abbastanza	126	26	33	185
	Sì, bene	11	3	3	17
Il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.	No, affatto	220	63	25	308
	Sì, abbastanza	441	117	90	648
	Sì, bene	60	16	6	82
Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti	No, affatto	262	79	37	378
	Sì, abbastanza	410	107	78	595
	Sì, bene	43	8	6	57
Contrattualistica pubblica	No, affatto	518	133	83	734
	Sì, abbastanza	171	50	34	255
	Sì, bene	8	4	0	12
Benessere organizzativo e mobbing	No, affatto	498	130	77	705
	Sì, abbastanza	195	47	36	278
	Sì, bene	16	5	4	25
Sicurezza nei luoghi di lavoro	No, affatto	396	96	45	537
	Sì, abbastanza	289	91	71	451
	Sì, bene	30	10	4	44
Legge sulla Privacy (aggiornamenti concernenti il trattamento dei dati sensibili e giudiziari)	No, affatto	391	110	68	569
	Sì, abbastanza	282	79	46	407
	Sì, bene	25	5	1	31

Area F - Economico Finanziaria					TOTALI
Conoscenza nell'ambito di applicazione		Tot Giudicanti	Tot Requirenti	Tot GdP	
<i>Testo Unico Spese di Giustizia e adempimenti connessi</i>	No, affatto	374	132	63	569
	Si, abbastanza	308	56	52	416
	Si, bene	31	10	6	47
<i>Fiscalità degli Uffici</i>	No, affatto	580	153	90	823
	Si, abbastanza	102	30	27	159
	Si, bene	8	2	3	13
<i>Gestione dei beni patrimoniali</i>	No, affatto	587	153	86	826
	Si, abbastanza	83	34	29	146
	Si, bene	9	2	3	14
Area G - Statistica					TOTALI
Conoscenza nell'ambito di applicazione		Tot Giudicanti	Tot Requirenti	Tot GdP	
<i>Le statistiche giudiziarie</i>	No, affatto	433	130	51	614
	Si, abbastanza	248	54	64	366
	Si, bene	23	5	9	37
<i>Formazione per il personale proveniente da altre amministrazioni</i>	Si	36	6	8	50
	No	432	138	56	626

I fabbisogni espressi sono stati integrati con le richieste avanzate nell'anno 2006 particolarmente dai partecipanti ai corsi.

Organizzazione dei corsi: proposte

Anche gli aspetti gestionali delle attività formative, soprattutto in relazione con gli istituti che regolano il rapporto di lavoro, sono stati trattati con l'obiettivo di comprenderli in un "promemoria per i partecipanti ai corsi di formazione", proposto in bozza dal formatore ai dirigenti, nel quale sono segnalati gli aspetti critici al fine di ridurli, se possibile, grazie alla definizione di orientamenti condivisi tra i vari Uffici. Dal 2007 potrebbe essere disponibile per i partecipanti ai corsi, il risultato di tale concertazione. La riunione ha prodotto efficaci risultati programmatici, condivisi con i non presenti attraverso il verbale dell'incontro.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Durante la riunione del novembre 2006 è iniziato il confronto tra i dirigenti sui fabbisogni delle loro organizzazioni, tenuto conto delle richieste del personale e delle molte criticità delle attività delle cancellerie, anche con riguardo al previsto "ufficio del processo".

L'incontro del 31 gennaio 2007, è stato l'occasione per presentare ai dirigenti intervenuti gli esiti della formazione 2006, sia come sono stati elaborati dall'Amministrazione centrale, sia rapportandoli al distretto. I partecipanti, individuate le positività e le criticità della formazione distrettuale, hanno espresso la volontà di sostenere l'impegno dell'Amministrazione, utilizzando in modo ottimale le risorse messe a disposizione del distretto.

Ai lavori ha partecipato anche il dirigente del C.I.S.I.A. locale *“la cui partecipazione è particolarmente coerente con i contenuti della nota ministeriale del 25 gennaio 2007”*, riporta il verbale dei lavori della giornata.

Sono state poi lette, per condividerne i contenuti con tutti i presenti, le note ministeriali datate 11 e 25 gennaio 2007, utili, tra l'altro, per la realizzazione dei piani formativi.

La riunione del 31 gennaio 2007 ha consentito di definire gli ambiti di intervento formativo programmabili per l'anno 2007, le caratteristiche numeriche e di ruolo dei partecipanti a ciascuno di essi e, indicativamente, la scansione temporale prevista per la realizzazione, così come di seguito sintetizzati.

Uno dei primi impegni dell'anno 2007 sarà costituito dal corso plurimodulare di formazione iniziale rivolto ai **cancellieri C1 recentemente assunti** e a coloro che sono transitati da altre Amministrazioni nell'Amministrazione giudiziaria.

E' stato presentato e definito il programma del corso sulla **“statistica”**, rivolto al personale giudicante e requirente, ad eccezione dei dipendenti dell'Ufficio del Giudice di Pace, per i quali, come dianzi detto, è stata pianificata una edizione apposita, avuto riguardo alla recente introduzione di un nuovo applicativo. L'attività formativa sarà riservata al personale delle aree funzionali B e C, in coerenza con l'attività svolta e con le necessità dell'organizzazione e ne è prevista la realizzazione nel primo semestre dell'anno 2007.

E' stata pianificata l'attività formativa prevista dal **decreto legislativo n. 626/94 e seguenti per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**, da concludersi entro il primo quadrimestre 2007. Considerato il rilevante impegno economico e la durata del percorso è stato chiesto a ciascuno dei dirigenti di verificare l'attualità delle indicazioni nominative già fornite. L'Ufficio formazione ha messo a disposizione gli elenchi del personale già segnalato.

Analoga attività sarà intrapresa per gli **addetti al servizio di prevenzione e protezione** (A.S.P.P.) dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le previsioni dell'accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome, in attuazione dell'art. 2, commi 2,3,4,5 del D. Lgs. 19.9.1994 n. 626.

Sarà altresì avviata la formazione, con modalità esercitative, relativa alle **modifiche al codice di procedura civile**, rivolta, con edizioni distinte, agli Ufficiali giudiziari e al personale (aree B e C) in servizio negli Uffici giudicanti, individuato in considerazione dell'attività che svolge.

La richiesta, avanzata nel corso della riunione del 17 novembre 2006, di prevedere per il 2007 un'attività formativa con contenuti “comunicativi” analoghi a quelli affrontati durante l'anno 2006 e

rivolta ad altre unità di personale è stata riesaminata criticamente alla luce delle pressanti esigenze connesse alla gestione dei servizi delle cancellerie e, anche se non all'unanimità, è stato deciso di non programmarla per il corrente anno, rinviandola in seguito.

E' stata affermata la volontà di procedere con la **formazione rivolta ai dipendenti degli Uffici del Giudice di Pace in tema di indulto, modifiche al codice di procedura civile, fiscalità e statistica**, con riguardo anche all'utilizzo di nuovi applicativi, di cui è già stato rilevato il fabbisogno positivo in tutto il distretto. L'esercitazione all'utilizzo della funzione statistica (SIGDP) sarà condotta nell'ambito di una giornata dedicata alla statistica negli Uffici giudiziari, riservata alle unità segnalate.

I gravosi impegni formativi già pianificati non saranno esaustivi del fabbisogno da soddisfare nel corrente anno.

Permangono gravi carenze che in parte possono essere ridotte con opportuni interventi d'aula sia in tema di notifiche, civili e penali, che di trattamento della fiscalità degli atti:

Notifiche: la formazione richiesta dovrà essere rivolta al personale prevalentemente di area B in servizio nei Tribunali e nelle Procure della Repubblica che, in ragione dell'attività svolta, sarà segnalato, nominativamente, con riferimento al settore (civile e penale) presso cui presta servizio, così da poter realizzare edizioni calibrate sul reale fabbisogno.

La didattica prevede una giornata d'aula per il personale in servizio nei Tribunali che si occupa delle notifiche civili e una giornata alla quale parteciperanno – insieme - personale requirente e coloro che, dipendenti dei Tribunali, si occupano di notifiche penali. La realizzazione dell'intervento è prevista nel secondo semestre dell'anno 2007.

Adempimenti contabili e fiscalità degli atti: il corso, sarà rivolto a circa cinquanta unità di personale di area C e B in servizio negli Uffici giudicanti e requirenti.

La didattica sarà elaborata dal formatore con l'ausilio di un gruppo di dirigenti che, particolarmente sensibili al fabbisogno rappresentato, si sono offerti di affiancarlo, in particolare per la segnalazione delle criticità tematiche da affrontare.

Le attività formative che si prevede di realizzare nel corso del 2007 vengono descritte sinteticamente nel prospetto che segue.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 BOLOGNA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.I.	Cancellieri C1 neoassunti	L.I.	15	6	90	1	90	0	28	28
G.N.	626 – Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	L.I.	5	4 g. x 6 h. + 1 g. x 8 h	32	1	32	0	23	23
F.S.	Statistica: la statistica e gli Uffici giudiziari	L.I.	1	6	6	4	24	0	101	101
F.I.	Cancellieri C1 transitati Amm.ne Giudiziaria da altre Amm.ni	L.I.	15	6	90	1	90	0	27	27
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice con riferimento ai servizi di cancelleria	L.I.	1	6	6	4	24	0	116	116
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice e novità rilevanti per gli Uffici N.E.P.	L.I.	1	7	7	3	21	0	150	150
G.N.	Gli Uffici del Giudice di Pace. Servizi di cancelleria: indulto, recupero crediti, la statistica-SIGDP	L.I.	3	6	18	6	108	0	136	136
G.N.	626 – Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso per resp. e addetti servizio prevenzione e protezione	L.I.	5	4 g. x 6 h. + 1 g. x 4 h	28	1	28	0	25	25
G.N.	Servizi di cancelleria: le notifiche	L.I.	1	6	6	8	48	0	210	210
I.T.	Nuovo sistema informativo casellario giudiziale	ALF	4	6	24	8	192	0	80	80
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6		80	80
E.F.	Servizi di cancelleria: adempimenti contabili e fiscalità atti	L.I.	1	6	6	2	12	0	53	53
	TOTALE					40	675	-	1.029	1.029

Attività di addestramento e formazione, nell'ambito dell'area informatica, definite dal dirigente del C.I.S.I.A di Bologna

La programmazione delle attività formative di carattere informatico, curata dal dirigente del C.I.S.I.A di Bologna, dott. Rita Aquilanti, è stata realizzata, così come dichiara la dott. Aquilanti, *“valutando le esigenze formative manifestate dai dirigenti amministrativi del distretto al formatore ed a seguito di frequenti confronti, allo scopo di proporre un programma coerente con le reali esigenze dei destinatari finali e con le concrete possibilità di realizzazione.*

Inoltre, ho tenuto conto dei progetti di diffusione degli applicativi nazionali, allo stato resi noti dalla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati”.

Di seguito se ne riportano le caratteristiche e i contenuti.

“Il numero di edizioni di ciascun corso è stato calcolato tenendo conto del numero di discenti, di regola non superiore a n. 10, per evitare aule eccessivamente pletoriche e quindi non rispondenti alle specifiche esigenze della formazione destinata agli adulti.

Per tutti i percorsi formativi è stato previsto di utilizzare aule dell'Amministrazione e quindi ad uso gratuito e che per le attività di esercitazione, secondo le indicazioni contenute nella nota sopra richiamata della Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati, si privilegeranno le professionalità interne ed in particolare, gli esperti informatici.

Alfabetizzazione informatica

L'iniziativa intende addestrare all'uso del personal computer e dei principali sistemi operativi, alcuni utenti in servizio negli uffici giudiziari di Bologna e delle zone limitrofe, ed in particolare, nelle due sezioni distaccate di Tribunale (Porretta ed Imola).

In particolare, il progetto - che, com'è noto, rientra nelle previsioni dell'art. 20 dell'accordo integrativo al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 3 febbraio 2000, il quale obbliga l'amministrazione ad organizzare corsi di addestramento e di perfezionamento all'uso delle apparecchiature informatiche - coinvolgerà in una prima fase pilota circa n. 100 dipendenti, che saranno chiamati a frequentare alcuni corsi della durata di n. 5 giornate ciascuno per n. 6 ore al giorno per complessive n. 30 ore. Pertanto si prevede di svolgere n. 10 edizioni, per complessive n. 50 giornate.

Per completezza, preciso che si intende completare l'iniziativa nel corso del prossimo anno, sottoponendo all'addestramento gli utenti delle sedi del distretto diverse da Bologna.

Preciso infine con riguardo ai costi, che - rientrando l'attività di alfabetizzazione informatica tra i compiti del servizio di assistenza sistemistica distrettuale - non ne sono previsti.

SIES e SIEP (Sistema Integrato Esecuzioni Sorveglianze e Sistema Integrato Esecuzioni Procure)

Si intende avviare due serie di percorsi formativi destinato ai cancellieri utenti del sistema SIES e SIEP - rispettivamente destinato a gestire i servizi dell'esecuzioni dei Tribunali ed Uffici di Sorveglianza e delle Procure - in occasione del rilascio delle nuove versioni dell'applicativo, annunciate per i prossimi mesi.

In particolare, si intende erogare n. 1 giornata di formazione per l'aggiornamento dei circa n. 30 dipendenti delle sedi diverse da Bologna che a suo tempo sono stati avviati ai corsi base di SIES. Invece, ai n. 10 utenti della Procura Generale e della Procura di Bologna - che essendo stati informatizzati solo recentemente necessitano di un più completo addestramento - si intendono erogare n. 2 giornate di formazione.

Sottolineo che il progetto non prevede costi poiché rientranti nel progetto di diffusione dell'applicativo.

SIGDP

Il progetto è finalizzato ad integrare la formazione dei cancellieri, utenti del sistema, che già nell'anno 2006 - in occasione dell'avvio nel distretto - hanno frequentato i relativi corsi di formazione all'uso dell'applicativo. Tuttavia, tali corsi non prevedevano l'esercitazione sulla funzione statistica, che dovrà pertanto essere realizzata nel presente progetto.

Il percorso formativo – avendo ad oggetto una funzionalità estremamente semplice – prevede una durata limitata a n. 3 ore per ciascuna edizione e sarà rivolta ai n. 50 cancellieri a suo tempo destinatari della formazione base.

L'attività sarà compresa nell'ambito di una giornata dedicata alla formazione statistica, curata dall'Ufficio formazione.

Il progetto prevede il compenso per l'esperto informatico interno dell'amministrazione che svolgerà compiti di esercitatore interno ed - eventualmente - per la sua missione dalla sede di servizio a quella di Bologna.

Casellario

Sulla base delle indicazioni contenute nella "scheda corso per gestione provvedimenti giudiziari sul sistema informatico del casellario", pervenuta negli ultimi giorni al CISIA attraverso la Formazione distrettuale, il progetto prevede la erogazione di n. 24 ore di formazione da erogare in tre o quattro giornate a n. 1 discente per ciascun ufficio.

Pertanto, d'intesa con la Formazione distrettuale, si intendono organizzare alcuni corsi della durata di n. 4 giorni – più coerenti con le articolazioni di orario adottate negli Uffici giudiziari di questo distretto.

I costi si possono individuare nel compenso per l'esercitatore preferibilmente un cancelliere e il docente. “

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
INFORMATICA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Alfabetizzazione informatica		5	6	30	10	300		100	100
I.T.	SIES e SIEP		2+1	6	12+6	2	18		40	40
	TOTALE					20	510		220	220

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

BRESCIA

1. INTRODUZIONE

Il piano di formazione per il 2007, si propone di:

- rispondere alle esigenze prioritarie emerse dalla rilevazione dei fabbisogni in materia di spese di giustizia con particolare riferimento alle modifiche introdotte dal “decreto Bersani”;
- supportare il progetto per la realizzazione del Nuovo Sistema Informativo del casellario Giudiziale con un’azione formativa svolta a livello distrettuale rivolta agli utenti del nuovo sistema;
- rispondere alle richieste degli uffici relative alla formazione normativamente prevista in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

La esiguità delle risorse umane addette alla formazione del personale rende inutile programmare ulteriori attività .

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il distretto della Corte di Appello di Brescia comprende i seguenti **uffici**:

Corte di Appello, Procura Generale, Tribunale di Sorveglianza, Ufficio di Sorveglianza di Mantova, Tribunale e Procura dei Minorenni, **5** Tribunali ordinari e **5** Procure presso i Tribunali: *Bergamo, Brescia, Crema, Cremona, Mantova*; **29** uffici del Giudice di Pace

Il personale

Il contesto organizzativo è caratterizzato da pesanti carenze di organico particolarmente rilevanti negli uffici di vertici pari ad una scopertura del 42,16% per la Corte di Appello e del 22% per la Procura Generale.

Il personale previsto dalla pianta organica è pari a complessive **1045 unità**.

Il personale in servizio è pari a circa **965 unità** (sono conteggiati i lavoratori a tempo determinato, ed il personale degli uffici N.E.P.).

Il mero dato numerico non dà conto della distribuzione della scopertura tra gli uffici del distretto per cui si passa da una scopertura pari a zero della Procura presso il Tribunale di Cremona a quella massima, già indicata, della Corte di Appello.

Attuale assetto dell'ufficio formazione distrettuale**Formatori distrettuali:**

dott.ssa Antonella CIOFFI, cancelliere C2 in servizio presso la Corte di Appello di Brescia, addetta prevalentemente ad altri servizi;

dott.ssa Assunta PANETTIERI, cancelliere C2 in servizio presso la Procura Generale di Brescia, addetta prevalentemente ad altri servizi;

Personale di segreteria: occasionalmente personale ausiliario addetto ad altri servizi;

Risorse logistiche: 1 Aula didattica, 2 computer, 2 stampanti, 1 scanner, 1 videoproiettore, 1 fotocopiatrice, 1 fax.

4. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006**Iniziative formative previste e realizzate nel 2006:**

- **Comunicazione infradistrettuale in materia contabile** - tributaria e di spese di giustizia;
Procedura civile - Incontri di studio sulle recenti riforme in materia civile;
- **Sicurezza** – aggiornamento addetti al primo soccorso

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006:

Progetto in materia di **addestramento** all'utilizzo degli **strumenti informatici** e formazione per operatori di front line (una edizione supplementare).

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
BRESCIA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Progetto in materia di addestramento all'utilizzo degli strumenti informatici e formazione per operatori di front line - Finanziato dal FSE*	ALF.	10	4	40	4	160	0	86	86
M.G.	Comunicazione infradistrettuale in materia contabile - tributaria e di spese di giustizia	F.I.	10	5	50	2	100	0	46	46
G.N.	Procedura civile - Incontri di studio sulle recenti riforme in materia civile	L.F.	3	6	18	1	18	0	74	74
G.N.	Sicurezza - misure primo soccorso	ALF	3	4	12	4	48	0	45	45
	TOTALE					13	326		251	251

**Il progetto si è sviluppato a cavallo tra il 2006 ed il 2007, le sei edizioni segnalate pari a complessive 240 ore si sono svolte in parte nel 2005, pertanto il numero di ore complessivo svolto nel 2006 è pari a 148 e non coincide con il numero complessivo di ore delle 6 edizioni.*

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Con nota a firma del Presidente della Corte di Appello e del Procuratore Generale gli uffici sono stati invitati a rilevare, con gli strumenti ritenuti più idonei al proprio contesto organizzativo, i fabbisogni formativi del personale con particolare attenzione alla corrispondenza delle richieste dei singoli dipendenti con le rispettive qualifiche, funzioni, competenze e responsabilità.

E' stata sottolineata la necessità di una programmazione delle attività di formazione coerente con le strategie organizzative adottate e con le risorse destinate alla formazione.

E' stata predisposta una griglia di rilevazione costruita sulla base delle aree tematiche indicate dalla nota ministeriale dell'11 gennaio 2007 prot. n. 32.

I dati pervenuti all'ufficio formazione sono stati accorpati e discussi nell'ambito di una riunione con i dirigenti del distretto.

Si è giunti in tal modo alla individuazione degli interventi formativi ritenuti prioritari non solo in quanto richiesti dal maggior numero di uffici ed indicati dagli stessi con ordine di priorità massimo, ma anche perché ritenuti funzionali alle strategie organizzative di ciascun ufficio, o resi indispensabili da eventi esterni (es. realizzazione nuovo sistema informativo del Casellario giudiziale)

Le esigenze emerse

a) dell'organizzazione: miglioramento dei servizi in materia contabile e di spese di giustizia, supporto formativo alla realizzazione nuovo sistema informativo del casellario;

b) del personale: oltre ai corsi già indicati, formazione in materia linguistica, alfabetizzazione informatica, normativa sulla privacy

c) dei dirigenti degli uffici: formazione in materia di gestione per obiettivi, rilevazione dei carichi di lavoro, contrattazione e relazioni sindacali, gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, riforma dell'Ordinamento Giudiziario

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da realizzarsi nel 2007:

- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- formazione in materia di spese di giustizia con questa articolazione:
- formazione per i dirigenti
- formazione per i referenti in materia di spese di giustizia e spese d'ufficio (l'iniziativa si propone di offrire una occasione di scambio e confronto, oltre che di aggiornamento professionale, al personale già coinvolto nel 2006 nel percorso formativo volto alla creazione della rete dei referenti contabili)
- formazione per tutto il personale addetto ai servizi in materia di spese di giustizia

Iniziative formative nuove :

- formazione all'utilizzo del nuovo sistema informativo del Casellario Giudiziale

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 BRESCIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	Spese di Giustizia: le innovazioni introdotte dal decreto Bersani. La fiscalità negli uffici	LI	2	6	12	5	60	6	100	106
I.T.	Il nuovo sistema informativo del Casellario giudiziale	ALF	4	6	24	5	120		100	100
G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro – aggiornamento normativo e formazione nuovi addetti RSPP- ASPP	ALF	9	6	54	2	108		50	50
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro-aggiornamento triennale incaricati Primo soccorso	ALF	3	4	12	1	12		20	20
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro- formazione nuovi incaricati Primo soccorso	ALF	1	4	4	1	4		20	20
	TOTALE				304	14	304	6	290	296

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

CAGLIARI

1. INTRODUZIONE

La prosecuzione della positiva esperienza della formazione intervento, che ha preso le mosse alla fine del 2004 e ha caratterizzato anche l'anno appena trascorso, ha consentito di rafforzare obiettivi raggiunti nell'anno precedente ma, comportando un forte impegno organizzativo, non ha permesso di realizzare tutte le iniziative pianificate per il 2006.

Il Piano di formazione 2007 intende porsi, ancora una volta, come logica prosecuzione del precedente, come uno strumento mediante il quale perseguire gli obiettivi di cui ai progetti non realizzati nello scorso anno, senza tralasciare nuove priorità formative sopraggiunte nel frattempo.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Gli Uffici Giudiziari del Distretto sono 45. Oltre alla Corte d'Appello e alla Procura Generale, vi sono 3 Tribunali con le rispettive Procure della Repubblica, 5 Sezioni Distaccate, il Tribunale e la Procura per i Minorenni, il Tribunale di Sorveglianza, 28 Uffici del Giudice di Pace e il Commissario per gli Usi Civici.

A fronte di una pianta organica che prevede 10 dirigenti, 333 unità di area C, 542 di area B e 72 di area A, sono in servizio 5 dirigenti, 221 unità appartenenti all'area C, 495 all'area B e 98 all'area A per un totale di 823 unità, cui ne vanno aggiunte 71 in servizio a tempo determinato.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

L'Ufficio Formazione Distrettuale consta di un formatore che svolge la sua attività a tempo pieno, coadiuvato a tempo pieno da un cancelliere B3 e da un ausiliario A1, addetto anche ad altri servizi. Dispone di due stanze adibite ad uffici (dotati di 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner, connessione alla rete locale, alla RUG e ai servizi di interoperabilità), di un aula didattica utilizzabile per 4 giorni alla settimana, attrezzata con computer portatile, videoproiettore, lavagna luminosa e lavagna a fogli mobili. Presso il Palazzo di Giustizia, il CISIA dispone di un'aula informatica con 12 postazioni informatiche che, previ accordi, viene utilizzata anche per iniziative realizzate a cura dell'Ufficio Formazione.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Iniziative formative previste e realizzate nel 2006

La Riorganizzazione degli Uffici Recupero Crediti – Fase IV – Seminario conclusivo per gli addetti agli uffici:

Attraverso lezioni interattive, esercitazioni e studio di casi, nel corso di tre giornate d'aula di sei ore ciascuna, sono stati approfonditi gli aspetti tecnico-giuridici, procedurali e operativi della procedura del recupero crediti ed è stato “restituito”, illustrato e condiviso con il personale di fascia B e A l'esito del lavoro di approfondimento dei gruppi di cui alle fasi precedenti del progetto, svoltesi nell'anno precedente. Sono state realizzate due edizioni, per un totale di 36 ore di formazione, coinvolgendo 27 unità di personale tra cancellieri C1 e B3, operatori B2 e B1 e ausiliari A1.

Formazione di ingresso - Corso per Ufficiali Giudiziari C1 neoassunti

Di taglio teorico-pratico e rivolto a 28 unità di personale, mediante l'utilizzo di lezioni interattive ed esercitazioni pratiche, ha fornito ai partecipanti un quadro generale e complessivo della struttura organizzativa della quale sono entrati a far parte, con particolare riferimento all'attività e alla funzione della figura dell'ufficiale giudiziario. E' stata realizzata un'unica edizione, che ha coinvolto 28 partecipanti, per un totale di 90 ore di formazione distribuite su tre moduli di cinque giornate ciascuno.

Addestramento sull'applicativo SIES, rivolto al personale proveniente dagli uffici del Tribunale di Sorveglianza e dell'Ufficio del Magistrato di Sorveglianza.

Finalizzato all'apprendimento dell'utilizzo del nuovo software, ha coinvolto 20 unità di personale, distribuite su due edizioni di quattro giornate ciascuna, per un totale di 56 ore di formazione.

Addestramento sull'applicativo SIES, rivolto a personale proveniente dalle Procure

Finalizzato all'apprendimento dell'utilizzo del nuovo software, ha coinvolto 17 unità di personale, distribuite su due edizioni di cinque giornate ciascuna, per un totale di 70 ore di formazione.

La prosecuzione del progetto di riorganizzazione: l'aggiornamento del lavoro svolto e la cura della comunità URC

Nell'intento di proseguire il percorso intrapreso e consolidare gli obiettivi raggiunti nell'anno precedente, è stato fatto un lavoro di aggiornamento ed integrazione delle “Schede di gestione delle criticità” dell'ufficio recupero crediti, accompagnando, al tempo stesso, nella sua crescita e sviluppo la comunità degli addetti agli uffici recupero crediti e offrendo alle persone che ne fanno parte occasioni di confronto periodico e di consolidamento delle relazioni instaurate. Sono stati coinvolti, in momenti e con modalità diverse, n. 82 unità di personale tra dirigenti, cancellieri C2 e C1, operatori B2 e B1 e ausiliari A1 degli uffici che hanno partecipato al progetto.

La valutazione dell'attività di formazione intervento realizzata nel 2005/2006 e l'individuazione di nuovi interventi

Partendo da un momento di valutazione, sia quantitativa che qualitativa, dell'attività di formazione intervento svolta nel 2005/2006 attraverso i due progetti che hanno riguardato rispettivamente gli Uffici Recupero Crediti e le Segreterie del Personale, sono stati individuati nuovi ambiti di miglioramento organizzativo e definiti nuovi interventi formativi da realizzare a sostegno di tali processi di riorganizzazione mediante l'ausilio della medesima metodologia.

Il progetto ha coinvolto preliminarmente 10 funzionari dell'area C partecipanti ai progetti di formazione intervento per un totale di 5 ore. In una fase successiva ha coinvolto, in regime di residenzialità i 9 dirigenti del distretto di Cagliari e della Sezione distaccata di Sassari, per un totale di 6 giornate (32 ore) strutturate su due moduli (il primo dedicato alla valutazione e il secondo alla identificazione/progettazione comune di interventi da realizzare).

In particolare, è stata effettuata la macro-progettazione di un intervento finalizzato a coinvolgere

tutti gli "interlocutori" che, in momenti e fasi diverse, prendono parte alla compilazione/redazione del Foglio Notizie. L'iniziativa, che sarà realizzata nell'arco di due anni a cura dell'Ufficio Formazione di Sassari, vedrà coinvolto personale delle cancellerie e segreterie del Distretto e della Sezione Distaccata.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006

Addestramento sul Nuovo Sistema Informativo del Casellario.

Finalizzato all'apprendimento dell'utilizzo del nuovo software, ha coinvolto 15 unità di personale, provenienti dalla Corte d'Appello e dal Tribunale, distribuite su due edizioni di due giornate ciascuna, per un totale di 24 ore di formazione.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 CAGLIARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
F.I.	Formazione iniziale per gli Ufficiali Giudiziari C1	LI	15	6	90	1	90	-	28	28
I.T.	SIES – personale Sorveglianza	ALF	4	7	28	2	56	-	20	20
I.T.	SIES – personale Procure	ALF	5	7	35	2	70	-	17	17
M.G.	Riorganizzazione degli URC –IV fase – Seminario addetti	F.I.	3	6	18	2	36	-	27	27
M.G.	Riorganizzazione URC – Aggiornamento del lavoro svolto e cura della comunità	F.I.	9		57	1	57	6	23	29
M.G.	Valutazione della FI e individuazione di nuovi interventi	F.I.	7		37	1	37	9	10	19
I.T.	NSC - addestramento	A	2	6	12	2	24	-	15	15
	TOTALE					11	370	15	140	155

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Teledidattica*	A	10	7	70	45	3150	-	539	539**
	TOTALE					45	3.150		539	539

* al 31.12.2006 le ultime 10 aule erano in corso di svolgimento;

** dato globale, comprensivo delle unità del DAP e del DGM; unità avviate del DOG N. 295

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Nel corso dell'intervento formativo svoltosi in regime di residenzialità alla fine dello scorso anno con tutti i dirigenti del distretto e della sezione distaccata, è stata rilevata la necessità di realizzare, mediante l'utilizzo della metodologia della formazione intervento, un intervento finalizzato a coinvolgere tutti gli "interlocutori" che, in momenti e fasi diverse prendono parte alla compilazione/redazione del Foglio Notizie.

E' stata inviata una circolare agli uffici del distretto, nella quale è stato chiesto, una volta sentito il personale amministrativo, di :

- confermare o meno la necessità per i propri uffici di realizzare gli interventi formativi a suo tempo pianificati e non realizzati nel 2006 (sicurezza nei luoghi di lavoro, riforma del processo civile e trascrizioni immobiliari);
- segnalare ulteriori attività formative ritenute prioritarie in ragione delle necessità dei propri uffici, quantificando per ciascuna di esse le unità da avviare, specificandone l'area di appartenenza.

A tal fine è stata predisposta una scheda riepilogativa di rilevazione.

Rielaborate le segnalazioni provenienti dagli uffici, si è svolta una riunione con i dirigenti della Corte e della procura Generale per analizzare i dati pervenuti dai vari uffici e, sulla base delle priorità individuate e condivise, individuare gli interventi da inserire nel Piano 2006.

In particolare l'analisi e l'individuazione delle priorità e degli interventi è stata effettuata anche attraverso una riflessione su quanto nell'anno precedente era stato pianificato ma non realizzato, sulla realistica capacità degli uffici di conciliare lo svolgimento dell'attività ordinaria con le assenze conseguenti all'avviamento del personale ai corsi e, non ultima, sulla effettiva capacità organizzativa dell'ufficio formazione.

Le esigenze emerse

Per la individuazione delle priorità del Distretto e la scelta degli interventi formativi da pianificare sono stati determinanti:

- a) la considerazione che il Piano di formazione 2007 intende essere una prosecuzione di quello precedente, perseguire gli obiettivi dei progetti pianificati e non realizzati nel 2006 e consolidare gli obiettivi raggiunti;
- b) la necessità di dare risposta alle esigenze formative emerse nel frattempo;
- c) l'opportunità di tener conto dell'impegno organizzativo che scaturisce dalla collaborazione con la DGSIA ed i CISIA per la prosecuzione della formazione/addestramento per il conseguimento della patente europea ECDL (Progetto Teledidattica);
- d) il fatto che, per diversi mesi dell'anno in corso, il formatore distrettuale sarà assente per giustificato motivo.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da realizzarsi nel 2007

Le trascrizioni immobiliari: gli adempimenti delle cancellerie e l'addestramento del personale all'utilizzo del software "Nota"

Rivolto a n. 24 unità di personale delle cancellerie civili e penali incaricato di adempiere all'onere di trascrizione derivante da un cambio di proprietà a seguito di sentenza, si propone di fornire nozioni giuridiche per lo svolgimento degli adempimenti connessi a tale onere e addestrare il personale all'utilizzo del sistema informatico rilasciato dalla Agenzia del Territorio.

Sicurezza nei luoghi di lavoro: addestramento per gli Addetti Antincendio

Rivolto al personale nominato addetto al servizio di antincendio si propone di aggiornare e formare l'addetto al tale servizio allo svolgimento del proprio ruolo.

Sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Rivolto al personale nominato eletto Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, si propone di aggiornare e formare tale figura allo svolgimento del proprio ruolo.

La riforma del processo civile

Rivolto a 120 unità di personale di varie qualifiche in servizio nelle cancellerie civili, si propone di aggiornare il personale illustrando i contenuti della riforma, con particolare riferimento a quegli aspetti direttamente connessi agli adempimenti di cancelleria.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 CAGLIARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Trascrizioni immobiliari: gli adempimenti delle cancellerie e il software "Nota"	ALF	2	6	12	2	24	-	24	24
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6		80	80
G.N.	626 – addestramento addetti antincendio	LI	4	6	24	1	24	-	30	30
G.N.	626 – formazione RLS	LI	6	6	36	1	36	-	30	30
G.N.	La riforma del processo civile	LI	4	6	24	4	96	-	120	120
	TOTALE					9	186		284	284

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

CALTANISSETTA

1. INTRODUZIONE

La predisposizione del piano di formazione del personale per l'anno 2007 per il Distretto di Corte di Appello di Caltanissetta non può non tenere conto delle attività svolte nel corso dell'anno 2006, che hanno costituito per gli scriventi la prima esperienza nel campo della formazione.

Alla luce di ciò occorre muovere per pianificare un'attività formativa che risponda alle esigenze del personale giudiziario compatibilmente, tuttavia, con la disponibilità complessiva che questo Ufficio Formazione può offrire, tenuto conto del fatto che entrambi gli scriventi non sono esonerati dai servizi presso i propri uffici di appartenenza.

Infatti, la formulazione del presente piano di formazione, oltre a dover essere coerente con le strategie organizzative degli uffici giudiziari e con le esigenze del personale dipendente di questo Distretto, per la sua concreta realizzazione dovrà necessariamente tenere conto delle esigue risorse umane e strumentali assegnate a questo Ufficio Formazione.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il distretto della Corte di Appello di Caltanissetta, oltre che dagli uffici distrettuali (Corte di Appello, Procura Generale, Tribunale di Sorveglianza, Tribunale per i Minorenni e Procura della Repubblica per i Minorenni), consta di n. 4 Tribunali (Caltanissetta, Enna, Gela e Nicosia) e delle relative Procure della Repubblica nonché di n. 19 uffici del Giudice di Pace. Nel territorio di competenza non sono presenti sezioni distaccate di Tribunale.

Le unità di personale in servizio nel distretto sono complessivamente n. 644 su un numero di 715 previste in organico, distinte secondo il prospetto che segue:

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
7	6	219	131	438	423	51	84

Rispetto allo scorso anno, il numero del personale in servizio è ulteriormente diminuito di n. 17

unità, aggravando una situazione già resa precaria dal mancato adeguamento delle piante organiche alle reali esigenze degli uffici. Ciò comporta una difficoltà oggettiva nel coinvolgimento del personale alle attività formative, che ha comunque partecipato alle iniziative proposte, limitando al minimo i disagi derivanti dall'assenza sul posto di lavoro e dimostrando attenzione ed interesse ai corsi realizzati.

L'Ufficio Formazione è composto da n. 2 formatori (cancellieri C2) in servizio presso la Corte di Appello e presso la Procura della Repubblica per i Minorenni ed assegnati a tempo parziale, nonché da n. 1 collaboratore (cancelliere C1), anch'esso a tempo parziale e responsabile dell'URP della Corte di Appello. E', inoltre, da evidenziare la totale assenza di operatori che possano fungere quali ausilio all'ufficio.

Allo stato, l'ufficio non dispone di locali adeguati alle esigenze e pertanto gli scriventi utilizzano, di volta in volta, gli uffici di appartenenza nelle ore pomeridiane.

Le risorse strumentali a disposizione sia dei formatori che dei collaboratori sono quelli in uso ai rispettivi uffici di appartenenza (computer, stampanti, fotocopiatrice e fax) ed inoltre l'ufficio può disporre di videoproiettore, lavagna luminosa e lavagna a fogli mobili.

3. IL RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE REALIZZATE NEL 2006

Per quanto riguarda le attività realizzate nell'anno 2006, stati portati interamente a termine i corsi sul servizio del consegnatario, sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (per gli uffici giudiziari della città di Caltanissetta) e sull'informatica (Teledidattica).

L'attività formativa sul contratto di lavoro e sul codice di comportamento si è potuta realizzare per una sola edizione, sulle tre previste, limitata ai dipendenti degli uffici di Caltanissetta, in considerazione della necessità di contenere i costi di missione del personale operante nel resto del distretto; le restanti due edizioni saranno riproposte senz'altro nel corrente anno, tenuto conto dell'ampio consenso riscosso dal corso già realizzato.

Inoltre non è stato possibile realizzare le altre iniziative programmate per improvviso impedimento del relatore nel caso del corso destinato al personale UNEP, e per il mancato verificarsi dei presupposti di fattibilità nel caso dei corsi sugli applicativi SIES e POLISWEB.

A causa del susseguirsi di novità legislative ed operative in materia di spese di giustizia, infine, sono venuti a mancare i tempi tecnici per la predisposizione di un valida ed efficace attività formativa.

Di contro, tenuto conto delle esigenze sopravvenute, rappresentate dall'introduzione del Nuovo

Sistema Informatizzato del Casellario (SIC), è stato realizzato un proficuo intervento formativo sulle modalità operative dell'applicativo in questione, destinato a tutti gli uffici giudicanti del Distretto.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 CALTANISSETTA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Contratto collettivo nazionale di lavoro, con particolare riferimento alle norme disciplinari ed al codice di comportamento	L.F.	3	6	18	1	18	-	41	41
I.T.	Sistema Informativo Casellario	ALF	2	6	12	2	24	-	18	18
E.F.	Beni patrimoniali e consegnatario: aspetti normativi, tecnici, operativi.	ALF	3	6	18	2	36	-	51	51
G.N.	626 - Sicurezza nei luoghi di lavoro: prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze	ALF	2	4	8	2	16	-	34	34
	TOTALE					7	94	-	144	144

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2007

La rilevazione dei fabbisogni operativi per l'anno 2007 è avvenuta sulla base delle esigenze rappresentate, in prima battuta, dai dirigenti degli uffici del Distretto, nell'ambito di apposite riunioni, nonché dal personale attraverso lo strumento del questionario-intervista; in questa fase è risultata preziosa l'attività di collaborazione del Responsabile dell'Ufficio URP, che ha svolto le funzioni di *trait d'union* tra gli uffici del Distretto e l'Ufficio Formazione.

Sulla base delle predette indagini, individuate le priorità e gli obiettivi strategicamente connessi all'attività gestionale e tenuto conto delle attività formative programmate ma non realizzate nel corso dell'anno 2006, si sono perfezionati i temi che costituiranno oggetto della formazione per l'anno 2007.

Dall'analisi dei risultati conseguiti attraverso gli strumenti di rilevazione sopra specificati, è emersa la necessità di estendere l'attività formativa, prevalentemente indirizzata nel corso dell'anno 2006

alle figure professionali dell'area C, anche alle altre aree, individuando tematiche attinenti ai servizi svolti dal personale delle aree B ed A, al fine di creare il giusto senso di appartenenza all'Amministrazione e le giuste motivazioni nel lavoro.

In questo senso si è ritenuto, da un lato, di aderire alle pressanti richieste di attivazione di corsi di lingua inglese distinti per livello di conoscenza e, dall'altro, di realizzare incontri formativi in tema di comunicazione interpersonale.

Inoltre, nella valutazione delle esigenze emerse in materia giuridico-normativa, i temi relativi alle spese di giustizia e della privacy sono stati quelli più richiesti e pertanto si ritiene che necessitino di un'ampia azione formativa.

Per quanto attiene, infine, la materia della sicurezza dei lavoratori, i dirigenti amministrativi e il personale interessato degli uffici giudiziari di Enna, Gela e Nicosia hanno richiesto l'attivazione dei corsi per l'addestramento degli addetti alle squadre antincendio e gestione delle emergenze, che per la città di Caltanissetta sono stati svolti nell'anno 2006.

5. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2007

Atteso quanto sopra esposto, il presente piano di formazione costituisce un documento di programmazione elaborato in piena sinergia con le figure di vertice (capi degli uffici giudiziari e dirigenti amministrativi) del Distretto, con i quali sono stati individuati i seguenti obiettivi formativi da perseguire.

L'aggiornamento professionale del personale, indirizzato in particolare alla conoscenza ed all'applicazione delle più recenti ed importanti riforme normative (in materia di notifiche ed esecuzioni, spese di giustizia, privacy). A questo proposito, la metodologia dei corsi sarà orientata ad ottenere un'efficace azione formativa che non si limiti ad un intervento di mera conoscenza teorica della norma, ma che incida sulla capacità di risolvere situazioni reali e contingenti, realizzando al contempo un miglioramento della qualità dei servizi erogati e la conseguente soddisfazione dell'utente.

Lo snellimento dei processi di comunicazione e la diffusione di una cultura di servizi per giungere ad una organizzazione efficiente ed efficace.

La condivisione di direttive unitarie per gli uffici del Distretto al fine di realizzare percorsi di azione comuni.

I corsi programmati saranno svolti per la maggior parte avvalendosi della metodologia tradizionale della lezione frontale alternata all'addestramento attraverso esercitazioni pratiche e/o attività interattive.

Infine, particolare attenzione è stata rivolta alle esigenze di contenimento delle spese, nonostante

l'oggettiva difficoltà di reperire nella città di Caltanissetta risorse professionali (non essendo la città sede di facoltà universitarie attinenti alle materie oggetto dei corsi programmati) e nonostante l'infelice posizione geografica, che rende necessario per i relatori non residenti in Sicilia l'uso del mezzo aereo e degli altri mezzi di trasporto pubblico.

Tutto ciò considerato, sono stati individuati i seguenti progetti formativi:

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 CALTANISSETTA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Procedura civile: novità recenti in materia di notificazioni ed esecuzioni - per Uffici Nep	LF	2	6	12	2	24	-	43	43
G.N.	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro: norme disciplinari e Codice di comportamento	LF	3	6	18	2	36	-	98	98
E.F.	Spese di Giustizia: fonti, modalità operative e adempimenti fiscali	ALF	3	6	18	3	54	-	50	50
F.L.	Lingua Inglese: corsi di 1 ^a e 2 ^a livello	ALF	37,5	4	150	4	600	-	80	80
G.N.	626/94 - Sicurezza sui luoghi di lavoro: formazione dei lavoratori in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze - per Uffici giudiziari di Enna, Gela e Nicosia	ALF	2	4	8	3	24	-	30	30
M.G.	Comunicazione: l'efficacia della comunicazione nei rapporti di lavoro	FI	4	3	12	4	48	-	117	117
M.G.	Comunicazione pubblica e diritto alla privacy: il processo di innovazione della P.A.	LF	3	6	18	3	54	-	130	130
	TOTALE					21	840	-	548	548

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

CAMPOBASSO

1. INTRODUZIONE

Il presente Piano della Formazione per l'anno 2007 si pone quali obiettivi prioritari il completamento dei processi di miglioramento organizzativo iniziati già nell'anno 2006, da attuarsi attraverso fasi di monitoraggio e valutazione dell'attività dell'istituendo sportello polifunzionale con struttura a rete per l'accoglimento e l'orientamento dell'utenza, nonché l'imprescindibile ed indispensabile aggiornamento normativo ed informatico del personale in servizio nel distretto.

In tale ottica, il Piano nasce, anche per quest'anno, da una stretta e fattiva collaborazione tra l'Ufficio Formazione, i Dirigenti Amministrativi, i Dirigenti delle Cancellerie e Segreterie giudiziarie di tutto il distretto molisano che si sono fattivamente impegnati, anche con l'apporto tecnico dei responsabili del locale Presidio C.I.S.I.A., affinché i fabbisogni formativi emersi nelle proprie realtà lavorative confluissero in un documento di programmazione articolato, completo ma concretamente realizzabile.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Gli uffici del distretto:

Nel Distretto sono presenti ventinove uffici giudiziari:

Uffici giudicanti: Corte di Appello, Tribunale per i minorenni, Tribunale di Sorveglianza, tre Tribunali, una Sezione Distaccata e diciassette Uffici del Giudice di pace;

Uffici requirenti: Procura Generale della Repubblica, Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni e tre Procure della Repubblica;

Il personale in servizio:

La situazione del personale, al 30 giugno 2006, è sintetizzata nella tabella di seguito riportata, da cui emerge una scopertura di organico pari circa al 25%, soprattutto incidente nell'area C, con un aumento rispetto allo scorso anno pari al 5%:

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
6	5	180	119	262	203	37	34

Attuale assetto dell'ufficio formazione distrettuale:

L'attuale assetto dell'Ufficio Formazione distrettuale non presenta sostanziali variazioni rispetto allo scorso anno, sono, infatti, in servizio a tempo pieno unicamente i due Funzionari che hanno partecipato ai corsi di Formazione formatori nel 1998-99.

Durante il periodo in esame l'Ufficio Formazione non è stato supportato, per lo svolgimento delle proprie attività, da alcuna unità ausiliaria o di segreteria, perdendo, addirittura, anche il contributo saltuario degli stagisti ospitati a vario titolo presso la Corte di Appello.

La struttura logistica di questo Ufficio non ha subito alcuna variazione ed appare, pertanto, perfettamente in grado di ospitare corsi di varie tipologie (informatici, con lezione frontale, con lezione interattiva, convegnistici - informativi), con un numero variabile di partecipanti.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Iniziative formative già previste e realizzate nel 2006

Nell'ambito del Piano di formazione 2006, questo Ufficio ha pianificato e realizzato, d'intesa con la Dirigenza Amministrativa del distretto, interventi formativi da un lato rivolti al miglioramento organizzativo ed alla razionalizzazione delle risorse umane e strumentali, dall'altro all'indispensabile aggiornamento normativo del personale in servizio.

Quanto alle iniziative destinate a soddisfare i fabbisogni organizzativi si sono completati i corsi, iniziati alla fine del 2005, sul "*Team management e team building per il miglioramento dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane*", finalizzato alla sensibilizzazione di tutto il personale in servizio negli uffici giudiziari di Campobasso verso le problematiche dell'utenza in vista della realizzazione di una struttura di accoglimento ed orientamento del cittadino, nonché su "*Costruire il front office: sviluppo dell'organizzazione interna e miglioramento dell'organizzazione verso l'utenza*", che si è posto l'obiettivo di sviluppare ed analizzare concretamente tutte le idee progettuali elaborate durante il corso sul "*Team management...*" al fine di poter realizzare una struttura a servizio dell'utenza in maniera il più possibile aderente e rispondente alle complesse e articolate esigenze di lavoro e logistiche degli uffici giudiziari di Campobasso.

Durante quest'ultimo corso, infatti, i diversi progetti sono stati riportati sinteticamente in tre schemi teorici di riferimento (lo *sportello multilivello*, a *rete* e *polifunzionale*), sono stati valutati in relazione al rapporto costi/benefici, vantaggi/svantaggi ed aderenza alle effettive esigenze e peculiarità locali e ricondotti, infine, ad un unico progetto definitivo e pronto per l'attuazione: lo *sportello polifunzionale con struttura a rete* che attualmente è in fase di ultimazione ed offrirà agli utenti

orientamento, informazioni generali ed assistenza per l'avvio ed il completamento diretto di alcune pratiche ed attività.

Quanto alle esigenze di aggiornamento normativo del personale amministrativo sono stati organizzati ed erogati specifici corsi su "Le modifiche al Codice di Procedura Civile introdotte con la Legge 14 maggio 2005 n.80", su "Il recupero dei crediti dell'Erario" e su "Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti" – quest'ultimo corso ancora in fase di erogazione e completamento.

Poiché tutte le docenze sono state affidate a Magistrati ed a Dirigenti Amministrativi le suddette iniziative sono risultate di ampio gradimento ed hanno avuto una positiva ricaduta sul lavoro quotidiano dei vari uffici, grazie al taglio pratico con cui sono state impostate le lezioni interattive, finalizzate soprattutto ad analizzare e risolvere i problemi comuni e ad omogeneizzare le prassi nel distretto.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 CAMPOBASSO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
E.F.	Il recupero dei crediti dell'Erario	L.I.	2	6	12	2	24	0	39	39
G.N.	Le modifiche al Codice di Procedura Civile introdotte con la Legge 14 maggio 2005 n.80	L.I.	1	6	6	3	18	0	85	85
G.N.	Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti" (realizzata 1 ed. delle 12 programmate)	L.I.	1	6	6	1	6	0	21	21
M.G.	Team management e team building per il miglioramento dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane	F.I.	3	6	18	10	180	4	203	207
M.G.	Costruire il front office: sviluppo dell'organizzazione interna e miglioramento dell'organizzazione verso l'utenza	F.I.	5	6	30	1	30	4	22	26
	TOTALE					17	258	8	370	378

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Al fine di predisporre, anche per il 2007, un Piano della Formazione coerente con le strategie ministeriali, con quelle adottate nei vari uffici già dallo scorso anno, anche tenendo conto delle nuove responsabilità dei Dirigenti Amministrativi di cui al D.Lgv. 240/06, nonché con le esigenze dei singoli dipendenti in base alle rispettive qualifiche, funzioni, competenze e responsabilità, si è principalmente cercato di rafforzare e consolidare tutti quegli aspetti di collaborazione già esistenti tra Dirigenti Amministrativi, Dirigenti delle cancellerie e Formatori distrettuali.

In tale ottica, anche quest'anno, tutti gli uffici sono stati invitati a procedere ad una prima ampia analisi dei fabbisogni relativi al proprio contesto lavorativo, coinvolgendo il proprio personale e tenendo presente le aree tematiche predisposte dal Ministero indicando, infine, le priorità emerse.

E' stato, inoltre, interessato, così come suggerito dalla nota ministeriale n.123 Prot. del 25 gennaio 2007 anche il C.I.S.I.A. di Napoli ed il locale Presidio per la valutazione tecnica dei fabbisogni informatici del distretto e per raccogliere la disponibilità da parte degli esperti informatici a svolgere attività di docenza ed esercitazione.

Le risultanze di queste prime rilevazioni sono state riportate e rappresentate in specifici momenti di condivisione e confronto, sintetizzate in un report al fine di renderle maggiormente intelligibili per poter conseguentemente e facilmente enucleare tra tutte le proposte quelle che avessero carattere di priorità, sia per il contesto organizzativo che per i singoli, tenendo, nel contempo, presente anche l'aspetto di contenimento della spesa.

Si è proceduto, infine, dopo apposito interpello, a creare una "banca dati" di docenti, esercitatori e tutor interni all'area C, completa delle competenze possedute, dei servizi svolti e delle aree tematiche di gradimento.

Le esigenze emerse

a) dell'organizzazione:

Considerato che tutto il 2007 sarà dedicato alla fase di start up dello sportello polifunzionale per il cittadino e che, di conseguenza e come previsto nel progetto esecutivo, saranno necessari momenti di valutazione e monitoraggio dell'attività della nuova struttura in relazione ai servizi erogati, alla soddisfazione dell'utenza, alla ricaduta sul lavoro delle cancellerie, sarà necessario attivare un laboratorio permanente coordinato e seguito dal team di docenti dell'Università degli

Studi di Salerno che hanno condotto le precedenti fasi dell'intero progetto.

b) del personale:

Anche per l'anno in corso sono emerse diffusamente esigenze di aggiornamento normativo e di approfondimento di alcuni aspetti specifici di temi già trattati nei corsi dedicati al Contratto Collettivo dei Pubblici Dipendenti e alle leggi di riforma processuale civile.

Nel contempo è stata evidenziata la necessità di attivare corsi informatici relativi sia alla conoscenza ed all'efficace utilizzo dei sistemi applicativi di gestione del Casellario giudiziale che dei software Office, posta elettronica, Internet, antivirus, ecc.

Sono state nuovamente rappresentate esigenze di formazione linguistica (inglese) ed informatica (patente europea) non sempre immediatamente correlabili alle funzioni svolte ed alle competenze professionali necessarie al personale e che, pertanto, in una logica di attenzione all'impegno economico da sostenere, alle priorità rappresentate ed alle disponibilità di tempo, non è stato possibile prendere in considerazione.

c) dei Dirigenti Amministrativi :

L'analisi dei fabbisogni formativi dei Dirigenti Amministrativi, anche per il corrente anno, è stata condotta utilizzando appositi e specifici questionari le cui risultanze sono state successivamente aggregate, analizzate e discusse in una riunione conclusiva.

E' emersa, all'esito, come era d'altronde prevedibile, una prevalente esigenza di **esame ed approfondimento del D. Lgv. n.240/06** e di confronto, magari a livello interdistrettuale, in relazione agli aspetti maggiormente incidenti sulle attività istituzionali della Dirigenza.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da realizzarsi nel 2007

Tra le attività formative previste nel Piano 2006 non è stato possibile completare, a causa dei numerosi impegni straordinari legati alle attività elettorali svoltesi nella regione Molise, che hanno coinvolto sia i docenti/dirigenti sia il personale degli uffici, unicamente il corso su **"Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed il Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti"**, di cui al P.D.G. del 20 novembre 2006 n.DS207/1575, il cui inizio è avvenuto, comunque, nell'anno 2006 e la cui conclusione è prevista per la fine di marzo c.a.

Iniziative nuove:

Questo Ufficio, all'esito dell'analisi dei fabbisogni formativi, d'intesa con la Dirigenza Amministrativa ed in collaborazione con il locale Presidio C.I.S.I.A., considerato, come già rilevato, che è ancora in fase di erogazione e completamento il corso sul Contratto Collettivo, ha individuato le seguenti iniziative, da realizzare prioritariamente:

- Le responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei pubblici dipendenti;
- La gestione amministrativa del personale;
- Metodologie, criteri e strumenti per il monitoraggio e la valutazione delle attività dello sportello polifunzionale all'utenza;
- La riforma del Codice di Procedura Civile di cui alla Legge 14 maggio 2005 n.80 – follow up sulla sezione dedicata alla riforma delle procedure esecutive;
- Corso di formazione informatica sul Nuovo Sistema informativo del Casellario Giudiziale NSC.
- Corso di formazione informatica e di approfondimento sui software in uso negli uffici, per cui si rimanda alla sezione informatica;

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
CAMPOBASSO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed il Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti	L.I.	1	6	6	11	66	0	368	368
G.N.	Le responsabilità della Pubblica Amministrazione e dei pubblici dipendenti	L.I.	1	6	6	8	48	0	186	186
G.N.	La gestione amministrativa del personale	L.I.	2	6	12	2	24	0	45	45
G.N.	La riforma del Codice di Procedura Civile di cui alla Legge 14 maggio 2005 n.80 – follow up sulla sezione dedicata alla riforma delle procedure esecutive	L.I.	1	6	6	2	12	0	60	60
I.T.	Corso di formazione informatica sul Nuovo Sistema informativo del Casellario Giudiziale NSC	ALF.	4	6	24	3	72	0	47	47
M.G.	Metodologie, criteri e strumenti per il monitoraggio e la valutazione delle attività dello sportello polifunzionale all'utenza	F.I.	3	6	18	1	18	4	11	15
	TOTALE					27	240	4	717	721

SCUOLA DI FORMAZIONE – SEDE DI CATANIA

1. INTRODUZIONE

La sede di Catania della Scuola di Formazione del Ministero della Giustizia prosegue proficuamente la sua attività di organizzazione di attività didattiche orientate a beneficio del personale dell'Amministrazione Giudiziaria in servizio nei cinque circondari del distretto di Corte di Appello di Catania.

La programmazione delle attività formative è sistematicamente preceduta da un attento lavoro di ricognizione dei concreti fabbisogni formativi del personale coinvolto, individuato, peraltro, in sinergia con i dirigenti dei singoli uffici giudiziari; l'obiettivo è ovviamente quello, volta per volta, di tentare di calibrare nel miglior modo possibile l'intervento formativo per renderlo il più efficace possibile per i discenti. Ciò viene realizzato attraverso un contatto costante che il Formatore distrettuale realizza con il personale impegnato "in trincea" negli uffici giudiziari, con il quale concerta contenuti, durata, professionalità da coinvolgere per l'espletamento dell'attività didattica e, spesso, quesiti concreti da sviluppare all'interno dei singoli percorsi formativi, riuscendo, il più delle volte, a contribuire al superamento delle problematiche o perplessità ingenerate nel personale, nei settori di rispettiva competenza, dalle modifiche del quadro normativo vigente e dalle circolari interpretative ministeriali.

Sul piano dei risultati dell'attività formativa va altresì segnalata la proficuità degli incontri, presso la Scuola, di professionalità provenienti da circondari ed uffici diversi, che colgono spesso l'occasione di questi incontri per scambiarsi esperienze e conoscenze ed anche per interessere contatti informali.

Non va infine dimenticata la motivazione che gli incontri a contenuto formativo infondono, se ben finalizzati e realizzati, nel personale che, purtroppo sempre più frequentemente, solo in queste occasioni ha percezione dell'appartenenza ad un'unica organizzazione.

2. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Nel 2006 la sede di Catania della Scuola di Formazione ed Aggiornamento del personale dell'Amministrazione Giudiziaria è riuscita, così come richiesto dal superiore Ministero, a dare coerenza tra le attività formative programmate e quelle effettivamente realizzate, senza che questo sforzo si traducesse in un decremento delle attività formative.

Anzi dai cinque percorsi formativi realizzati nel 2005 si è passati ai sei interventi formativi organizzati e portati a compimento nel 2006.

Infatti, come riassunto nel prospetto A, alla prosecuzione del percorso formativo a contenuto informatico, denominato "Progetto Teledidattica", avviato nel luglio 2005, si sono aggiunti altri cinque percorsi formativi.

Di questi, uno è stato volto alla qualificazione professionale di 28 collaboratori UNEP C1 di recente assunzione. Altri tre hanno riguardato le novità normative introdotte dalla riforma del codice di procedura civile.

L'intervento formativo più lungo ed articolato ha riguardato l'aggiornamento sul Testo Unico sulle Spese di Giustizia, che ha visto il coinvolgimento nell'impegno didattico, oltre che di professionalità provenienti dall'Amministrazione del Tesoro, di dirigenti provenienti dall'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia, i quali hanno dato un contributo molto importante nella comprensione delle logiche che permeano il nuovo testo normativo e nel superamento di molte problematiche interpretative che hanno notevoli ripercussioni sugli adempimenti pratici gravanti sul personale amministrativo.

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
CATANIA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
I.T.	Informatica - Progetto Teledidattica	L.F.	10	7	70	15	1.050	-	200	200
F.I.	Formazione iniziale per Ufficiali Giudiziari C1 neoassunti	L.F.	15	6	90	1	90	-	28	28
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice in materia di esecuzione	L.F.	3	6	18	4	72	-	89	89
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice in materia di procedure concorsuali	L.F.	2	6	12	2	24	-	37	37
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice e novità rilevanti per gli Uffici NEP	L.F.	3	6	18	3	54	-	123	123
E.F.	Testo Unico Spese di Giustizia	L.F.	3	7,25	22	16	352	-	680	680
	TOTALE					41	1.642	-	1.157	1.157

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Attese le direttive ministeriali, che impongono il pieno coinvolgimento e la piena responsabilizzazione dei dirigenti degli uffici giudiziari nella individuazione dei fabbisogni formativi distrettuali e nella successiva formulazione di una pianificazione delle conseguenti attività didattiche, con largo anticipo, e precisamente in data 13 ottobre 2006, il formatore distrettuale ha promosso un incontro tra i dirigenti su citati; tale incontro si è regolarmente svolto presso i locali della Scuola di Catania ed ha prodotto un significativo scambio di opinioni in merito alla proficuità delle attività formative organizzate e realizzate presso la Scuola di Catania nell'ambito del 2006.

In quella sede sono stati espressi anche nuovi fabbisogni formativi, per buona parte condivisi da tutti i dirigenti presenti, che hanno orientato la formulazione del piano della formazione per il 2007 per il distretto di Catania.

E' emersa, nella maggioranza dei dirigenti presenti all'incontro, in continuità con il piano per la formazione del 2006, la volontà di proseguire in un approccio formativo incentrato più sull'organizzazione di una formazione di tipo tradizionale, esplicantesi in una erogazione di conoscenze da parte dei docenti; è stata, invece, respinta la proposta del formatore distrettuale di sperimentare metodologie formative, quali ad es. la formazione intervento, che potessero, in qualche modo, incidere sull'assetto organizzativo vigente.

4. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

I percorsi formativi che si prevede di realizzare per distretto di Catania per il 2007 sono riassunti nel prospetto B, che di seguito si propone.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 CATANIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	La gestione dei beni patrimoniali	L.F.	4	6	24	3	72	-	45	45
E.F.	La compilazione del foglio notizie nell'ambito del TUSG	L.F.	1	6	6	8	48	-	200	200
E.F.	Le funzioni del funzionario delegato	L.F.	2	6	12	2	24	-	40	40
I.T.	Il nuovo sistema informativo del Casellario Giudiziale	L.F.	4	6	24	6	144	-	90	90
I.T.	La compilazione e la trasmissione telematica delle note di trascrizione	L.F.	3	6	18	4	72	-	60	60
I.T.	Il sistema informativo per la gestione delle misure di prevenzione	L.F.	4	6	24	2	48	-	30	30
	TOTALE					25	408	-	465	465

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

CATANZARO

1. INTRODUZIONE

Le attività formative pianificate e realizzate nel corso dell'anno 2006 hanno coinvolto tutti gli Uffici giudiziari del distretto e registrato la partecipazione ai corsi di circa 1000 unità di personale appartenente a tutte le aree professionali. Gli interventi formativi realizzati, al di là degli obiettivi specifici, miravano a raggiungere due effetti importanti: da una parte fornire al personale strumenti normativi in grado di gestire al meglio singoli servizi, innovati da modifiche legislative (sulla Legge Privacy; sulla riforma del codice di procedura civile – notifiche ed esecuzioni, sulla corretta tenuta degli Archivi; sul codice di comportamento); dall'altra, innescare un processo di miglioramento dell'organizzazione capace di affrontare la sfida del cambiamento in atto (corso sulla qualità del servizio giustizia; sui lavori di gruppo o Team-building).

Alla luce dei risultati raggiunti, da ritenersi oltremodo lusinghieri e inducenti ad un cauto ottimismo, sulla base dei fabbisogni rilevati per l'anno 2007, l'Ufficio si propone di costruire un piano di formazione del personale del distretto in grado di rafforzare la strategia formativa perseguita col precedente piano, consolidando i percorsi formativi già realizzati, attraverso la pianificazione di incontri di follow up, di aggiornamento, approfondimento e verifica dei risultati raggiunti e proponendo nuovi interventi tesi a migliorare l'organizzazione dei servizi e ad accrescere le capacità delle risorse umane.

Nella consapevolezza che innescare un processo di miglioramento organizzativo del servizio giustizia, diretto ad ottenere efficacia dal punto di vista amministrativo ed efficienza dal punto di vista economico, richiede sempre più maggiore collaborazione; reciproca fiducia e stima; senso di appartenenza; coinvolgimento e sinergia tra gli attori principali del sistema (magistrati, avvocati, tecnici, cittadini, dirigenti e personale amministrativo), occorre concentrarsi su interventi capaci di ottimizzare tutte le risorse e il tempo disponibile e puntare, in particolare, sulla potenzialità dei gruppi di lavoro in precedenza costituiti presso gli otto circondari degli Uffici giudiziari del distretto (Corte d'Appello, Procura generale, Tribunali e Procure), e assegnare loro il compito di procedere, mediante l'utilizzo in aula di diagrammi di flusso (flowchart) e altri strumenti, alla mappatura dei servizi, al rilevamento dei flussi di lavoro, in modo da individuare i punti di forza, le criticità ricorrenti e di proporre soluzioni innovative, applicabili alle unità organizzative prese in considerazione e, previa positiva sperimentazione, introdurli in altre unità similari. Per realizzare quanto sopra occorre puntare sul lavoro di coordinamento di un Comitato guida composto da due

magistrati e due dirigenti amministrativi, (uno per gli uffici giudicanti e gli uffici requirenti), un metodologo un tutor di processo che sovrintenda e indirizzi le nuove proposte, programmando riunioni operative di controllo e verifica dei risultati raggiunti e avviando incontri periodici diretti a creare alleanze e relazioni strategiche di collaborazione con gli stakeholder (Università locali, Consigli dell'Ordine degli Avvocati, commercialisti, Associazioni di cittadini, Amministrazioni Comunali, Direzione Regionale delle Entrate, Banche, Camera di Commercio, Scuole, Fondazione per la Formazione del personale degli enti locali ecc.)

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il lavoro svolto nel corso dell'anno 2006 è stato possibile grazie all'impegno, all'abnegazione e al ricorso al lavoro straordinario, compiuto da un ridotto numero di persone destinate di volta in volta all'Ufficio. Durante l'anno hanno prestato servizio, per brevi periodi e a rotazione un Cancelliere C1 proveniente dalla Procura della Repubblica di Catanzaro, un Ufficiale Giudiziario B3, proveniente dall'Ufficio Nep di Lagonegro, un Operatore B1, proveniente dalla Procura della Repubblica di Catanzaro, due ausiliari A1, provenienti dalla Corte d'Appello e il cancelliere C2 referente per la formazione il quale ha svolto funzioni di formatore in aggiunta alle responsabilità inerenti la direzione dell'Ufficio. Attualmente l'ufficio è retto da:

Formatore:

Dott. Antonio Caroleo, referente per la formazione distrettuale per gli uffici requirenti.

Personale di segreteria: Gentile Nicola, Ausiliario A1

Risorse logistiche (locali e aule didattiche):

Le risorse strumentali disponibili sono costituite dai locali siti in via Indipendenza, 51 Catanzaro, composti da 11 stanze di cui tre destinate al personale amministrativo; due ad aule di formazione tradizionale; una ad aula informatica dotata di postazioni di lavoro con personal computer per allievi e docente; due sale riunioni per lavori di gruppo; e le restanti destinate a ripostiglio, archivio, biblioteca e sala server, oltre ai servizi igienici. L'Ufficio dispone dei seguenti beni e arredi: tre studi per personale amministrativo; tre computers e relative stampanti; alcuni armadi metallici e librerie per biblioteca e archivio; due tavole, sedie e librerie di servizio per sale riunioni; nove scrivanie e venti sedie per la prima aula di formazione e circa trenta sedie a ribaltina per la seconda aula di formazione; un apparecchio Fax e una fotocopiatrice; tre linee telefoniche. Nel corso dell'anno sono stati acquistati due videoproiettori; un videoregistratore; una telecamera; un televisore; una fotocamera e due schermi.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Nell'anno 2006 sono stati realizzati sei interventi formativi di cui quattro ricadenti nell'area giuridico/normativa e due nell'area manageriale e di comunicazione. Tutti gli interventi previsti dal piano sono stati attuati e nel contempo, presso l'Ufficio, sono state avviate e realizzate alcune attività di addestramento informatico (patente europea ECDL, corsi di informatica di base) non previste dal piano ma comunque eseguite in pieno spirito di collaborazione con il CISIA.

Il primo corso, riguardante la tutela dei dati personali (legge Privacy), si è svolto nei mesi di gennaio, febbraio e marzo 2006 presso l'Ufficio Formazione del distretto di Corte d'Appello di Catanzaro. E' stato articolato in sei edizioni di tre giorni ciascuna ed ha registrato la partecipazione del personale del distretto, appartenente all'area B/C, e la partecipazione dei dirigenti e dei responsabili (Direttori e Cancellieri C2) degli Uffici privi della figura di dirigente.

A seguire è stato realizzato un corso sulle riforme apportate al codice di procedura civile in materia di notifiche, esecuzioni mobiliari e immobiliari entrate in vigore all'inizio dell'anno. Lo scopo dell'iniziativa è stato quello di fornire gli strumenti necessari per gestire al meglio l'impatto della riforma. Il corso è stato riservato al personale delle cancellerie civili dei Tribunali e al personale degli Uffici Nep.

L'Ufficio ha poi avviato un corso sugli archivi e sul protocollo informatico di due giornate. La prima, divisa in due parti, è stata utilizzata per la conoscenza e l'approfondimento della disciplina normativa con riferimento alle diverse specie di archivi (storico, di deposito e corrente) e alla corretta gestione e organizzazione degli archivi giudiziari. La seconda, anch'essa divisa in due parti, dedicata alla conoscenza del sistema documentario, al protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali. Il progetto, teso a migliorare l'organizzazione degli Uffici, ha coinvolto circa 200 unità di personale appartenente all'area A, B e C ed è stato articolato in otto edizioni di cui le prime cinque riservate a tutto il personale, mentre le ultime tre ai responsabili della tenuta degli archivi, delle unità operative e ai membri delle Commissioni di scarto degli atti d'archivio.

E' stato poi erogato un corso sul codice di comportamento del dipendente pubblico, rientrante anch'esso nell'area giuridico/normativa ma, per le sue peculiarità, vertente sulla comprensione del ruolo svolto dal personale all'interno dell'organizzazione e preordinato a fornire, più che conoscenze e competenze in materie giuridiche, strumenti atti a gestire le dinamiche di gruppo, l'orientamento alla qualità del servizio e alle aspettative del cliente/utente. In sostanza si è trattato di un intervento che ha fatto da cerniera tra le attività formative già realizzate e quelle previste a completamento del piano.

Infatti, l'attività formativa è proseguita con l'intervento teso alla formazione di gruppi di lavoro, scaturita, più che dal bisogno di introdurre nell'organizzazione degli uffici giudiziari del distretto la "sperimentazione" di nuove ed efficaci tecniche organizzative, dalla consapevolezza delle grandi potenzialità offerte dal "lavoro di gruppo" e dai "team di progetto" che per loro natura aiutano il

processo di cambiamento organizzativo proteso al superamento della cultura di tipo burocratico, espletata attraverso adempimenti singoli, e introducono la cultura orientata ai servizi, ai risultati, agli obiettivi dell'organizzazione. L'intervento si è proposto un duplice risultato: a) sviluppare il senso di appartenenza, lo spirito di squadra, la fiducia e rispetto reciproco, il coinvolgimento nelle attività lavorative, la valorizzazione di idee e contributi individuali condivisi; b) procedere alla costituzione di tre gruppi di lavoro preparati a lavorare per progetti rivolti a pianificare le attività inerenti il miglioramento e la standardizzazione dei processi lavorativi, a realizzare la mappatura degli Uffici e la rilevazione dei flussi di lavoro; in poche parole diretto a fornire strumenti utili per affrontare il cambiamento e gestire la riorganizzazione dei processi lavorativi.

A seguito del predetto intervento sono stati attivati tre gruppi di lavoro collocati su aree geografiche limitrofe di cui il primo composto da personale proveniente dagli Uffici giudiziari della città capoluogo di regione; il secondo composto da personale proveniente dagli Uffici giudiziari dei circondari di Lamezia Terme, Vibo Valentia e Crotone; il terzo composto da personale proveniente dagli Uffici giudiziari dei circondari di Cosenza, Castrovillari, Rossano e Paola.

L'ultimo intervento previsto dal piano ha riguardato la qualità del servizio giustizia. Per realizzare il corso l'Ufficio ha ritenuto essenziale avviare una serie di contatti e consultazioni con i soggetti coinvolti a vario titolo nell'erogazione del servizio giustizia, in particolare sono stati interessati i magistrati i dirigenti amministrativi degli Uffici giudiziari del distretto, il Consiglio dell'Ordine degli avvocati e una associazione di cittadini (Cittadinanzattiva) quali utenti finali del servizio. Alla luce delle risultanze emerse nelle riunioni preliminari è stato possibile elaborare un programma formativo basato su quattro punti essenziali: 1) analisi di modelli organizzativi efficienti; 2) l'organizzazione nel settore pubblico; 3) qualità e soddisfazione del servizio; 4) diritti del cittadino e servizio giustizia.

In definitiva, in coerenza e continuità con gli interventi formativi realizzati nel corso dell'anno 2006, il piano ha tracciato *due linee strategiche: la prima tesa a migliorare le conoscenze dei servizi innovati da riforme legislative, aiutando le cancellerie e le segreterie nella gestione degli stessi; la seconda diretta a meglio comprendere l'organizzazione nel suo insieme, a migliorare la comunicazione tra gli uffici e la comunicazione interpersonale, a rafforzare il senso di appartenenza, a creare un clima di reciproca fiducia e stima, a sviluppare l'attitudine a lavorare in gruppo e per obiettivi.*

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
CATANZARO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Privacy e tutela dei dati personali	L.I.	3	6	18	6	108	7	110	117
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice in materia di servizi cancelleria.	L.I.	2	6	12	2	24	-	40	40
G.N.	Archivistica - Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali	L.I.	2	6	12	8	96	-	156	156
G.N.	Codice di comportamento e materia disciplinare	L.I.	2	6	12	15	180	-	293	293
M.G.	Lavori di gruppo e team building: tecniche	L.I.	3	6	18	3	54	-	54	54
M.G.	Rapporto con l'utenza: il servizio al cliente - utente, immagine, qualità e soddisfazione del servizio giustizia	L.I.	2	6	12	1	12	-	21	21
	TOTALE					35	474	7	674	681

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

In coerenza con le note della Direzione generale dell'Organizzazione Giudiziaria e della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati in materia di formazione, il piano è stato redatto in collaborazione con il Cisia locale e riporta nel prospetto riepilogativo B anche gli interventi formativi in materia informatica.

Le attività formative in materia informatica indicate non tengono conto (e pertanto non riportate) di quanto già previsto dai progetti PON (formazione su applicativi quali: SIPPI, SIGMA, RE.GE RELAZIONALE; formazione e-learning quali: ECDL ed EUCIP) nonché di quanto gestito a livello centrale (SIAMM).

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata con il coinvolgimento delle figure di vertice degli Uffici del distretto, con la collaborazione di tutti i soggetti impegnati nella erogazione e miglioramento del servizio giustizia e con il contributo dei gruppi di lavoro formati presso tutti gli Uffici.

Si è proceduto, quindi, alla rilevazione dei fabbisogni del personale, dei dirigenti e dell'organizzazione tramite tre separate indagini: la prima, concernente i fabbisogni del personale,

è stata affidata ai gruppi di lavoro i quali, tramite un questionario predisposto dall'Ufficio formazione, strutturato in modo da individuare fabbisogni formativi ricadenti in aree specifiche, su determinati argomenti, in linea con la strategia concordata e perseguita dal piano formativo. I gruppi hanno distribuito a tutto il personale lo strumento d'indagine e ottenuti i dati necessari, utilizzando il metodo del *focus group*, hanno provveduto ad analizzare e aggregare i dati restituendoli all'Ufficio formazione. In tal modo si è inteso raggiungere un duplice risultato: rinsaldare lo spirito dei gruppi; favorire il coinvolgimento e la partecipazione attiva del personale e dei gruppi nella stesura del piano formativo del distretto.

La seconda indagine, concernente i fabbisogni dei dirigenti, è stata effettuata attraverso una serie di domande/intervista, predisposte dal formatore distrettuale, e strutturate in modo da contenere, oltre alla parte anagrafica riferita al soggetto intervistato, i dati sull'organigramma degli Uffici, i fabbisogni formativi e informativi dei dirigenti, i punti di forza e le criticità connesse alle attività di coordinamento e direzione.

La terza ed ultima indagine, attinente l'organizzazione degli Uffici, è stata eseguita durante alcune riunioni di lavoro a cui hanno partecipato i dirigenti amministrativi, il dirigente Cisia, il formatore distrettuale e l'analista dell'Organizzazione.

Durante le predette riunioni, tenutesi presso l'Ufficio Formazione, sono stati presi in esame i dati riguardanti i fabbisogni del personale, i dati emersi dallo schema di domande/interviste rivolte ai dirigenti e i dati riguardanti i fabbisogni dell'organizzazione. L'esame complessivo ha tenuto conto anche dei dati raccolti dall'Ufficio formazione a conclusione di ogni intervento formativo erogato nell'anno 2006. Tutti i dati raccolti, in aggiunta all'analisi delle osservazioni e prescrizioni contenute nelle relazioni ispettive degli Uffici, sono stati oggetto di attenta valutazione ed hanno concorso a determinare le linee strategiche del piano di formazione, nonché a determinare gli interventi formativi da realizzare nell'anno 2007, rispettando i principi di coerenza e continuità con le attività espletate nell'anno 2006. Dalla rilevazione effettuata sono emerse situazioni di criticità e carenze formative che possono così riassumersi:

a) sul piano dei bisogni del personale

- gestione del cambiamento organizzativo;
- Approfondimento delle tecniche inerenti i lavori di gruppo;
- Comunicazione interna ed esterna, istituzionale e interpersonale;
- coinvolgimento negli obiettivi e nelle finalità dell'organizzazione;
- approfondimento delle innovazioni legislative e delle riforme normative nei servizi di cancelleria e di segreteria;
- implementazione delle conoscenze e strategie informatiche (informatica di base, avanzata, programmi applicativi, progetti ecc.) ;

b) sul piano dei bisogni dei dirigenti

- gestione del cambiamento organizzativo;
- gestione per progetti;
- comunicazione pubblica;

c) sul piano dei bisogni dell'organizzazione

- insufficiente dotazione di strumenti operativi;
- Carenza di strutture logistiche adeguate;
- Difficoltà di recepire e applicare le logiche di lavoro per processi;
- insufficiente ricorso a criteri di “cultura organizzativa di tipo manageriale”;
- irrazionale distribuzione dei carichi di lavoro;
- difficoltà di coordinamento, programmazione e pianificazione

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative previste nel Piano 2006 e realizzate nel 2007

Tutte le attività formative previste dal piano della formazione dell'anno 2006 sono state avviate e realizzate; ad esclusione di nove edizioni del corso sulla qualità del servizio giustizia che, avviato nel mese di dicembre 2006, si è concluso nel mese di febbraio 2007.

Iniziative formative nuove

A) materie non informatiche

Conclusa l'attività di rilevamento dei fabbisogni formativi e in armonia con le linee di sviluppo strategiche poste a base del piano formativo, con il contributo di tutti i soggetti coinvolti, sono stati individuati gli interventi formativi da inserire nel piano dell'anno 2007. In primo luogo è stato ritenuto utile programmare follow up di aggiornamento e approfondimento **giuridico/normativo** nelle materie già trattate nell'anno 2006, e precisamente:

Legge privacy: aggiornamento e approfondimento di aspetti pratici legati al trattamento dei dati e alla responsabilità, penale e amministrativa – il progetto prevede una giornata di formazione destinata ai responsabili del trattamento dei dati personali e ai partecipanti al corso tenutosi nel precedente anno;

Spese di giustizia - approfondimento degli aspetti fiscali, tributari e contabili - il progetto coinvolge i funzionari delegati, i funzionari contabili e i responsabili del servizio spese di giustizia e prevede due giornate di formazione.

Sempre in **materia giuridico/normativa** è emersa l'esigenza di realizzare un corso sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, anche alla luce delle indicazioni pervenute dalla Direzione Generale.

Sicurezza sui luoghi di lavoro - secondo il programma ministeriale adattato alle esigenze locali, in particolare tenendo conto delle attività di formazione in materia, espletate in quegli uffici nei quali è stato stipulato un contratto ad hoc.

La programmazione verte inoltre su materie attinenti **l'area manageriale, gestionale e comunicativa**.

Cambiamento organizzativo - alla luce delle innovazioni intervenute con il decreto legislativo 240/06 – e qualità del servizio – Il corso ripropone le tematiche trattate in materia con l'intervento formativo realizzato nel corso del 2006 (sia pure con le novità di cui al decreto 240/06) estendendolo al personale non coinvolto nella precedente iniziativa.

Lavori di gruppo - mappatura degli Uffici, rilevazione dei flussi di lavoro, riorganizzazione dei servizi, standardizzazione dei processi – L'intervento si propone di valorizzare i gruppi di lavoro già preparati con l'intervento formativo avviato e concluso nell'anno 2006, in particolare assegnando a ciascun gruppo il compito di procedere alla rilevazione dei flussi di lavoro su determinati servizi, alla loro riorganizzazione e standardizzazione (ad es. la rilevazione, riorganizzazione e razionalizzazione dei servizi spese d'ufficio – spese di giustizia – contabilità e aspetti fiscali – ufficio del patrimonio, ovvero con il compito di procedere alla carta dei servizi di un Ufficio giudiziario del distretto).

Tecniche comunicative e relazionali – comunicazione pubblica e comunicazione interpersonale - il corso ripropone le tematiche già affrontate e pianificate nell'anno 2006, estendendolo al personale non coinvolto nella precedente iniziativa.

Infine, la programmazione interessa materie attinenti **l'area giuridico normativa ma affrontate con modalità I.T.**

Codice di comportamento – il progetto prevede la realizzazione di un prodotto multimediale CD audio/video di autoformazione afferente il codice di comportamento e la materia disciplinare, diritti e doveri del dipendente pubblico - Per la sua realizzazione si prevede di coinvolgere, limitatamente agli aspetti tecnico/organizzativi, il personale del CISIA per un periodo di giorni dieci circa, mentre per quanto riguarda i contenuti, le competenze di un docente universitario esperto in diritto del lavoro, di un dirigente amministrativo degli Uffici giudiziari del distretto di Corte d'Appello e del tutor. Il CD audio/video, prodotto utilizzando la struttura e le attrezzature dell'Ufficio Formazione e la consulenza del personale CISIA, verrà duplicato nel numero di copie necessarie da trasmettere a tutti gli Uffici del distretto al fine di procedere all'auto formazione di circa 800 unità di personale che non hanno preso parte all'edizione del corso sul codice di comportamento realizzato nell'anno 2006.

B) materie informatiche

Informatica di base: il corso di alfabetizzazione di base viene proposto al personale degli uffici giudiziari, sottoposto a "skill gap" nei precedenti mesi, con basse conoscenze informatiche finora non inserito in edizioni ECDL.

Comunicazione efficace via web: dalla considerazione che la comunicazione riveste un ruolo sempre più importante nel funzionamento delle istituzioni, nonché dall'iniziativa in itinere di rendere, nell'immediato futuro, fruibile un sito intranet dedicato alle attività dell'ufficio CISIA, nasce l'idea di un corso rivolto al personale di questo ufficio con lo scopo di apprendere le logiche della comunicazione in internet e di utilizzare strategicamente gli strumenti di web marketing operativo come i motori di ricerca, le e-mail, i banner, le sponsorizzazioni, le newsletter; come pianificare le attività e monitorare le performance ed i risultati.

Database Oracle avanzato: la maggior parte delle basi dati degli applicativi degli uffici giudiziari sono gestiti con sw Oracle: al fine di accrescere le competenze degli esperti informatici del Cisia in un settore delicato, si propone un corso specialistico per questo personale in servizio nelle sedi calabresi.

Responsabilità amministrativo-contabile nell'utilizzo di strumenti informatici: il corso prevede il coinvolgimento di tutti gli uffici giudiziari (limitatamente alle figure di vertice) con lo scopo di sensibilizzare su una tematica attuale e specifica quale quella della responsabilità amministrativo-contabile in attività informatiche o nell'utilizzo di strumentazioni tecnologiche.

Project Management: il modulo formativo che si propone, è rivolto in particolare ai dirigenti di entrambi i distretti calabresi e alle professionalità tecniche/amministrative che siano all'interno di

un gruppo di progetto o abbiano la necessità di gestire iniziative: lo scopo è di sensibilizzare i partecipanti sui temi del project management.

Utilizzo mercato elettronico: il corso rivolto ai dirigenti di entrambi i distretti oltre che al personale Cisia interessato, si propone di affrontare la tematica degli acquisti, per le amministrazioni pubbliche, sotto la soglia comunitaria (in termini di valore) attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione realizzato dalla Consip. In particolare: gli strumenti telematici per gli acquisti, la negoziazione, la gara telematica.

Il piano, in tal modo elaborato, intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- Garantire una continuità e coerenza tra le iniziative formative realizzate con il piano 'anno 2006;
- Alzare il livello delle capacità e competenze del personale amministrativo;
- alzare il livello di coinvolgimento, partecipazione e condivisione degli obiettivi (motivazione del personale) nell'ottica di un servizio efficace ed efficiente;
- Migliorare la comunicazione tra i vari settori dell'organizzazione e nei rapporti interpersonali;
- Rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei;
- Migliorare l'utilizzo delle tecnologie disponibili attraverso coordinati interventi di natura informatica.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 CATANZARO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
M.G.	Rapporto con l'utenza: il servizio al cliente-utente, immagine, qualità soddisfazione del servizio giustizia Qualità del servizio Giustizia	L.I.	2	6	12	9	108	-	201	201
G.N.	Privacy – follow up	L.I.	1	6	6	3	18	7	120	127
G.N.	Spese di giustizia: aspetti fiscali, contabili e tributari	L.I.	2	6	12	4	48	7	100	107
G.N.	626/94: Sicurezza sui luoghi di lavoro	L.I.	3	6	18	10	180	-	300	300
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6	-	80	80
M.G.	Organizzazione: cambiamento organizzativo e qualità del servizio. D.lvo 240/06	L.I.	2	6	12	10	120	-	300	300
M.G.	Lavoro di gruppo, Mappatura, riorganizzazione standardizzazione del servizio	L.I.	4	6	24	3	72	-	60	60
M.G.	Comunicazione: tecniche comunicative e relazionali	L.I.	2	6	12	3	36	7	60	67
GN	Codice di comportamento e materia disciplinare: autoformazione	I.T.	1	6	6	1	6	-	800	800
	TOTALE					44	594	21	2.021	2.042

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
INFORMATICA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Alfabetizzazione di base	L.I.	2,5	6	15	13	195	-	210	210
I.T.	Comunicazione istituzionale efficace - web	L.I.	5	7	35	1	35	-	16	16
I.T.	Database Oracle avanzato	L.I.	8	7	56	2	112	-	24	24
I.T.	Utilizzo mercato elettronico	L.I.	3	7	21	1	21	9	11	20
I.T.	Responsabilità amministrativo-contabile nell'utilizzo di strumentazioni informatiche	L.I.	1	6	6	3	18	9	91	100
M.G.	Project Management	L.I.	1	6	6	1	6	9	6	15
	TOTALE UFFICIO CISIA					21	387	27	358	385

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

FIRENZE

1. INTRODUZIONE

Il piano di formazione per il 2007 per il Distretto della Corte d'Appello di Firenze si propone di realizzare i progetti elaborati e non attuati nel 2006 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, potenziare ampliandola l'esperienza positiva della formazione intervento, completare l'attività formativa sugli applicativi informatici erogati nel 2006 elevandone il livello di conoscenza e promuovere nel contempo l'attuazione di nuovi .

L'elaborazione organica ed unitaria è avvenuta in pieno spirito di collaborazione con la struttura territoriale del CISIA, in osservanza alla strategia individuata nelle circolari ministeriali di ottimizzare le risorse umane degli uffici formazione con quelle economiche del Ministero.

Pertanto la programmazione prevista è espressione della rilevazione dei fabbisogni emersi nelle diverse aree tematiche, esaustiva di tutte le iniziative formative che verranno adottate, e vi sono state ben delineate le linee guida e le forme strategiche di collaborazione .Gli sforzi sinergici fra l'ufficio formazione e i referenti dei progetti del Cisia, il flusso costante di informativa in merito all'organizzazione dei singoli progetti ed ai tempi di attuazione permetteranno di evitare le sovrapposizioni di iniziative .

L'obiettivo sarà di favorire la partecipazione dei dipendenti di tutti gli uffici evitando lo svuotamento delle cancellerie con i conseguenti disagi, e di ottenere i migliori risultati possibili in materia di arricchimento della preparazione e della professionalità del personale offrendo nuove opportunità di conoscenza e confronto.

A seguito dei positivi risultati rilevati nel 2006 verrà proseguita l'iniziativa del corso sulla comunicazione orale con l'adozione della metodologia della formazione intervento, strumento ritenuto idoneo per contenere la situazione di criticità gestionale rilevata in diversi uffici.

Il corso verrà riproposto al personale che non vi ha partecipato nel 2006 e indirizzato sia ai dipendenti impegnati quotidianamente nel front office con l'utenza pubblica ma anche al personale delle cancellerie che gestiscono servizi diversi impegnati nel back office.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il numero degli **uffici giudiziari** del Distretto è di 80.

Il **personale** degli uffici giudiziari del Distretto della Corte d'Appello di Firenze:

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
2	13	832	704	1053	1247	147	193

Assetto dell'Ufficio Formazione

L'Ufficio formazione del distretto di Firenze si compone come segue:

Risorse Umane

Dr.ssa Maria Cosima Monaco cancelliere C2 in servizio alla Procura Generale di Firenze, Assegnata part -time all'Ufficio formazione

Personale di segreteria: nessuna unità

La sede dell'Ufficio è Procura generale –Corte d'Appello Firenze in via Cavour n. 57

I recapiti telefonici sono : 055-5005809 - Fax : 055-5005833

e-mail : mariacosima.monaco@giustizia.it

Risorse strumentali

L'ufficio è dotato delle seguenti risorse: n. 1 aule informatica con n. 12 postazioni; n. 1 aula didattica con n. 40 postazioni; n. 2 uffici per il personale; n. 2 computer; 1 fotocopiatrice, 1 videoproiettore; 2 stampanti; n. 1 fax; n. 1 scanner

3. RIEPILOGO ATTIVITA' REALIZZATE NEL 2006

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 FIRENZE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	SIES	ALF	3	7	20	10	200	-	70	70
G.N.	626-Sicurezza nei luoghi di lavoro per RSU	ALF	5	6	32	1	32	0	15	15
G.N.	626- Sicurezza nei luoghi di lavoro: aggiornamento	ALF	1	2	2	5	10	2	157	158
G.N.	Codice di comportamento	LF	1	6	6	9	54	-	388	388
G.N.	Procedura civile :le modifiche al codice in materia di esecuzione mobiliare ed immobiliare	LF	1	6	6	2	12	1	28	29
G.N.	Procedura civile:le modifiche al codice in materia di processo di cognizione ordinaria	LF	1	6	6	3	18	1	74	75
M.G.	Comunicazione esterna:la comunicazione orale	F.I.	3	6	18	9	162	-	164	164
	TOTALE					39	488	4	895	899

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 – INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIAE
I.T	CISCONet Accademy	ALF	6	8	48	1	48	0	7	7
I.T	Propedeutico ECDL	ALF	40	8	320	1	320	0	708	708
I.T	Applicativo SIPGe	ALF	1	8	8	1	8	0	11	11
I.T	Simulazione esame ECDL	ALF	Esame a tempo	8	Esame a tempo	31	Non disponibile	2	459	461
I.T	Active Directory Infrastructure	ALF	5	8	40	1	40	0	7	7
I.T	Applicativo SIEC - Corso 1	ALF	5	8	40	1	40	0	12	12
I.T	Applicativo SIEC - Corso 2	ALF	3	8	24	3	72	0	23	23
I.T	Applicativo SIGiP - Corso A	ALF	4	8	32	4	128	0	42	42
I.T	Applicativo SIGiP - Corso B	ALF	3	8	24	1	24	0	3	3
I.T	Applicativo SIGiP - Corso C	ALF	4	8	32	2	64	0	8	8
I.T	Applicativo SICC - Corso 1	ALF	1	8	8	1	8	0	13	13
I.T	Applicativo SICC - Corso 2	ALF	2	8	16	2	32	0	14	14
I.T	ICT Base	ALF	1	8	8	6	48	0	59	59
I.T	Word Base	ALF	1	8	8	6	48	0	69	69
I.T	PL/SQL	ALF	3	8	24	1	24	0	12	12
I.T	Applicativo Re.Ge. Word - On the job	A	1	8	8	1	8	0	10	10
I.T	Applicativo SIL - On the Job	A	8	8	64	6	384	0	21	21
I.T	Applicativo Statistiche Civili - On the Job	A	1	8	8	1	8	0	1	1
I.T	Applicativo SICC - On the Job	A	1	8	8	6	48	0	15	15
I.T	Polis- On the Job	A	2	8	16	2	32	0	5	5
	TOTALE					78	1.384	2	1.499	1.501

Nel 2006 sono stati previsti e realizzati i seguenti corsi di formazione **nell'area giuridico normativa** :

- 1) corso di sicurezza sui luoghi di lavoro per i Rappresentanti nominati dai lavoratori (R.S.U) ai sensi degli artt. 19/22 D.P.R. n. 626/94
- 2) Corso di formazione- informazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi della L. n. 626/94: aggiornamento per il 2006.
- 3) Il codice di comportamento
- 4) Le modifiche al processo civile di cognizione ordinaria ai sensi della L. n. 80/05 e ss;
- 5)Le modifiche al processo civile di esecuzione mobiliare ed immobiliare.

Nell'area gestionale –manageriale :

6) Comunicazione esterna: il corso di comunicazione orale indirizzato al personale con mansioni di sportello a contatto con il pubblico

Nell'area informatica:

7) Il corso S.I:E:S. indirizzato al personale degli uffici di esecuzione penale della Procura della Repubblica p Procura generale e del Tribunale e degli Uffici di Sorveglianza del Distretto.

Erano stati preventivati anche un corso sulle spese di giustizia ed uno in materia di Privacy, non attuati allo stato per mancanza di risorse organiche dell'ufficio formazione.

Sono stati elaborati altresì 2 specifici progetti di corso in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro su richiesta del Tribunale di Firenze e di Siena non previsti nella programmazione del 2006 .I relativi progetti sono stati approvati dal Ministero nel dicembre 2006 e la loro attuazione è prevista nel 2007.

4. RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI 2007

Criteria e linee guida per la pianificazione per il 2007

I criteri e le linee guida adottati nell'articolare il piano sono stati i seguenti :

1) proseguire l'attività di gestione e programmazione di corsi che privilegiano l'adozione della metodologia della Formazione –intervento estendendone la partecipazione al personale impegnato sia sul front office che nel back office;

2) procedere nell'attività di ottimizzare le risorse economiche del Ministero a disposizione dell'ufficio Formazione mediante la politica di contenimento dei costi conciliandola con l'esigenza che i corsi coinvolgano nel distretto il più alto numero possibile di utenti .

Per realizzare questo obiettivo è necessario prevedere l'attuazione di corsi in sede decentrata, nelle sedi degli uffici del circondario che eventualmente già dispongano di aule di Formazione e/o di aule d'udienza da mettere a disposizione per la formazione dei dipendenti.

3) definire in maniera puntuale e precisa la collaborazione con le strutture territoriali del CISIA ed i referenti dei singoli progetti, in pieno spirito di autonomia decisionale, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle risorse organiche in dotazione dei rispettivi uffici, promuovendo al massimo tutte le forme di intesa sinergica già sperimentate con successo nel distretto con il progetto SIES nel 2006. L'Ufficio formazione presterà attività di collaborazione subordinata e sussidiaria nella organizzazione dei corsi, restando la responsabilità nelle altre scelte incardinata primariamente nei vertici dell'Ente.

Allo stato delle previsioni e delle conoscenze attuali dei progetti Ministeriali e della DGSIA, la collaborazione si prevede riguarderà la realizzazione di n. 3 progetti informatici di rilievo nazionale:

1) il BDMC per circa 161 unità di personale nel Distretto;

2) il SIAMM per circa 110 unità ;

3) la prosecuzione del SIES per gli uffici esecuzione penale delle Procure del distretto per un totale di circa 100 unità.

4) Privilegiare l'organizzazione dei corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nelle sedi giudiziarie .La salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori sono valori ritenuti di primaria importanza.

5) evitare la sovrapposizione delle iniziative formative nelle diverse aree tematiche da quella informatica a quella giuridica, perché questo comporterebbe lo svuotamento delle cancellerie, già penalizzate da un organico esiguo, oppure frusterebbe le legittime aspettative degli utenti finali che desiderano partecipare ai corsi per ampliare la preparazione e vanificherebbe l'attività dei formatori.

Per evitare tali inconvenienti si è concordato di attivare con i referenti del CISIA un canale di scambio sinergico di informazioni e comunicazioni inerenti i tempi, le sedi e gli uffici interessati nella progettazione dei singoli corsi e di diversificare in tal modo l'offerta dei contenuti formativi sul territorio.

La progettazione indicata nel Format e nel prospetto potrà subire variazioni qualora dovessero sopraggiungere altre inderogabili esigenze formative e sin d'ora ci si riserva la predisposizione ed articolazione di progetti specifici che verranno prontamente comunicati a codesto Ministero ed alla organizzazioni sindacali.

Strumenti e metodi di rilevazione dei fabbisogni per il 2007

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata mediante una riunione che ha coinvolto tutti i dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari del distretto ed il dirigente della struttura regionale del C.I.S.I.A.

In tale riunione sono stati affrontati e valutati in via generale tutte le singole proposte emerse nel settore della formazione tradizionale ed in quella informatica. Si è partiti dall'analisi dei dati statistici emersi nella rilevazione capillare effettuata ufficio per ufficio nel 2006 e dall'assemblaggio dei nuovi dati emersi nel settore delle conoscenze informatiche. Nella riunione è stato preso atto della esiguità delle risorse organiche e strumentali a disposizione per la realizzazione dei progetti.

Lo scopo della pianificazione unica, pur nello spirito di autonomia e indipendenza, non fa venir meno la specificità e la diversità di ogni singolo percorso formativo ma permette di ottimizzare le esigue risorse a disposizione in un distretto vasto quale quello toscano con un bacino di utenza ampio comprensivo di oltre 2000 utenti, di evitare le sovrapposizioni di iniziative ed il disagio degli uffici giudiziari che eviteranno i vuoti di organico .

Le esigenze che sono emerse riguardano :

L'ampliamento delle conoscenze informatiche del personale in merito agli applicativi già in uso:

Il completamento dei corsi di ECDL destinato a circa 500 unità;

L'adozione dell'applicativo SIAMM per sopperire alle esigenze degli uffici amministrativi

L'incrementare le iniziative in materia di soluzione delle criticità gestionali negli assetti organizzativi degli uffici, così come le situazioni di conflittualità nelle dinamiche relazionali, mediante l'adozione di corsi che privilegino la metodologia della formazione intervento ed il coinvolgimento a livello gestionale dei dirigenti amministrativi.;

Il promuovere e diffondere la conoscenza dei diritti e degli obblighi inerenti al rapporto di lavoro, l'ampia conoscenza dei contratti collettivi e la dinamica della relazioni sindacali, eliminare la conflittualità dei rapporti. ritenere prioritarie le problematiche concernenti gli uffici in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

5. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2007

Per il settore della formazione informatica si è partiti dal consuntivo del 2006, in cui sono stati erogati in modo massiccio tutti i moduli riferibili all'informatica di base (ICT,WORD, EXCEL, ACCESS,Servizi di Interoperabilità), e sono stati individuati **n. 31 progetti** da realizzare, tutti indicati analiticamente nell'allegato predisposto dai responsabili della struttura e che fa parte integrante della relazione. Gli obiettivi per l'erogazione della formazione informatica per il 2007 sono i seguenti :

- elevare il grado di conoscenze informatiche con corsi con moduli di livello intermedio / avanzato di **Windows,Office,Internet,Posta Elettronica**;
- proseguire **il percorso di ECDL** con la verifica delle conoscenze ai fini della certificazione informatica del personale amministrativo dell'Amministrazione .Tale progetto riguarderà statisticamente piu' di un terzo dei dipendenti dell'intero distretto;
- proseguire la disponibilità nell'ambito del contratto di **Assistenza Tecnica Unificata (ATU)**completare la formazione sui sistemi applicativi nazionali **SIGP** per gli uffici dei giudici di Pace e per recuperare gli utenti che non erano stati avviati a formazione su gli applicativi **SICC e SIEC**;
- attivare la formazione/ addestramento informatico ai progetti di prossima diffusione nel distretto secondo la pianificazione dell'Area Centrale penale e civile del Ministero:

Area civile: PCT (processo civile telematico)

Area penale :BDMC (Banca dati Misure Cautelari)

MCR (Misure Cautelari Reali)

SIES (Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza per le Procure del Distretto)

Area Amministrativo –contabile : Applicativo SIAMM –spese di giustizia.

Per ogni ufficio giudiziario sono stati individuati il numero delle unità partecipanti ed i poli informatici del Distretto in cui i vari corsi avranno sede nel corso dell'anno, sempre nell'ottica di procedere ad un contenimento delle spese di missione dei partecipanti:

Firenze (nella sede del CISIA e dell'aula informatica costituita presso la sede della Procura Generale), Siena, Pistoia, Lucca, Grosseto.

Per la formazione tradizionale nell'intento di procedere ad una pianificazione aderente il più possibile agli obiettivi avuti di mira sono stati scelti i seguenti **n. 5 progetti** come indicati nell'allegato prospetto:

Nell'area **Giuridico – normativa** è stata individuata la priorità per l'organizzazione di corsi concernenti la sicurezza e salvaguardia della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e al riguardo sono stati preventivati **n. 3 corsi**.

Inoltre è emersa l'esigenza di organizzare un corso di formazione –informazione volto ad

incrementare la conoscenza nei dipendenti di tutti gli aspetti relativi al rapporto di lavoro , la dinamica dei diritti e degli obblighi scaturenti dalla conoscenza di quanto disposto nella contrattazione collettiva e dalla dinamica delle relazioni sindacali, e che comporti una eliminazione della conflittualità nelle dinamiche comportamentali.

Tale progetto sarà limitato, nella progettazione del 2007, a circa 100-150 unità appartenenti alla area professionale e posizione economica A/B e tenuto dai dirigenti amministrativi del distretto .

Nell'area gestionale manageriale si è scelto di proseguire il corso sulla comunicazione orale privilegiando l'adozione della metodologia della formazione intervento. Tale metodologia è caratterizzata, infatti, dal coinvolgimento di tutti i soggetti che interagiscono in un contesto organizzativo verso la ricerca di soluzioni innovative a problemi contingenti rilevati nelle concrete situazioni lavorative. Si tratta dell'elaborazione di un processo di apprendimento orientato al risultato che favorisce l'arricchimento professionale e la crescita culturale anche attraverso il confronto con altre esperienze organizzative. Proprio grazie al coinvolgimento ampio di tutti gli attori organizzati intorno ad obiettivi condivisi e raggiungibili, può contribuire a promuovere nuove dinamiche organizzative. Tale scelta si è rivelata molto positiva ed è stata apprezzata in tutti i moduli delle singole edizioni del corso e ciò è stato riscontrato sia a livello organizzativo nel contesto lavorativo sia nell'indice di gradimento degli utenti finali, e per tale motivazione è stato deciso di estendere il corso ai dipendenti che ne erano rimasti esclusi appartenenti all'area A/B/C e sono stati individuati gli uffici giudiziari del Distretto interessati a tale esperienza formativa.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 FIRENZE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
M.G.	Comunicazione esterna orale	F.I.	3	6	18	7	126	0	140	140
G.N.	626/94: Sicurezza nei luoghi di lavoro (Rischio incendio elevato) per TR Firenze	ALF	4	4	16	1	16	0	25	25
G.N.	626/94: Sicurezza nei luoghi di lavoro. Rischio incendio medio per gli Uff. Giud. di Siena	ALF	1	8	8	1	8	0	20	20
G.N.	626/94 Sicurezza nei luoghi di lavoro: aggiornamento	ALF	1	2	2	5	10	0	200	200
G.N.	I contratti collettivi: analisi, evoluzioni nell'attuale assetto del rapporto di lavoro	LF	1	8	8	5	40	0	150	150
	TOTALE					19	200	0	535	535

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI (****)	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' DA AVVIARE
I.T.	Windows XP	ALF	1	8	72	9	72		109	109
I.T.	ICT	ALF	1	8	16	2	16		12	12
I.T.	Word base	ALF	1	8	32	4	32		10	10
I.T.	Excel base	ALF	1	8	56	7	56		81	81
I.T.	Access	ALF	2	8	128	16	256		169	169
I.T.	Word intermedio	ALF	1	8	192	24	192		267	267
I.T.	Excel intermedio	ALF	1	8	176	22	176		225	225
I.T.	Word inter./avanzato	ALF	1	8	40	5	40		65	65
I.T.	Internet	ALF	1	8	152	19	152		219	219
I.T.	Posta elettronica	ALF	1	8	176	22	176		239	239
I.T.	SIGiP	ALF	2	8	8	1	16		11	11
I.T.	SICC	ALF	2	8	24	3	48		30	30
I.T.	SICC-VG	ALF	2	8	16	2	32		15	15
I.T.	SIL	ALF	2	8	8	1	16		9	9
I.T.	Re.Ge.	ALF	2	8	32	4	64		37	37
I.T.	Re.Ge. Word	A	1	8	32	4	32		43	43
I.T.	Statistiche penali	ALF	1	8	32	4	32		44	44
I.T.	Polis	A	1	8	16	2	16		22	22
I.T.	Statistiche civili	ALF	1	8	16	2	16		20	20
I.T.	MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator)/MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)	ALF	24	8	16	2	(****)		21	21
I.T.	Network Management - IBM Tivoli Infrastructure	ALF	3	8	16	2	(****)		21	21
I.T.	Corso Oracle OCA/OCP	ALF	10/15	8	16	2	(****)		21	21
I.T.	Certificazione informatica dei dipendenti - ECDL Start	ALF	197	Esame	Esame	38	2262		458	458
I.T.	Corso per l'affidamento di forniture di beni e servizi nell'ambito del codice dei contratti pubblici (Dlgs. 163/06)	ALF	4	6	(**)	(**)	(**)		6	6
I.T.	Corso lingua inglese	ALF	(**)	6	(**)	(**)	(**)		21	21
I.T.	Protezione dei dati e DPS	ALF	2	6	(**)	(**)	(**)		26	26
I.T.	PCT	ALF	(*)		(**)	(**)	(**)		181	181
I.T.	BDMC	ALF	(*)		(**)	(**)	(**)		161	161
I.T.	MCR	ALF	(*)		(**)	(**)	(**)		174	174
I.T.	SIES	ALF	(*)		(**)	(**)	(**)		100	100
I.T.	SIAMM	ALF	(*)		(**)	(**)	(**)		110	110
	TOTALE						3.702			2.818

(*) Progetti a livello nazionale per i quali la formazione è ancora in via di definizione.

(**) Progetti di cui si è in attesa di definizione della DGSIA al fine della loro pianificazione in sede distrettuale.

(***) Formazione di cui si è in attesa di definizione da parte del DOG.

(****) Corsi la cui modalità di erogazione è ancora in via definizione.

(*****) In fase di preventivo non si è in grado di definire la partecipazione dei dirigenti.

SCUOLA DI FORMAZIONE – SEDE DI GENOVA

1. INTRODUZIONE

Il piano della formazione per l'anno 2007 relativo al distretto della Corte di Appello di Genova è frutto della collaborazione tra la Scuola, i Formatori Distrettuali, il C.I.S.I.A..

Trae origine sia dalla sperimentazione di metodologie formative innovative (la formazione-intervento) avviata sperimentalmente nel 2005, proseguita nel 2006 ed in fase di prosecuzione nel 2007, sia dall'attività tradizionale di rilevamento fabbisogni formativi.

I referenti distrettuali

Maria Rosaria Danesi
Marilisa Galtidi

I referenti presso la Scuola

Mario Carlo Venturini
Ada Borgatta

Il Coordinatore della Scuola

Gaetano Sileo

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il contesto organizzativo non è mutato in misura rilevante rispetto al 2006; in particolare:

Personale addetto alla formazione (scuola e referenti distrettuali)

Maria Rosaria DANESI cancelliere C2 Procura Generale Genova (ref.distrett. per la requirente)

Marilisa GALTIDI cancelliere C2 Corte di Appello Genova (ref.distr.per la giudicante)

Mario Carlo VENTURINI cancelliere C2 Corte di Appello di Genova (responsabile scuola)

Ada BORGATTA cancelliere C1 Tribunale di Genova (referente formazione)

Antonietta RUSSO operatore B2 Tribunale Genova (segreteria Scuola)

Tutto il personale continua ad essere titolare o collaboratore di servizi di cancelleria, in misura variabile a seconda dei casi (Danesi:segreteria e ragioneria P.G.; Galtidi: segreteria Presidenza COAP-Consiglio Giudiziario; Venturini/Borgatta/Russo: elettorale La Spezia, sorveglianza I.V.G. distretto, arretrato liquidazioni Comm.ne Esami Avv.to)

Collocazione della sede didattica: la Scuola è ubicata in piazza Piccapietra 73/3, cap 16121 Genova, in posizione centrale, adiacente al Palazzo di Giustizia di Genova. E' imminente il trasferimento in altra sede poco lontano (circa 300 mt.).

Dotazione: la Scuola consta di tre stanze per la segreteria, due aule didattiche, due aule informatiche; complessivamente sono utilizzati 35 PC, 15 stampanti locali, una di rete a colori, uno scanner bn, uno scanner col., un fotoriproduttore, 4 proiettori, un PC portatile, due lavagne luminose, due lavagne fogli mobili, 1 rilegatrice manuale, accesso alla RUG tramite il server del Palazzo di Giustizia. Circa il 90%dei PC può accedere –se necessario- ad INTERNET utilizzando

apposite password. In caso di necessità connessa all'elevato numero dei partecipanti, è possibile utilizzare anche le 3 aule informatiche di cui dispone –negli stessi locali ove è ubicata la Scuola- la Corte di Appello, le quali sono dotate complessivamente di circa 46 postazioni.

Target di utenza:

Negli Uffici giudiziari della Corte di Appello di Genova sono attualmente in servizio circa 1290 unità di personale amministrativo a fronte di un organico di 1488;

Numero uffici del distretto 49

I magistrati togati ed onorari attualmente in servizio sono circa 539;

La popolazione residente è di circa 1.791.000 unità su circa 8.720 kmq.

Prospettive di sviluppo della Scuola: sono stati recentemente acquisiti dal Comune di Genova nuovi spazi, destinati a nuova sede della Scuola; il trasferimento nei nuovi locali è previsto nel periodo giugno/settembre 2007. Tanto, nell'ottica dell'ampliamento della sede e conseguentemente- delle potenzialità operative della stessa. Ovviamente si renderà necessario un adeguamento delle infrastrutture, e altrettanto ovviamente l'attività della sede risentirà pesantemente nel 2007 delle operazioni connesse al trasloco.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Iniziative formative previste e realizzate nel 2006

- Standardizzazione delle procedure presso gli Uffici del Giudice di Pace ubicati nel circondario di Genova" (Genova, Pontedecimo, Recco, Sestri P.,Voltri)
- Progetto SIES – Sistema informatico Esecuzione e Sorveglianza – Corso di formazione per i referenti distrettuali del progetto SIES" - "Progetto SIES – Sistema informatico Esecuzione e Sorveglianza – Corso di formazione per tecnici informatici responsabili distrettuali del progetto SIES" (interdistrettuale-nazionale)
- Formazione iniziale per Ufficiali Giudiziari, pos.econ.C1, neoassunti (interdistrettuale)
- Modalità di registrazione degli atti giudiziari e di trascrizione nei registri immobiliari: individuazione di soluzioni condivise con l'Amministrazione Finanziaria
- Procedura Civile rilevanti per gli Uffici NEP, introdotte con la L. 14 maggio 2005 n. 80 e con la L. 11 febbraio 2005 n. 15 (interdistrettuale)
- Comunicazione efficace: formazione intervento
- Trattamento fiscale delle spese di giustizia
- Progetto SIES-Sistema informatico Esecuzione e Sorveglianza-addestramento all'utilizzo delle procedure agli Uffici del distretto

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006

- La riforma del diritto fallimentare ex d.lgs. 5/2006
- Gestione manageriale per dirigenti e seminario per preposti al settore contabile – Uffici NEP (interdistrettuale)
- La contrattazione e le relazioni sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni (interdistrettuale)
- L.31.07.06 n.241 (concessione indulto)- 1° applicazione presso gli uffici del G.D.P.
- Riforma del processo di esecuzione immobiliare (dalla L.80/2005 alla L. 52/2006)
- Applicativo "W-URP" - modalità operative

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 GENOVA

	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	N. GIORNI X EDIZIONE	N. ORE X GIORNO	TOT. ORE X EDIZIONE	NUMERO EDIZIONI	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOT. UNITA' AVVIATE
M.G.	Standardizzazione delle procedure presso gli Uffici del Giudice di Pace ubicati nel circondario di Genova	FI	2	6	12	1	12		7	7
F.I.	Formazione iniziale per gli Ufficiali Giudiziari, pos.econ.C1, neoassunti	ALF	15	6	90	2	180		48	48
I.T.	Modalità di registrazione degli atti giudiziari e di trascrizione nei registri immobiliari: individuazione di soluzioni condivise con l'Amministrazione Finanziaria	ALF	1	6	6	1	12		42	42
G.N.	Procedura Civile: novità rilevanti per gli Uffici NEP	LF	1	6	6	4	24		184	184
E.F.	Trattamento fiscale delle spese di giustizia	LI	3	6	18	3	54		77	77
G.N.	La riforma della Legge fallimentare ex D.LGS. 5/2006	ALF	1	6	6	2	12		17	17
M.G.	Gestione manageriale per dirigenti e seminario per preposti al settore contabile)	L.I.	9	6	54	3	162		175	175
G.N.	La contrattazione e le relazioni sindacali nelle PP.AA.	L.F.	6	7	42	4	168	130		130
G.N.	Legge n.2412006 - Concessione indulto-1° applicazione c/o uffici G.D.P.	ALF	1	6	6	2	12		39	39
G.N.	Procedura civile: riforma del processo di esecuzione immobiliare (dalla L.80/2005 alla L. 52/2006)	ALF	1	6	6	1	6		26	26
I.T.	Progetto SIES – Sistema informatico Esecuzione e Sorveglianza – Corso di formazione per i referenti distrettuali e per tecnici informatici responsabili distrettuali del progetto SIES	ALF	11	7	77	1	77		112	112
I.T.	Applicativo W-URP - modalità operative	ALF	1	6	6	1	6		20	20
M.G.	Comunicazione efficace	FI								Da realizzare nel 2007
I.T.	Progetto SIES-Sistema informatico Esecuzione e Sorveglianza- addestramento all'utilizzo delle procedure agli Uffici del distretto	A	3	6	18	3	54		15	15
	TOTALE					28	779	130	762	892

Brevi considerazioni:

- il programma formulato nel piano 2006 è stato rispettato in gran parte, atteso che solo due iniziative non hanno potuto essere avviate in considerazione della priorità emersa per iniziative non previste.
- Il numero complessivo di persone avviate a formazione deve essere valutato anche in relazione al fatto che diverse iniziative sono state di livello interdistrettuale o nazionale, e di lunga durata (in quanto ripartite su più moduli).
- La collaborazione con la D.G.S.I.A. ed il locale C.I.S.I.A., fruttuosamente avviata già dal 2006 (di fatto anticipando le linee guida di cui alla circolare 25.01.07 dell'Ufficio Formazione) ha dimostrato come l'interazione sia possibile ed anzi auspicabile (ancorché sovente complessa), al fine di ottenere una formazione integrata con il processo di informatizzazione in atto.

La ricaduta a cascata degli esiti formativi dei corsi sugli applicativi (SIES in particolare) ha consentito - attraverso esercitazioni a livello locale- una moltiplicazione di fatto del numero delle unità formate, che ha raggiunto il livello di oltre 500 unità.

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Si è provveduto sia attraverso lo strumento del questionario, sia attraverso riunioni con i dirigenti amministrativi. Di seguito si riporta il modello di scheda utilizzato ed il monitoraggio delle schede:

Scheda di rilevamento dei fabbisogni formativi per l'anno 2007

Le possibili esigenze formative sono state ricondotte (come nel precedente anno) come di seguito indicato, e ricomprese in un questionario diffuso tra i dirigenti amministrativi del distretto, con l'invito al massimo coinvolgimento del personale al fine della formulazione delle risposte; ad ogni argomento è stato assegnato un codice, necessario per il monitoraggio:

Area comunicazione e informazione

Cod.01 - Tecniche comunicative e relazionali

Cod.02 - Comunicazione interna ed esterna

Area economico Finanziaria

Cod.03 - Testo Unico Spese di Giustizia e adempimenti connessi

Cod.04 - Fiscalità degli uffici

Cod.05 - Gestione dei beni patrimoniali

Area formazione Iniziale

Cod.06 - Formazione per il personale proveniente da altre amministrazioni (ove presente)

Area formazione Statistica

Cod.07 - Le statistiche giudiziarie

Area Giuridico Normativa

Cod.08 - Modifiche al processo civile

Cod.09 - Modifiche alla legge fallimentare

Cod.10 - Modifiche alle procedure di esecuzione

Cod.11 - Modifiche alla Legge 241/90

Cod.12 - Il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.

Cod.13 - Responsabilità della P.A. e dei Pubblici dipendenti

Cod.14 - Contrattualistica pubblica

Cod.15 - Benessere organizzativo e mobbing

Cod.16 - Sicurezza nei luoghi di lavoro

Cod.17 - Legge sulla Privacy (recenti aggiornamenti concernenti il trattamento dei dati sensibili e giudiziari)

Area Informatica e Telematica (in collaborazione con la DGSIA ed i CISIA) :

*Cod.18 - formazione e addestramento per il conseguimento della patente europea **ECDL***

*Cod.19 - formazione e addestramento sugli **applicativi ARSPG, SIAMM, SIEP SIES***

*Cod.20 - progetto **"Teledidattica per la Sicurezza"***

Area Linguistico Internazionale

Cod.21 - Corsi di lingua inglese

Cod.22 - Corsi di lingua francese

Cod.23 - Corsi di lingua spagnola

Cod.24 - Corsi di lingua tedesca

Cod.25 - Corsi finalizzati ai rapporti con le minoranze linguistiche ove presenti

Area Manageriale Gestionale

Cod.26 - Formazione intervento: prosecuzione delle azioni formative iniziate nel 2005 ed ulteriori progetti scaturiti da tali azioni

Cod.27 - Controllo di gestione

Cod.28 - Gestione del personale

Cod.29 - Contrattazione e relazioni sindacali

Cod.30 - Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali

Altro

Cod.31 – Altri tipi di intervento (specificare):

Monitoraggio delle schede: rilevamento fabbisogni formativi per l'anno 2006 Monitoraggio del questionario – dati finali

Codice indicato sul questionario	Priorità assegnata	Percentuale sul totale	Argomento
1	373	6,66	Ecdl
2	559	9,98	Respons. P.a. e p.dipendenti
3	622	10,02	Lingua inglese
4	573	10,05	Privacy
5	600	11,53	Arspg-Siamm-Siep-Sies
6	664	11,85	Comunicazione esterna e interna
7	659	11,98	Tecniche comunicative relazionali
8	687	12,26	Benessere organizzativo e mobbing
9	680	12,36	Sicurezza lavoro
10	672	12,44	Codice comportamento
11	696	12,65	Gest.personale
12	675	13,5	Testo Unico Spese di Giustizia
13	726	13,69	Contrattualistica pubblica
14	773	14,86	Fiscalità degli uffici
15	781	15,31	Lingua spagnola
16	792	15,52	Gestione dei beni patrimoniali
17	815	15,57	Lingua francese
18	785	15,7	Modifiche L.241/90
19	854	15,81	Contrattazione e relazioni sindacali
20	773	16,1	Procedura civile: modifiche al codice
21	855	16,44	Statistiche g.
22	886	17,03	Protocollo informatico
23	921	17,71	Teledidattica
24	976	17,74	Controllo gestione
25	911	19,38	Procedura civile: modifiche in materia di esecuzione
26	996	19,92	Formazione di personale da altre amministrazioni
27	996	19,92	Lingua tedesca
28	983	20,47	Modifiche alla Legge fallimentare
29	984	20,93	Formazione – intervento: prosecuzione attività 2005
30	1003	21,34	Rapporti minoranze linguistiche

N.B.:

-Dati espressi da chi dirige l'Ufficio; il coinvolgimento del personale ovvero dei capi-settore (al fine di determinare il livello di priorità) è stato lasciato alla discrezionalità del dirigente dichiarante, che talvolta ha allegato i questionari compilati da campioni di personale

-Dati riferiti agli Uffici che hanno fatto pervenire il questionario nei tempi assegnati e in modo monitorabile; tot.questionari n.59.

-Essendo stato monitorato l'ordine di priorità, al numero minore corrisponde maggior gradimento

Monitoraggio per aree

Ordine priorità	Dati aggregati per area	Somma medie rilevate in ciascuna area	Media
1	Informatica Telematica	52,93 su quattro voci segnalate	13,23
2	Giuridico Normativa	130,62 su nove argomenti segnalati	14,51
3	Economico-Finanziaria	43,88 su tre argomenti segnalati	14,62
4	Manageriale Gestionale	90,96 su sei voci segnalate	15,16
5	Linguistico Internazionale	63,04 su 4 voci segnalate	15,76
6	Formazione Statistica	16,44 su un argomento segnalato	16,44
7	Formazione Iniziale	19,92 su una voce segnalata	19,92

N. B.: essendo stato monitorato l'ordine di priorità, al numero minore corrisponde maggior gradimento

Le esigenze emerse

All'esito delle riunioni con i dirigenti del distretto di Genova, nell'ambito delle quali è stato discusso anche il monitoraggio del questionario, sono emerse le seguenti esigenze formative:

- a) **dell'organizzazione:** lo strumento della formazione intervento – ancorché complesso quanto ad attuazione- appare tuttora il solo in grado di incidere sull'organizzazione; le esperienze effettuate in tal senso nel 2006 ne hanno confermato la validità: a questo punto appare opportuno proseguire sulla strada intrapresa, orientando la formazione-intervento su iniziative non solo trasversali (come la comunicazione efficace) ma anche su iniziative dirette ad incidere direttamente sull'organizzazione degli Uffici.
- b) **del personale:** il personale tende a percepire la formazione come strumento per addivenire a migliori condizioni di lavoro nel senso più ampio del termine, ma spera di ottenere anche un effetto-benefit, per cui tende a segnalare come prioritarie esigenze derivanti da interessi concorrenti con quelli dell'amministrazione, ma non sempre per essa prioritari (per esempio lo studio della lingua inglese o il conseguimento della ECDL)
- c) **dei dirigenti degli uffici:** i dirigenti, avendo visione complessiva delle esigenze degli Uffici, rappresentano sempre più l'esigenza di corsi che coniughino l'addestramento informatico con l'uso dei software dedicati e l'aggiornamento normativo correlato. E' stata ripetutamente rappresentata l'esigenza di corsi pratici di alfabetizzazione informatica, non necessariamente correlati al conseguimento della ECDL.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da realizzarsi nel 2007:

Proseguirà nel 2007 l'iniziativa di formazione intervento in tema di comunicazione efficace nelle procure; nel corso del 2006 è stata esaurita l'attività prodromica all'aula, e si conta di ultimare il percorso entro l'anno.

Sarà riproposto il percorso formativo in tema di normativa sulla Privacy, destinato a tutto il personale.

Iniziative formative nuove:

1. Gestione manageriale per dirigenti e seminario per preposti al settore contabile: Il edizione, destinata agli Uffici NEP presso le Sezioni Distaccate di Tribunale;
2. Progetto BDMC – formazione referenti distrettuali e circondariali – Da realizzare d'intesa con DGSIA e CISIA- Necessario per consentire l'avvio dell'utilizzo del pacchetto informativo.
3. Corso di formazione distrettuale sulla realizzazione del nuovo Casellario Giudiziale. L'iniziativa tende a completare la formazione del personale interessato al servizio.
4. Progetto SIES – nuove funzionalità dell'applicativo - . Da realizzare d'intesa con DGSIA e CISIA. Appare necessario quale integrazione della formazione avviata nel 2006.
5. Percorso di alfabetizzazione informatica del personale – Da realizzare d'intesa con il CISIA – L'esigenza è condivisa dai dirigenti e dal personale, atteso che consentirebbe a quest'ultimo un proficuo utilizzo delle dotazioni informatiche, che si stima essere sottoutilizzate; assoluta priorità per tale tipologia di corso è emersa anche all'esito delle operazioni connesse all'iniziativa di formazione intervento in tema di comunicazione efficace, avviata presso le procure nel 2006 e tuttora in corso.
6. Progetto RE.GE. – (2 iniziative) -Formazione per i referenti degli uffici in tema di procedure di migrazione e bonifica dei dati - Da realizzare d'intesa con DGSIA e CISIA.- Necessario per lo sviluppo e l'ottimizzazione d'uso del software.
7. Percorso per il conseguimento della patente ECDL. – L'esigenza è rappresentata principalmente dal personale, ma corrisponde anche alla naturale prosecuzione dell'attività avviata recentemente dal CISIA, che ha operato l'“assessment” sulla quasi totalità del personale del distretto; appare opportuno, a questo punto, almeno iniziare l'opera di completamento del percorso, tendente al conseguimento della patente ECDL da parte di quote di personale ripartite su più annualità. Nel 2007 si procederà all'avvio di una quota minima, per testare la procedura e valutare le modalità più opportune per il prosieguo.
8. Percorso formativo in tema di normativa sulla Privacy. Il corso, già progettato ma non realizzato per il 2006, viene riproposto nel 2007 per la quasi totalità del personale, atteso l'interesse di carattere generale; attesa l'eterogeneità dei destinatari, ne sono previste diverse edizioni, calibrate sulla tipologia di utenza.
9. Uso dell'applicativo “W-URP” nel distretto – modalità operative- . Il corso appare come logico completamento dell'iniziativa avviata nel 2007, tendente a rendere operativo nel distretto il sito W-URP, attivo in intranet e sul web (<http://www.ufficijudiziarigenova.it>)
10. Formazione intervento in tema di comunicazione efficace – Il corso, avviato e finanziato nel 2006, prosegue nel 2007; ne è prevista la conclusione entro l'anno.
11. T.U.Spese di Giustizia in relazione alla funzionalità del SIAMM – Sono previste 4 iniziative dedicate ciascuna ad una problematica specifica. Va tenuto presente che Genova è sede pilota, e quindi l'interesse è rilevante.

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
GENOVA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
M.G.	Gestione manageriale per dirigenti NEP e preposti al settore contabile - 2	LI	9	6	54	3	162		200	200
I.T.	Nuovo sistema informativo del Casellario Giudiziale	A	3	6	18	1	18		30	30
I.T.	Progetto SIES- Sistema informativo dell'esecuzione e sorveglianza- Corso di formazione per utenti finali	ALF	3	8	24	60	1.440		940	940
I.T.	Formazione informatica di base e utilizzo della posta elettronica	A	4	2	8	10	80		200	200
G.N.	La tutela della privacy e il documento programmatico sulla sicurezza per addetti ad operazioni su dati sensibili	LF	1	6	6	8	48		300	300
G.N.	La tutela della privacy e il documento programmatico sulla sicurezza -nozioni base-	L.F.	1	6	6	20	120		1.000	1.000
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6		80	80
I.T.	Applicativo W-Urp -modalità operative	LI	1	6	6	3	18		42	42
M.G.	Comunicazione	FI	7	6	42	1	42	10	40	50
	TOTALE					107	1.934	10	2.832	2.842

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	BDMC - Corso di formazione per referenti distrettuali e circondariali	A	30	8	240	4	960		166	166
I.T.	Progetto RE.GE.- Registri generali cognizione penale- Corso per referenti responsabili d'ufficio.	ALF	3	8	24	8	192		495	495
I.T.	Progetto RE.GE.- registri generali cognizione penale- Corso di formazione per referenti, distrettuali per la bonifica dei dati pre-migrazione	A	6	8	48	1	48		29	29
I.T.	Progetto SIES- Sistema informativo dell'esecuzione e sorveglianza- Corso di formazione per referenti distrettuali.	ALF	2	8	16	3	48		117	117
I.T.	T.U. Spese di giustizia- Funzionalità SIAMM in relazione alle spese pagate	LI	2	6	12	2	24		40	40
I.T.	T.U. Spese di giustizia- Funzionalità SIAMM in relazione al recupero crediti	LI	3	6	18	2	36		40	40
I.T.	T.U. Spese di giustizia- Funzionalità SIAMM in relazione alle spese prenotate	LI	2	6	12	2	24		40	40
I.T.	T.U. Spese giustizia- Funzionalità SIAMM in relazione al foglio notizie	LI	1	6	6	1	6		20	20
I.T.	ECDL - Corso pilota per il conseguimento della patente informatica (ECDL start)	A	1	8	8	2	16		50	50
	TOTALE					25	1.354		997	997

In conclusione, si osserva che la effettiva realizzazione di quanto progettato è soggetta, nel 2007, allo sviluppo ed al peso che tre variabili assumeranno nel corso dell'anno:

- Il trasloco della sede della Scuola;
- Il carico di lavoro che graverà sul personale addetto alla formazione (in particolare quello addetto alla Scuola) in conseguenza del servizio elettorale (Ufficio Centrale Elettorale), al quale non è possibile sottrarsi stante la gravissima carenza di personale, in particolare C3 (nessuna presenza a partire dal 1° giugno) e C2 (6 presenti su 11) che affligge la Corte di Appello.
- L'effettiva diffusione e utilizzo sul territorio dei software oggetto dei corsi tecnici.

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

L'AQUILA

1. INTRODUZIONE

Nel corso del 2006, nel distretto di Corte d'Appello di L'Aquila, le attività formative sono state attuate a seguito della rilevazione dei fabbisogni ed elaborazione del relativo piano; tra le attività pianificate e quelle realizzate vi è uno scostamento relativo a tre corsi di cui due si ripropongono con integrazioni dovute a disposizioni normative innovative per l'anno 2007 (L. 241/90 e Spese di giustizia), il terzo sulla Patente Europea, le cui ore e giornate di formazione rappresentavano un numero quantitativamente elevato non è stato attuato dato che si è in attesa di comunicazioni inerenti la competenza relativa ad autorizzazioni e erogazione fondi tra le Direzioni Generali coinvolte.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La composizione del distretto non ha avuto modifiche sostanziale in ordine a composizione e personale rispetto al 2006, l'Ufficio di Formazione ha visto modifiche verificatesi dovute all'assenza nel corso del 2006 e parte del 2007 dell'unico funzionario addetto alle attività formative per il giudicante ed il requirente per maternità (sostituito con l'applicazione di un cancelliere C2 un giorno a settimana fino al novembre 2006) e la collaborazione del ragioniere B3, a tempo determinato sempre limitata e parziale;

le risorse strumentali sono aumentate: 1 computer, 1 fax, due aule informatiche attrezzate con due videoproiettori, 1 visual presenter portatile per un totale di 22 postazioni, altre aule sono messe a disposizione da altri enti a seconda delle necessità.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

1) Le iniziative formative previste e realizzate nell'anno 2006 sono stati quattro corsi i cui dati vengono riportati nel prospetto A: il codice di comportamento, il mandato di arresto europeo, le modifiche al codice di procedura civile, informatica avanzata (Word ed Excel). Dall'attuazione dei predetti corsi sono scaturite una serie di esigenze a cui il piano 2007 cerca di far fronte: in

particolare dal corso sul MAE sono emerse una serie di difficoltà operative in cui si trovano gli uffici Gip dei Tribunali, che nelle procedure previste dalla recente normativa si trovano a dover avere rapporti con molteplici uffici e con problemi di natura operativa ed organizzativa. Premesso ciò nel piano 2007 è stato inserito un corso, in cui si avrà la collaborazione del referente della formazione dei magistrati, sulla cooperazione internazionale affrontata in maniera complessiva e particolarmente pragmatica. Dal corso di informatica avanzata, particolarmente apprezzato e richiesto con ulteriori edizioni in maniera pressante sia dal personale che dai dirigenti è emersa un' esigenza che può essere soddisfatta con un corso relativo alle elaborazioni statistiche con le funzionalità avanzate di Excel.

2) Le iniziative formative non previste e realizzate nel 2006 attengono solo ad un corso per il quale è stata data la collaborazione per le convocazioni ma realizzato dalla DGSIA: quello sul software civile dei Giudici di Pace.

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
L'AQUILA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Codice di Comportamento	LF	2	6	12	8	96	-	253	253
G.N.	Mandato arresto europeo	LF	1	5	5	1	5	-	24	24
G.N.	Procedura civile per U.n.e.p.	LI	1	4	4	2	8	-	38	38
I.T.	Informatica avanzato	ALF	5	6	30	2	60	-	24	24
	TOTALE					13	169	-	339	339

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Lo strumento utilizzato per la rilevazione dei fabbisogni è stato in primis il questionario somministrato, al personale, al termine di ogni attività formativa che ha evidenziato esigenze formative attinenti oltre che alle novità normative, ad una innovazione nel lavoro quotidiano: è stata espressa, in maniera quasi corale, l'esigenza di acquisire una conoscenza e quindi prassi omogenea all'interno del distretto, è stato infatti segnalato che a seconda degli uffici con cui è necessario collaborare si modifica nella operatività l'applicazione della normativa stessa.

A tale esigenza si cercherà di sopperire nella organizzazione dei corsi previsti inserendo personale appartenente ad uffici diversi per favorire sempre più il confronto e pervenire in ultimo ad acquisizione di "procedure" lavorative uniformi. Alla fine dell'anno precedente è stata inoltre effettuata una rilevazione in collaborazione con i dirigenti degli uffici che ha portato ad evidenziare ulteriormente alcune disfunzioni nei servizi giudiziari attribuibili a volte a carenza di personale altre volte ad una conoscenza approssimativa delle novità normative, a queste esigenze specifiche vanno a rispondere:

- il corso in materia di notificazioni;
- il corso in materia di spese di giustizia connesso al nuovo software sul funzionario delegato (SICOGE) la cui formazione iniziale per i referenti è stata avviata e poi, gli stessi avranno cura nel distretto di procedere alla formazione "a cascata" verso gli altri operatori. (rif. circolare n. 0047071.u del 21.12.06);
- il corso relativo alla gestione dei beni mobili che consisterà nell'aggiornamento sulla procedura Geco 2 con particolare riferimento ai rapporti con le locali Ragionerie dello Stato.
- il corso relativo alla interazione tra i sistemi informatici di più enti coinvolti in una procedura (ad es. uffici giudiziari e : Banca d'Italia, Uffici Finanziari di controllo, banche dati Questura e Prefettura).

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel piano 2006 da realizzarsi nel 2007

L'unico corso previsto nel piano 2006 che dovrà essere realizzato nel 2007 è quello sulla legge 241/90, non realizzato per indisponibilità di docenti, l'esigenza è stata in più momenti formalizzata e nel corso del primo semestre è stato pianificato il corso stesso.

Iniziative formative nuove

Vengono riportate nel prospetto B: sono in totale sette corsi di cui si è parlato nei paragrafi precedenti e la relativa progettazione verrà fatta in aderenza a quanto riportato nella circolare n. 32 dell'11 gennaio 2007 e 123 del 25 gennaio 2007.

In riferimento alla predetta circolare per la formazione della fascia dirigenziale, si procederà con una nota separata poiché sono in corso di elaborazione, a seguito di rilevazione specifica, progetti, ove ricorrano le condizioni in collaborazione con i distretti limitrofi.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 L'AQUILA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Normativa e prassi operativa in materia di notifiche	LF	1	6	6	4	24	/	60	60
G.N.	Rapporti giuridici internazionali: coop. Rog. Mae	LF	1	6	6	2	12	/	20	20
G.N.	Legge 241/90	LF	1	6	6	2	12		50	50
E.F.	Gestione beni patrimoniali Geco2 rapporti Ragionerie Provinciali	LF	2	6	12	4	48	/	50	50
EF/IT	Spese di Giustizia e software SICOGE	ALF	1	6	6	1	6	/	10	10
IT/FS	Elaborazione statistiche giudiziarie excel	ALF	5	6	30	2	60	/	30	30
	TOTALE					15	162		220	220

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Interazione tra reti informatiche	ALF	4	5	20	1	20		14	14
	TOTALE					1	20		14	14

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

LECCE

1. INTRODUZIONE

La redazione della pianificazione formativa per il 2007, è basata sulla rilevazione dei fabbisogni formativi e sulla pianificazione del 2006. Sono stati vagliati i progetti residuati nell'anno precedente per verificarne l'attualità e la concreta fattibilità, anche alla luce delle direttive ministeriali.

Alla base delle rilevazioni, così come della stessa pianificazione, vi sono valutazioni fondate anche su fattori contingenti:

- nell'anno in corso parte del personale amministrativo degli uffici giudiziari del distretto sarà ancora impegnata nella formazione del progetto *Teledidattica* per un totale di circa 70 ore pro capite per 130 unità;
- molte sono le iniziative formative destinate al personale in servizio nel distretto ma che non transitano attraverso l'Ufficio formazione distrettuale ne' vengono allo stesso comunicate (es PON beni confiscati, SIES, SIPPI, SIGP ed altro spesso gestito direttamente da altri, come spesso dal CISIA di Bari);
- la scarsità di risorse assegnate a questo Ufficio.

L'esito della rilevazione dei fabbisogni formativi dei singoli uffici, è stata analizzata dal Formatore Distrettuale che ha elaborato una sintesi, posta poi all'attenzione dei Dirigenti del Distretto in un apposito incontro tenutosi presso la Corte di Appello di Lecce.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Gli uffici del distretto

1. CORTE DI APPELLO DI LECCE
2. PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE DI APPELLO
3. TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI LECCE
4. TRIBUNALE PER I MINORENNI DI LECCE
5. TRIBUNALE DI LECCE E 7 SEZIONI
6. TRIBUNALE DI BRINDISI E 4 SEZIONI
7. PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI LECCE
8. PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LECCE
9. PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BRINDISI
10. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI LECCE
11. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI BRINDISI
12. UFFICI DEL GIUDICI DI PACE DI: ALESSANO,MAGLIE, TRICASE,CASARANO, GALATINA, OTRANTO, GALLIPOLI,UGENTO, CAMPI SALENTINA,NARDO', S.PIETRO V.,FASANO,MESAGNE, OSTUNI,S.VITO DEI NORMANNI, FRANCAVILLA FONTANA,CEGLIE MESSAPICA, ORIA
13. UFFICIO UNICO NEP PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI LECCE
14. UFFICIO UNICO NEP PRESSO IL TRIBUNALE DI BRINDISI
15. UFFICI NEP PRESSO LE SEZIONI DISTACCATE DEI TRIBUNALI DI LECCE E BRINDISI

Il personale in servizio:

TOTALE UNITA' PRESENTI: 1212

UNITA' IN ORGANICO: 672

Di cui

DIRIGENTI: 8 organico; 5 presenti; / AREA C: 362 organico; 304 presenti; / AREA B: 563 organico; 732 presenti; / AREA A: 65 organico; 173 presenti,

il numero dei presenti nelle aree A e B è comprensivo delle unità di personale comandato, applicato, distaccato e (anche per l'area C) assunto con contratto a tempo determinato non inferiore ad 1 anno

Attuale assetto dell'ufficio formazione distrettuale

Applicazione a tempo pieno di un'unità, Cancelliere C2

Non è ancora dotato di personale di supporto in assegnazione

Non è dotato di aule e mezzi propri, pertanto si serve di mezzi in uso ad altri uffici oppure in affitto (aule) dall'esterno.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Nell'anno 2006 si sono tenute 5 edizioni (4 presso i Learning Center di Lecce ed 1 presso quello di Brindisi) della formazione nell'ambito del Progetto "Teledidattica": Sistema di formazione a distanza con modalità mista, finalizzato al miglioramento della sicurezza nelle regioni dell'obiettivo 1 del Programma Operativo Nazionale Sicurezza. (Pon sicurezza 1.5 MG-DGSIA-01-02). Ogni edizione si compone di 5 gruppi o aule (25 gruppi = aule = 25 edizioni in tutto).

I dati numerici delle unità formate in **Teledidattica**, appartenenti ai tre Dipartimenti coinvolti nel *progetto* nel 2006, sono complessivamente i seguenti:

Numero unità partecipanti - 241; tempi: dal 30.1.06 al 24.11.06; durata del corso in gg:10; edizioni - 5; aule:25; totale gg: 250;totale ore: 1750.

Inoltre, il 1^a dicembre ha preso avvio la 6^a edizione del progetto, con 5 aule (per un totale di circa 75 partecipanti); tale attività è terminata nel febbraio dell'anno in corso, pertanto i relativi dati numerici sono accorpati a preventivo e consuntivo dell'anno 2007, unitamente a quelli della 7^a ed ultima edizione. Questi dati riguardano esclusivamente i partecipanti del DOG.

Recupero crediti e Spese di Giustizia: numero unità partecipanti:47, data:1^a .12.06;gg.1; edizioni:1; tot. ore:9

Riforma del processo civile ed adempimenti degli Ufficiali Giudiziari: Numero unità di partecipanti: 31; data 24.5.06;tot. ore:4;

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
LECCE**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
E.F.	Spese di giustizia e recupero crediti		1	9	9	1	9	2	46	48
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice rilevanti per gli uffici Nep		1	4	4	1	4	/	31	31
	TOTALE					2	13	2	77	79

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
INFORMATICA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Teledidattica		10	7	70	25	1.750	0	241	241
	TOTALE						1.750	0	241	241

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Ciascun ufficio del distretto ha curato la *rilevazione dei fabbisogni formativi* al suo interno secondo le esigenze contingenti e nel modo più confacente alla realtà interna dell'ufficio stesso: ciascun ufficio ha, comunque, verificato l'attualità o meno delle ipotesi formative ancora non attuate, ciò anche con più rapide indagini; ha poi compilato la scheda messa a disposizione del formatore, riepilogando le aree di intervento fondamentali e le proposte formative ritenute prioritarie rispetto ad altre. I risultati della rilevazione sono stati poi recapitati, in alcuni casi disaggregati, al Formatore Distrettuale. Dopo aver riorganizzato il materiale ricevuto, il Formatore Distrettuale lo ha analizzato ed ha elaborato una sintesi posta, quindi, all'attenzione dei Dirigenti del Distretto in un incontro sul tema, tenutosi presso la Corte di Appello. E' emersa, perciò, una scala di priorità che è

stata successivamente sottoposta a selezione da parte del Formatore Distrettuale e dei Dirigenti Amministrativi riunitisi, come detto, in apposito incontro presso la Corte di Appello.

La rilevazione ha interessato tutti gli Uffici del Distretto. Mentre la riunione di Dirigenti ha riguardato solo gli uffici di Corte di Appello, Tribunale Minori, Tribunale di Brindisi e Procura di Brindisi.

Le esigenze emerse

a) dell'organizzazione: Formazione in tema di NSC, Completamento PON Teledidattica

b) del personale: Novità legislative nel processo civile , Spese di Giustizia, Comunicazione, Normativa a Tutela della Privacy

c) dei dirigenti: Controllo di gestione, Gestione per obiettivi, Comunicazione, Tutela della Privacy

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

All'esito dell'analisi dei fabbisogni dei singoli Uffici, le esigenze emerse sono state comparate con quelle residue e quelle indicate dall'Amministrazione Centrale, e sono state individuate le seguenti attività formative da realizzare nell'arco del 2007:

1 - Riforma del Processo civile:

- a) gli adempimenti delle cancellerie in tema di procedure esecutive.
- b) gli adempimenti delle cancellerie in tema di fallimenti e procedure concorsuali.

2 - Spese di Giustizia. In particolare per gli uffici periferici e gli Uffici del Giudice di Pace, e sugli aggiornamenti per i rimanenti uffici.

Ulteriore esigenza ritenuta prioritaria dall'Amministrazione Centrale riguarda la Formazione - addestramento in materia di:

3 - Nuovo Sistema informativo del Casellario Centrale- In virtù di specifiche direttive Ministeriali, riguarderà tutto il personale del distretto interessato dal Nuovo Sistema.

E' emersa, poi, l'esigenza di approfondire altre tematiche relative a:

- 4.** Comunicazione e cambiamento della P.A. La legge n.150/2000.
- 5.** Normativa in tema di tutela della Privacy. La Legge n.196/2003.
- 6.** La Comunicazione interna finalizzata alla soddisfazione dell'utenza (il funzionamento degli sportelli informativi)
- 7.** Organizzazione e servizi giudiziari per i lavoratori in mobilità
- 8.** Gestione archivio corrente e deposito Archivi.
- 9.** Controllo di Gestione
- 10.** Riforma ordinamento giudiziario
- 11.** Contrattazione e relazioni sindacali
- 12.** Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti
- 13.** Sistema informativo Sies
- 14.** Gestione Beni patrimoniali
- 15.** Formazione Iniziale per lavoratori in mobilità
- 16.** Gestione per obiettivi e controllo di gestione

nel settore specifico della formazione informatica: nell'ambito del progetto *Teledidattica*: 130

partecipanti, 70 h di formazione pro capite, 6^a e 7^a edizione, 10 aule, 10 giornate per aula (tot. 100 giornate); pertanto, nell'anno in corso 130 unità saranno impegnate per un totale di 700 ore nella formazione in *Teledidattica*.

Si rinvia ad analogo documento della DGSIA, coordinamento interdistrettuale di Bari, per altri progetti di formazione informatica che interessino il personale di questo distretto e non noti a questo Ufficio.

Selezionate, in virtù dell'indice di priorità assegnato, alcune delle esigenze formative emerse, in particolare quelle (dalla 1 alla 4), saranno soddisfatte attraverso progetti formativi da realizzare nel 2007 di cui al prospetto B.

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
LECCE**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	EDIZIONE			Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
			NR GG X	NR ORE X	GIORNO TOT ORE X					
G.N.	Spese di giustizia	LI	2	8	16	2	32		63	63
I.T.	Nuovo SIC	ALF	3	8	24	4	96		85	85
G.N.	Procedura civile: la riforma del codice	LI	1	6	6	2	12		60	60
G.N.	Comunicazione e cambiamento nella P.A.	LI	2	6	12	4	48		180	180
	TOTALE					12	188	0	388	388

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
INFORMATICA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	EDIZIONE			Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
			NR GG X	NR ORE X	GIORNO TOT ORE X					
I.T.	Teledidattica		10	7	70	10	700		130	130

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

MESSINA

1. INTRODUZIONE

L'attività formativa programmata per l'anno 2007 sarà indirizzata al perseguimento dell'obiettivo prioritario di intervenire essenzialmente, attraverso lo strumento della formazione, per facilitare il lavoro degli operatori giudiziari in relazione alle innovazioni normative e gestionali connesse alla nuova disciplina dettata dagli ultimi provvedimenti legislativi e legata altresì ai nuovi programmi informatici per la gestione dei servizi giudiziari.

La valorizzazione delle suddette argomentazioni ha pertanto assegnato la priorità, nella scelta degli interventi da realizzare, ad un'apposita iniziativa, destinata a tutti i dipendenti degli uffici giudiziari del distretto che utilizzeranno il nuovo programma informatico per la gestione delle schede informatizzate.

Il predetto intervento formativo sarà pertanto rivolto a circa centoquaranta unità di personale e, trattandosi di attività da realizzare in aula informatica, si concluderà in prossimità del periodo feriale.

Sarà inoltre organizzata un'iniziativa formativa destinata ai dirigenti degli uffici giudiziari siciliani, con l'obiettivo di favorire l'acquisizione di nuovi modelli organizzativi per la gestione dei servizi economico – finanziari (recupero crediti, spese di giustizia, adempimenti tributari e fiscali) e di rendere possibile un recupero di efficienza ed una maggiore standardizzazione delle prassi operative.

Tale attività formativa sarà accompagnata, nell'ambito distrettuale, da una serie di incontri, che si svolgeranno con la forma del focus group, al fine di coinvolgere i responsabili e gli addetti alla gestione dei suddetti servizi che potranno così far emergere elementi utili e osservazioni in grado di orientare l'analisi e la successiva rimodulazione organizzativa dei servizi.

Iniziative analoghe saranno svolte, nell'anno corrente, anche negli altri distretti siciliani, al fine di rafforzare l'azione formativa indirizzata ai dirigenti e permettere così di integrare il percorso di formazione intervento per questi ultimi progettato coinvolgendo anche le unità di personale che operativamente si occupano dei servizi all'interno degli uffici.

Un ulteriore intervento formativo sarà rivolto ai responsabili dell'attività amministrativa degli uffici giudiziari con l'obiettivo di mettere in luce e chiarire una serie di problematiche e di questioni interpretative che attengono alla gestione del personale anche in relazione con l'attività di altri uffici

(Inps, Inail, Dpt).

Si è ritenuto altresì necessario preventivare, come richiesto da alcuni dirigenti del distretto, un apposito intervento formativo volto a sensibilizzare i dipendenti dell'area C ed i B3, maggiormente coinvolti ed interessati a detto approfondimento, sulle responsabilità connesse alle attività di ufficio e sui principali obblighi che scaturiscono dal codice di comportamento per i pubblici dipendenti.

Infine, tra le attività programmate, l'ultimo corso da realizzare sarà indirizzato ai dipendenti, addetti alle sezioni civili, che utilizzano i programmi SIC e SIL con l'obiettivo di rendere più agevole l'utilizzazione dei relativi software evitando i problemi connessi al non corretto inserimento dei dati.

2. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 MESSINA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G.	Corso di formazione intervento sulla gestione delle unità organizzative	F.I.	6	6	36	1	36		30	30
M.G.	Corso di formazione intervento sulla sviluppo dell'ufficio informazioni per il pubblico -	F.I.	3	6	18	1	18		20	20
G.N.	Procedura civile - Riforma del codice. Novità rilevanti per gli uffici NEP - distretto di Messina	L.F.	1	5	5	4	20		64	64
G.N.	Procedura civile - Nuovo processo di cognizione esecutivo e immobiliare - distretto di Messina	L.F.	1	5	5	6	30		94	94
G.N.	Privacy - La tutela dei dati e il DPS	L.F.	2	6	12	25	300		314	314
M.G.	Comunicazione: la comunicazione interna	L.I.	1	6	6	13	78		157	157
G.N.	Procedura penale - Le linee generali della riforma - distretto di Messina -	L.F.	1	5	5	4	20		125	125
	TOTALE					54	502		804	804

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata realizzata attraverso l'impiego di diversi strumenti di indagine.

Per quel che attiene alle esigenze dell'organizzazione, in via primaria, sono state considerate le priorità individuate dalla direzione generale che hanno rappresentato le linee guida per impostare la predetta rilevazione.

Inoltre si è attivata una ricognizione, interpellando gli uffici giudiziari di maggiori dimensioni, per acquisire i fabbisogni ritenuti più rilevanti nell'interesse dell'amministrazione giudiziaria.

Le esigenze del personale sono state rilevate attraverso una serie di interviste e attraverso la somministrazione di un apposito questionario ad un campione del personale amministrativo in grado di rappresentare i diversi profili professionali e le diverse posizioni economiche mediante le quali è ripartito il personale in servizio presso i nostri uffici.

Infine, prima di procedere alla stesura definitiva del piano, è stata convocata una riunione tra i dirigenti amministrativi in servizio nel distretto, unitamente al dirigente del presidio Cisia di Catania, al fine di definire le iniziative formative da intraprendere nell'anno corrente.

Le esigenze emerse

Le esigenze formative dell'organizzazione, evidenziate dai responsabili degli uffici e, da ultimo, dai dirigenti amministrativi riuniti per la stesura definitiva del piano, sono principalmente connesse alla gestione dell'attività degli uffici e privilegiano l'approfondimento delle tematiche e delle innovazioni normative che più incidono sul lavoro delle cancellerie giudiziarie (vedi riforma del casellario giudiziale, innovazioni decreto Bersani).

Analogamente anche il personale ha espresso medesime considerazioni richiedendo specifici interventi finalizzati all'acquisizione della conoscenza dei programmi informatici per la gestione dei servizi o delle innovazioni normative più recenti che incidono sul lavoro dell'ufficio.

I dirigenti degli uffici hanno evidenziato l'ulteriore necessità di prevedere un percorso di formazione, destinato a tutti i dirigenti degli uffici giudiziari siciliani, in grado di affrontare le tematiche più rilevanti per un utile confronto con la possibilità, grazie agli strumenti offerti dalla metodologia della formazione intervento, di sperimentare e ridisegnare i modelli organizzativi attualmente in uso negli uffici giudiziari.

Il corso destinato ai dirigenti verrà affiancato, all'interno del distretto, come già detto, da un'iniziativa, riservata ai funzionari ed ai responsabili dei servizi interessati dalla predetta azione formativa, allo scopo di far emergere in maniera concreta le criticità e le difficoltà che si riscontrano

nel lavoro quotidiano.

Infine, dalla riunione svolta con i dirigenti del distretto, è emersa la necessità di prevedere delle specifiche sessioni formative, da riservare ai dipendenti dell'area C ed ai B3, sul tema della responsabilità e sugli obblighi connessi al rispetto del codice di comportamento per i pubblici dipendenti.

4. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 MESSINA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Formazione e addestramento al Nuovo Sistema Informativo del Casellario Giudiziale	L.I.	4	6	24	10	240	0	140	140
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6	0	80	80
M.G.	Gestione del personale	L.F.	2	6	12	2	24	0	50	50
G.N.	Responsabilità della P.A. e codice di comportamento dei pubblici dipendenti.	L.F.	1	6	6	5	30	0	220	220
M.G.	Nuovi modelli organizzativi per la gestione della spesa e per il recupero dei crediti.	F.I.	3	6	18	3	54	32	0	32
G.N.	Focus group sui servizi recupero crediti e spese di giustizia	L.I.	3	6	18	3	54	0	45	45
	TOTALE					24	408	32	535	567

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Addestramento sugli applicativi S.I.C. e S.I.L.	L.I.	2	6	12	10	120	0	120	120

SCUOLA DI FORMAZIONE – SEDE DI MILANO

1. INTRODUZIONE

Le scelte delle attività da svolgere individuate nel del piano di formazione 2007 sono state dettate dalla necessità di provvedere alla formazione delle diverse figure previste dal D.L.vo 626/94 relativo alla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, che è divenuta indifferibile in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni dell'accordo tra il Governo le regioni e le province autonome del 26 gennaio 2006, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 14 febbraio 2006, che ha imposto la realizzazione dei corsi entro un anno dalla pubblicazione dell'accordo. Poiché, come è stato sottolineato dai Capi degli Uffici e dai Dirigenti Amministrativi, il Distretto di Milano versa in una situazione di grave carenza dell'organico per cui le assenze dagli uffici rendono particolarmente gravoso lo svolgimento dei compiti istituzionali, al fine di redigere un piano di formazione realizzabile, tra le molte iniziative emerse nel corso dell'analisi dei fabbisogni formativi, sono state individuate quelle indicate come preminenti.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il contesto organizzativo:

Il distretto di Corte d'Appello di Milano ha giurisdizione su un territorio di circa 12.244 Km² con una popolazione residente pari a circa 6.915.832 unità, conta, oltre agli Uffici di vertice, Corte d'Appello e Procura Generale, 11 Tribunali ordinari, 12 sezioni distaccate di Tribunale, 1 Tribunale per i minorenni, 1 Tribunale di Sorveglianza, 3 Uffici di Sorveglianza e 34 uffici del Giudice di pace, 11 Procure della Repubblica presso i Tribunali ordinari, 1 Procura presso il Tribunale per i minorenni.

- Il sottostante prospetto riepilogativo indica il numero di personale previsto dalle piante organiche e quello realmente in servizio:

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
23	13	1.096	727	2.328	1.651	362	88

- Nel Distretto di Milano opera una sede della Scuola di Formazione ed Aggiornamento del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria, coordinata dal Prof. Luigi Matteo Bonavolontà, pertanto spesso le iniziative formative fanno capo a tale ultima struttura. Presso tale sede prestano servizio a tempo pieno il Cancelliere C1 sig.ra Matilde Marchese e l'Operatore Amministrativo B1 sig.ra Emma Pagliuca
- Prestano inoltre servizio presso l'Ufficio distrettuale per la formazione, quali formatori distrettuali, a tempo parziale:
 - La dott.ssa Laura Kluzer, cancelliere C2, che dirige l'ufficio Ragioneria della Corte d'Appello di Milano ed inoltre coordina l'ufficio del Funzionario Delegato della medesima Corte. Il

tempo che può dedicare alle attività relative alla formazione del personale pertanto può essere quantificato in circa il 30% del totale della sua attività lavorativa

o Il dott. Fabio Manfredi Selvaggi, Cancelliere C2, che dirige l'ufficio Ragioneria e l'ufficio Economato della Procura Generale di Milano, coordina inoltre l'ufficio del Funzionario Delegato ed è infine responsabile della sorveglianza sugli archivi della medesima Procura Generale. Il tempo che può dedicare alle attività relative alla formazione del personale pertanto può essere quantificato in circa il 30% del totale della sua attività lavorativa.

• La struttura dispone dei seguenti beni strumentali

Aule didattiche: 3

Uffici: 4 locali

Computer: 7

Stampanti: 6

Fotocopiatrici: 2

Fax: 2

Videoproiettori: 3

Altro: 1 scanner, 1 videocamera, 1 masterizzatore interno, 1 masterizzatore portatile, 1 masterizzatore robotizzato, 2 televisori, 1 videoregistratore-riproduttore DVD, 3 impianti di amplificazione voce, 1 schermo al plasma e 2 lavagne luminose

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 MILANO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
F.I.	Ufficiali giudiziari neo assunti nei distretti di MI e BS	LF	15	6	90	2	180	-	34	34
G.N.	Procedura Civile – Novità rilevanti per gli uffici NEP*	LF	1	6	6	5	30	-	173	173
G.N.	Sicurezza – Incaricati misure antincendio	ALF	2	4	8	6	48	1	102	103
G.N.	Sicurezza – Esami finali	-	1	4	4	2	8	-	22	22
M.G.	Comunicazione interpersonale e lavoro di gruppo	LI	3	9	27	2	54	-	34	34
I.T.	Alfabetizzazione informatica *	ALF	6	4	24	2	48	-	25	25
	TOTALE					19	368	1	390	391

* Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi i Formatori hanno fatto ricorso ai seguenti strumenti: è stato utilizzato un questionario somministrato al personale amministrativo ed ai Dirigenti di tutti gli uffici; sono stati effettuati inoltre colloqui informali con i Capi degli uffici, con i Dirigenti amministrativi, con il Dirigente del locale C.I.S.I.A. e con i partners di ruolo.

Le esigenze emerse

a) dell'organizzazione

Per quanto riguarda l'Organizzazione del lavoro svolto sono emersi due principali fattori di criticità: la cronica carenza di personale, soprattutto delle professionalità direttive, e la mancanza di collaborazione e comunicazione tra gli stessi che, presi dal notevole carico di lavoro quotidiano, perdono di vista molte delle opportunità che potrebbero altrimenti cogliere. È risultato quindi che la formazione, con iniziative di corsi sulla comunicazione e sul lavoro di gruppo, può incidere fortemente, se non sulla carenza del personale, almeno sul miglioramento della qualità dei servizi resi. In seguito all'assunzione di Cancellieri C1 dalle graduatorie del concorso per Ufficiali Giudiziari C1 e dall'entrata nell'Amministrazione Giudiziaria di personale proveniente da altre Amministrazioni Pubbliche, si rende necessaria, per tale personale, l'attivazione di corsi di formazione iniziale.

b) del personale

relativamente al personale sono scaturite notevoli carenze di conoscenze in materia fiscale e tributaria: tutti gli uffici giudiziari operano quali sostituti di imposta e, tranne i due uffici di vertice, in nessuno di essi esistono professionalità qualificate a svolgere i compiti del contabile.

Dalla rilevazione sui fabbisogni formativi è inoltre scaturita, presso tutti gli uffici giudiziari del distretto e da parte di tutte le figura professionali, una forte richiesta di formazione informatica soprattutto in vista del conseguimento della Patente Europea (ECDL), ma anche su una serie di applicativi specifici quali il SIC, il SIES, il GECO.

c) dei dirigenti degli uffici

I capi degli Uffici tutti, unitamente ai Dirigenti amministrativi, alla luce delle nuove responsabilità loro facenti capo, hanno segnalato l'urgente necessità di una nuova attività di formazione per tutte le figure previste dal D.L.vo n. 626/94 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 MILANO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.I.	Cancellieri C1 neo assunti nei Distretti di MI e BS	L.F.	15	6	90	1	90	-	26	26
F.I.	Cancellieri C1 provenienti da altre amministrazioni nei Distretti di MI e BS	L.F.	15	6	90	1	90	-	35	35
M.G.	Realizzazione di una carta dei servizi degli uffici giudiziari di Milano	F.I.	8	6	48	1	48	6	100	106
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6	0	80	80
G.N.	Sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro ex D.L.vo 626/94 - Responsabili dei servizi di prevenzione	L.F.	21	6	126	1	126	0	16	16
G.N.	Sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro ex D.L.vo 626/94 - Addetti ai servizi di prevenzione	L.F.	14	6	84	5	420	0	87	87
G.N.	Sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro ex D.L.vo 626 - Incaricati primo soccorso	A.L.F.	2	6	12	11	132	0	159	159
G.N.	Sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro ex D.L.vo 626 - Rappresentanti dei lavoratori	L.F.	8	6	48	5	240	0	69	69
	TOTALE					26	1.152	6	572	578

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Test ingresso per E.C.D.L.	A.	1	6	6	80	480	-	2.500	2.500

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

NAPOLI

1. INTRODUZIONE

L'obiettivo che la formazione si prefigge per l'anno 2007 è quello di continuare a fronteggiare le innovazioni normative in materia di giustizia, e di assecondare il generale processo di innovazione tecnologica nella gestione dei servizi giudiziari. Nuovi sistemi informatici si stanno introducendo con rapidità: vedi in materia di Casellario, Spese di giustizia, esecuzione, ecc. E' necessario supportare con la formazione e l'addestramento tali cambiamenti al fine di rendere efficaci le politiche di sviluppo ed innovazione.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali: Cinzia Palomba e Gabriella D'Andrea – cancellieri C2;

Personale di segreteria: nessuno

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): l'ufficio si è recentemente spostato nella Torre A del Nuovo Palazzo di Giustizia, Centro Direzionale; le aule disponibili sono due, con una capienza di circa 30 persone ciascuna, e sono ubicate, insieme agli uffici di segreteria, al 29° piano della Torre A.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Iniziative formative previste e realizzate nel 2006

le iniziative pianificate e realizzate nel 2006 sono state:

- Corso per Ufficiali giudiziari neoassunti;
- Corso in materia di riforma fallimentare;
- Corso in materia di Contratti della PA – appalti di forniture e servizi.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006

E' stato realizzato un solo corso non programmato:

- Sistema informatizzato per gli Uffici del Giudice di Pace di Napoli.

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
NAPOLI**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
F.I.	Corso per ufficiali giudiziari neoassunti	L.F.	15	6	90	1	90	0	26	26
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice in materia fallimentare (D.Lgs n.5/2006)	L.F.	3	6	18	2	36	0	75	75
G.N.	Contratti della P.A. - Appalti di forniture e servizi	L.F.	4	6	24	4	96	0	122	122
I.T.	Sistema Informatizzato per gli Uffici del Giudice di Pace di Napoli	A.	2	6	12	10	120	0	116	116
	TOTALE					17	342	-	339	339

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Come per l'anno trascorso, la rilevazione dei fabbisogni formativi è stata condotta attraverso la somministrazione di un questionario che ogni ufficio ha ricevuto e distribuito, a campione, al personale dipendente.

Le esigenze emerse

- a) dell'organizzazione: le esigenze emerse sono quelle legate alle continue innovazioni normative, ed alle novità legate all'introduzione di nuovi sistemi informatici.
- b) del personale: quest'anno le preferenze sono state diversificate in funzione delle aree di appartenenza; infatti l'area C ha evidenziato più interesse per i percorsi dell'area giuridico-normativa, mentre le aree B e A, hanno evidenziato maggiore interesse per l'area informatica.
- c) dei dirigenti degli uffici.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da realizzarsi nel 2007

Il percorso formativo in materia di riforma del processo civile, già previsto nel piano 2006, ma non realizzato, dovrà necessariamente essere attivato nel 2007, in considerazione anche del recente disegno di legge sulla **Razionalizzazione e accelerazione del processo civile**.

Iniziative formative nuove

l'esito dell'analisi dei fabbisogni formativi è stato sottoposto alle valutazioni dei dirigenti che, quali portatori dell'interesse generale degli uffici, hanno suggerito le priorità da rispettare. Pertanto i percorsi che si intendono attivare sul distretto per il 2007, tenuto anche conto delle risorse dell'ufficio, risultano i seguenti:

- La riforma della procedura civile, destinato in particolare al personale dell'area C;
- Il Nuovo sistema informativo del Casellario, destinato al personale che si occupa delle iscrizioni relative;
- Innovazioni e adempimenti relativi alle spese di giustizia, destinato in particolare al personale dell'area contabile;
- Aggiornamento in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro, che inizialmente coinvolgerà le figure incaricate di rappresentare i lavoratori. Prioritario risulta questo corso in considerazione del fatto che è già trascorso molto tempo dall'ultimo corso, che numerose richieste sono pervenute e che gli aggiornamenti sono stati rilevanti. Inoltre è da sottolineare che in molti casi gli incaricati sono stati sostituiti o nominati ex novo.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 NAPOLI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Procedura civile: la riforma del codice (L.80/2005)	L.F.	3	6	18	20	360	0	800	800
I.T.	Nuovo Sistema Informativo Casellario (NSC)	ALF	3	6	18	8	144	0	100	100
E.F.	Spese di Giustizia: innovazioni t.u. e adempimenti connessi	L.F.	2	6	12	8	96	0	200	200
G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro: aggiornamento per rappresentanti lavoratori	L.I.	2	6	12	2	24	0	70	70
	TOTALE					38	624	-	1.170	1.170

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

PALERMO

1. INTRODUZIONE

Il ruolo ed il significato dell'azione di formazione ha assunto, in un periodo di rapide trasformazioni ed innovazioni, una centralità rilevante e significativa.

Il fattore umano, infatti, si configura sempre di più come una variabile determinante e strategica dei processi di cambiamento e della sopravvivenza dei sistemi organizzativi in genere.

L'evoluzione della professionalità assume un significato e valore di grande attualità ed interesse che rappresenta il motivo ispiratore dell'azione formativa intesa come processo non riconducibile alla sola dimensione del sistema di conoscenze, o a quella del sistema di competenze professionali, ma esteso all'ambito più propriamente personale e riguardante il sistema di comprensione/costruzione della realtà organizzativa e del rapporto individuo-realtà esterna.

Il piano della formazione elaborato parte proprio dal presupposto che la formazione sia una delle leve prioritarie che l'amministrazione ha a disposizione per rispondere alle esigenze di arricchimento professionale a quelle del contesto in cui opera e, infine, alle esigenze di attuazione dei piani strategici di qualità ed efficienza che l'organizzazione si propone di realizzare.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali: Maria Grazia Accordino – Maria Rosaria Aquilone

Personale di segreteria: nessuno

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): l'ufficio formazione dispone di un'aula informatica ed ha la disponibilità di una sala riunioni che viene di volta in volta concessa in uso dalla Procura della Repubblica di Palermo

2. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Iniziative formative previste e realizzate nel 2006

Beni patrimoniali consegnatario e GECCO
Formazione iniziale UFF. Giud. C1 Neo assunti
Privacy
ECDL START

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006

SIPPI
BDMC

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 PALERMO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
E.F.	Beni patrimoniali consegnatario e GECO	ALF	3	8+ 6	14	3	42	1	74	75
F.I.	Formazione iniziale UFF. Giud. C1 Neo assunti	LF	15	6	90	1	90		14	14
I.T.	BDMC	A	2/ 3	6 / 3	12/18/15	8	112		50	50
I.T.	SIPPI	A	2	7	14	2	28		15	15
G.N.	Privacy	LI	3	6	18	3	54	12	68	80
	TOTALE					17	326	13	221	234

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	ECDL START		11	7/ 4	350	6	2100		395	395
	TOTALE					6	2.100	-	395	395

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Per la redazione del piano di formazione per il 2007 l'ufficio ha organizzato e realizzato delle riunioni programmatiche con i Dirigenti degli uffici giudiziari del distretto.

Tali riunioni sono state precedute da incontri informali tenuti dai Dirigenti con i responsabili e capi

aerea dei rispettivi uffici al fine di recepire le esigenze formative del personale.

Gli elementi così raccolti sono stati presentati in riunione plenaria e fatte oggetto di analisi e confronto rappresentando un importante momento di riflessione sullo stato degli uffici, di osservazione delle problematiche comuni e, infine, di ricerca dei possibili interventi formativi da realizzare a supporto.

Le esigenze emerse

a) dell'organizzazione:

il fabbisogno dell'**organizzazione**, nasce dalla necessità di adeguare l'organizzazione o parti di essa alle sollecitazioni che provengono dal contesto esterno e dalla struttura interna;

A seguito delle svariate riforme legislative che hanno investito molti settori dell'organizzazione (TU spese di giustizia e succ. mod, TU casellario giudiziario, D.D.G. 17/11/2006) è emersa la necessità di fornire adeguato supporto all'intera organizzazione e ai ruoli operanti all'interno di essa per fronteggiare le difficoltà e le problematiche emergenti dalle recenti riforme che hanno investito la maggior parte delle attività giudiziarie fornendo l'opportunità di approfondire la conoscenza degli argomenti oltre che un'occasione di confronto con esperti delle tematiche.

b) del personale

affinché ciascun ruolo svolga delle prestazioni conformi alle aspettative dell'organizzazione che mutano in ragione delle condizioni dello scenario gli interventi formativi programmati sono stati finalizzati a soddisfare tale bisogno e ad adeguare i comportamenti di ruolo alle prestazioni erogate. In particolare il personale ha manifestato la necessità di un costante aggiornamento giuridico normativo ma anche di migliorare la capacità di comprensione ed utilizzo dei software in uso presso gli uffici giudiziari.

4. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Dalla rilevazione dei fabbisogni sono emerse numerose e diversificate esigenze formative nell'ambito delle quali è stato necessario operare una selezione che tenesse conto delle esigue risorse umane destinate alla formazione ma anche dell'ampio bacino di utenza.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 PALERMO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	Ufficio del Funzionario delegato per le spese di giustizia	LF	3	6	18	5	90	16	92	108
G.N.	Privacy e diritto di accesso	LI	2	6	12	9	108		320	320
G.N.	CCNL	LF	2	6	12	8	96		164	164
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro	ALF	1	6	6	82	492		2.680	2.680
I.T.	Misure di sicurezza informatica	LF	1	4	4	10	40		250	250
G.N.	Rimodulazione processi di lavoro uffici recupero crediti e attività connesse inesigibilità	FI	6	6	36	5	180		90	90
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6		80	80
I.T.	Nuovo Sistema Casellario (NSC) CERTIFICATORI	A	1	6	6	12	72		141	141
I.T.	Nuovo Sistema Casellario (NSC) ISCRITTORI	A	3	6	18	8	144		116	116
	TOTALE					140	1.228	16	3.933	3.949

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

PERUGIA

1. INTRODUZIONE

L'entrata in vigore nell'anno 2006 di molte riforme normative e l'inevitabile, determinante riflesso che esse hanno avuto sull'organizzazione dei servizi, hanno necessariamente indirizzato l'attività dell'Ufficio alla realizzazione di corsi specifici di indirizzo giuridico- normativo, con finalità prettamente di natura pragmatica. I risultati sono stati molto soddisfacenti se si considerano non solo l'immediato riscontro del gradimento dei partecipanti, ma anche le successive verifiche "sul campo", a seguito di integrazioni di procedure innovative.

Sono state proposte soluzioni, approcci diversificati fino alla definizione di prassi condivise o comunque scaturite in un confronto dialettico tra le varie realtà. Positivo è stato, inoltre, l'intervento di alcuni magistrati che, consapevoli delle difficoltà lavorative in cui si trovano ad operare gli Uffici, hanno cercato di utilizzare in aula un linguaggio tecnico accessibile ai molti, utilizzando nei loro interventi casi concreti in grado di fornire una visione oggettivata e chiara di norme spesso "intricate" e di non facile interpretazione.

Nonostante la prevalenza di queste tematiche, dettata, come si è detto, da un'*urgenza formativa*, si è cercato, tuttavia, di meglio definire gli attributi e le competenze dell'*Osservatorio*, la cui attività si è rivelata fondamentale anche per la predisposizione delle metodologie di analisi dei bisogni formativi; analisi di cui si è tenuto conto per la redazione del presente Piano.

I partecipanti all'*Osservatorio*, oltre a svolgere, dunque, un'attività di supporto per questo Ufficio, sono riusciti ad attivare anche una linea continua di contatti che li ha visti direttamente impegnati a risolvere problematiche comuni nell'organizzazione dei servizi e nella gestione del personale. Hanno creato, infatti, una sorta di *mail list* concepita come utile strumento per comunicare in modo sincronico le proprie proposte, le proprie incertezze o, in positivo, le eventuali soluzioni. Sono state svolte anche delle riunioni a cui hanno partecipato i formatori in una logica ormai acquisita di confronto e di accettazione.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si rimanda a quanto già evidenziato nel piano di formazione per l'anno 2006, non avendo subito variazioni significative né l'assetto organizzativo degli Uffici del distretto, né quello dell'Ufficio Formazione Distrettuale.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Iniziative formative previste e realizzate nel 2006

Nonostante le difficoltà organizzative dell'Ufficio Formazione, di cui sono ben note le carenze di organico e la mancanza di adeguate strutture logistiche, si è riusciti a realizzare quanto pianificato per l'anno 2006. La riuscita dei corsi ed il riscontro dell'efficacia degli interventi anche nella prassi quotidiana, hanno in parte ripagato il disagio e le criticità affrontate.

Infatti se anche la programmazione è stata effettuata in gran parte nell'ambito giuridico-normativo, ciò ha rappresentato la concreta scelta del personale amministrativo interpellato sui propri bisogni formativi. Si è reso necessario rispondere efficacemente ad esigenze di interpretazione delle norme entrate in vigore nell'anno 2006 e di chiarezza attuativa delle stesse nell'ottica di operatività delle cancellerie.

L'unica "concessione" a tematiche di natura diversa, prettamente relazionale e manageriale, è stata la prosecuzione della *formazione-intervento*, per meglio definire la competenza e le strategie di azione dell'Osservatorio dei dirigenti del distretto. L'esito è stato particolarmente significativo, anche perché questa struttura è divenuta immediatamente operativa, apportando non pochi importanti contributi sia nella cooperazione tra gli uffici, sia per la stessa elaborazione del Piano di Formazione per l'anno 2007.

Si precisa che non è stato attuato il corso relativo all'applicativo SIES per ragioni indipendenti dall'organizzazione dell'Ufficio Formazione, essendo emerse, a quanto si sa, problematiche di natura tecnica legate all'entrata in vigore della norma sull'indulto che ha ritardato l'attivazione del corso medesimo nel distretto di Perugia.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006

La D.G.S.I.A ha attivato un corso relativo alla reingegnerizzazione del software di gestione dei procedimenti civili presso gli uffici dei Giudici di Pace Circondariali. L'Ufficio Formazione ha collaborato con il CISIA locale organizzando due moduli del corso, rispettivamente destinati a coloro che hanno assunto il ruolo formatori in relazione all'utilizzo del software e un altro destinato al personale delle cancellerie addetto ai servizi del settore civile.

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
PERUGIA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G.	Osservatorio per dirigenti	F.I.	8	5	40	1	40	5	8	13
G.N.	Procedura civile: novità rilevanti per UNEP	L.I.	2	6	12	2	24	0	36	36
G.N.	Procedura civile: modifiche in materia di esecuzioni	L.I.	2	6	12	1	12	0	19	19
G.N.	Servizi connessi ai beni sequestrati	L.I.	1	6	6	2	12	0	29	29
G.N.	Procedura civile: novità in materia di affido condiviso	L.I.	2	6	12	2	24	0	40	40
	TOTALE					8	112	5	132	137

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
INFORMATICA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Reingegnerizzazione software processo civile	L.I.	4	8	32	3	96	0	22	22
	TOTALE					3	96	0	22	22

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

La costituzione dell'organismo dell'Osservatorio, creato a seguito di interventi formativi che si sono protratti dall'anno 2005 all'anno 2006, ha significato per gli Uffici del distretto e per lo stesso Ufficio Formazione porre le basi di uno strumento concreto e qualificato, in grado di svolgere una ricerca-

azione sulle principali problematiche di natura organizzativa comuni a tutte le realtà operative.

L'Osservatorio, infatti, ha stimolato, attraverso la riflessione, lo spirito di cooperazione e di condivisione tra i partecipanti che ritengono, ormai, tale strumento assolutamente imprescindibile per la loro attività professionale, in una realtà, come quella del distretto umbro, che è circoscritta a pochi Uffici.

I Dirigenti più "anziani" hanno rappresentato per i funzionari più "giovani", che svolgono funzioni di responsabilità dirigenziale, dei punti di riferimento non solo cognitivi ma anche relazionali, consentendo così l'instaurazione di rapporti professionali e di amicizia tra soggetti che fino a quel momento non avevano avuto modo di conoscersi e di confrontarsi. Del resto, al di là di una formazione formale, esiste anche ed è sempre più da sollecitare, una formazione informale, che nasce proprio dalla condivisione di pensiero, di emozioni, di esperienze e di creatività.

Sarebbe auspicabile che, finalmente, anche il dirigente acquisisse non solo competenze organizzative o normative, ma sapesse diventare un comunicatore, o comunque una persona capace di uno ascolto attivo e partecipato.

L'Osservatorio, insomma, ha consentito di effettuare incontri con i dirigenti ed i responsabili degli uffici che, oltre ad esprimere essi stessi le loro preferenze per il Piano di Formazione 2007, hanno effettuato, a loro volta, una rilevazione dei fabbisogni formativi del personale dei rispettivi Uffici, somministrando ai funzionari delle diverse sezioni un questionario ricognitivo.

Riportiamo di seguito, lo schema elaborato dall'Ufficio Formazione, consegnato ai dirigenti nel corso di un incontro e diffuso poi dagli stessi.

Intervista

1. Alla luce delle metodologie di analisi, acquisite nell'ambito dell'Osservatorio, siete in grado di segnalarci i bisogni formativi del personale dei vostri Uffici?

2. Se sì, quali?

1. Area giuridico- normativa:
2. Area economica- finanziaria
3. Area comunicazione e informazione
4. Area statistica
5. Area informatica e telematica
6. Area linguistico internazionale
7. Area Manageriale gestionale

3. Ritenete possibile individuare delle politiche di organizzazione comuni e trasversali agli uffici che consentano di programmare azioni da realizzare con la formazione-intervento, del tipo: riorganizzazione delle Segreterie amministrative, con definizione di alcune procedure di organizzazione comuni, gestione delle spese di ufficio e procedure per gli acquisti ecc. ?

4. Sareste disposti, in relazione a quanto sopra indicato, ad elaborare delle linee guida condivise e divulgabili in tutto il Distretto?

Le esigenze emerse

a) dell'organizzazione

La carenza di personale e la conseguente difficoltà di organizzazione dell'ufficio porta i dirigenti e i responsabili a molteplici *rimpasti* della struttura adottando, di volta in volta, a seconda della criticità che improvvisamente si prospettano, soluzioni qualche volta anche non condivise dal personale, ma che, comunque, si rendono necessarie per assicurare la continuità del servizio istituzionale.

Le decisioni vengono assunte dopo opportuni colloqui con il personale coinvolto, dimostrando in questo aspetto, una capacità di confronto ed il desiderio di motivare persone spesso stressate e non sempre disponibili alle innovazioni, quando queste comportino un ulteriore aggravio di adempimenti. Ma il dirigente, sia pure investito dalle sue funzioni proprie di manager, si trova spesso sprovvisto dei mezzi necessari per un'efficace gestione delle situazioni di difficoltà che si prospettano.

In quest'ottica emerge, certamente, la necessità di attivare interventi formativi di natura *psico-relazionale* che comportino la crescita degli atteggiamenti e dei comportamenti di apertura verso l'altro, come elemento fondamentale di un positivo rapporto dialettico di comprensione e di arricchimento reciproco.

Un corso di tal genere, che richiede un'articolazione complessa e multidisciplinare, potrà essere preso in considerazione quando si creeranno condizioni di maggiore serenità e partecipazione da parte di tutto il personale, che attualmente vive momenti di grande disagio psicologico e lavorativo e che chiede soprattutto, in relazione al carico di lavoro e alle innovazioni normative che si sono verificate negli ultimi anni, interventi formativi di taglio più nettamente pratico.

b) del personale

Le indiscutibili difficoltà connesse alla carenza di personale e di risorse economiche che contraddistinguono il distretto dell'Umbria, come del resto anche gli altri, non sollecitano, perciò, l'attivazione di azioni formative relative all'area gestionale-manageriale. Infatti, un personale che si trova in numero ridotto per l'inevitabile depauperamento dello stesso e per la mancanza di riqualificazioni o di interpellati, difficilmente è disposto a dare il proprio consenso per proposte che esulino da specifici campi di interesse tecnico-giuridico che facilitano la quotidiana attività.

c) dei dirigenti degli uffici

I dirigenti degli uffici hanno segnalato l'opportunità di mantenere vitale ed operativo l'Osservatorio come base di reciproca collaborazione e supporto alla propria attività. Si è pensato, pertanto, di offrire loro occasioni di autoformazione con incontri periodici, eventualmente preceduti da contatti e discussioni tramite mail, in cui affrontare comuni problematiche, delineandone la complessità e le eventuali soluzioni. Molto spesso vi è difformità interpretativa di norme o circolari ed è pertanto

utile che l'esperienza vissuta da ciascuno dei componenti possa essere lo spunto di ulteriori riflessioni e suggerimenti che aprano a decisioni e a prassi efficaci per l'organizzazione.

L'individuazione di *referenti tematici*, esperti in particolari settori, può essere anche di giovamento per altri colleghi meno abili nella materia trattata. Infatti il soggetto più competente potrà dare il proprio contributo assumendo anche personalmente la gestione di un servizio che, istituzionalmente parcellizzato, può essere invece centralizzato e reso più uniforme nei suoi risultati (esempio: effettuazione di acquisti di beni o servizi di comune interesse).

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da realizzare nel 2007

In questo contesto occorre segnalare che il corso di addestramento per l'utilizzo dell'applicativo SIES, che non è stato realizzato nell'anno 2006 per le ragioni esposte in precedenza, è stato attivato al momento per i Tribunali ed Uffici di Sorveglianza, rimandando ad altra data, allo stato non nota, quello destinato agli uffici requirenti del distretto.

Iniziative formative nuove

L'esperienza dell'Osservatorio, divenuto ormai uno strumento operante in modo stabile, continuerà la sua attività tramite incontri periodici tra i componenti, anche senza il supporto dell'esperto, trattandosi di conforti e di collaborazioni tra colleghi in ordine a tematiche comuni e preventivamente selezionate.

Queste occasioni di autoformazione, proprio perché realizzate nell'interesse di tutti, non necessitano ovviamente di interventi di docenza già effettuati nei precedenti anni. Si tratta di una particolare applicazione del lavoro di gruppo che si potrebbe definire anche come "comunità di pratica".

A seguito di una riunione con i componenti dell'Osservatorio e dalla rilevazione dagli stessi effettuata, è stata decisa l'attivazione di corsi riferibili soprattutto all'area giuridico-normativa. In particolare si è pensato di portare alla sua naturale conclusione il corso sui Contratti Collettivi già realizzato per l'Area A e B del personale e da destinarsi all'Area C non ancora coinvolta in questo tipo di formazione.

L'intervento, particolarmente complesso sia per il numero degli appartenenti all'Area, sia per la diversa competenza professionale che la contraddistingue, dovrà essere attentamente studiato e valutato, sì da individuare metodologie e contenuti che siano adatti e specifici per gli obiettivi di formazione di unità operative che hanno responsabilità, interessi e competenze anche direttive.

Il terzo corso è stato richiesto a gran voce da tutti i settori penali, sia degli uffici giudicanti che

requirenti, e riguarda il tema complesso delle notifiche, che tanto incidono sulla regolarità delle procedure e degli stessi processi, determinando nullità assolute, ritardi e possibili prescrizioni dei reati. Il corso coinvolgerà non solo magistrati che diano le necessarie indicazioni ed interpretazioni del codice di procedura penale, chiarendo recenti orientamenti giurisprudenziali, ma anche ufficiali giudiziari incaricati delle notifiche e responsabili degli uffici postali particolarmente coinvolti in questo settore, a seguito della norma che prevede il loro esclusivo utilizzo, non più demandabile alle forze dell'ordine.

Il quarto corso riguarda la gestione dei servizi delle segreterie amministrative. Si è pensato a questo intervento perché troppo spesso è stata evidenziata una sostanziale difformità tra i vari uffici e le prassi seguite in assenza di normativa o di disposizioni specifiche. Si potranno suggerire soluzioni pratiche più efficaci per esempio nella conservazione e nella predisposizione dei fascicoli personali, nella utilizzazione del protocollo ordinario e riservato, nella informatizzazione del registro delle assenze del personale o dei permessi brevi; comunque di tutte quelle tematiche che possono essere affrontate con mezzi più idonei e più celeri.

Un ulteriore intervento formativo di natura informatica è stato inserito nel Piano di Formazione come previsto dalle indicazioni ministeriali ed avente per oggetto il nuovo Sistema Informativo del Casellario Giudiziario (NSIC).

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 PERUGIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
M.G.	L'Osservatorio in azione: occasioni di autoformazione per i dirigenti e i responsabili degli Uffici	F.I.	4	5	20	1	20	5	9	14
G.N.	I diritti e i doveri dei funzionari alla luce delle disposizioni contrattuali	L.I.	2	6	12	5	60	0	170	170
G.N.	Le problematiche inerenti le notifiche civili e penali: rapporti con gli ufficiali giudiziari e le Poste	L.I.	3	6	18	4	72	0	120	120
M.G.	Suggerimenti per efficaci e condivise prassi nella gestione delle segreterie amministrative	L.I.	2	6	12	2	24	0	53	53
I.T.	Addestramento sul nuovo Sistema Informativo del Casellario giudiziario	A.L.F.	3	8	24	5	120	0	50	50
	TOTALE					17	296	5	402	407

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

REGGIO CALABRIA

1. INTRODUZIONE

Il piano annuale di formazione, anche per l'anno 2007, si propone di fornire risposte al mandato istituzionale dell'Amministrazione Giudiziaria.

Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale è possibile rispondere alle esigenze ed alle istanze che provengono sia dal personale che dall'Amministrazione stessa, programmando le attività formative tese all'arricchimento professionale ed all'aggiornamento costante.

Negli ultimi anni si è rilevata una crescente consapevolezza del ruolo strategico della formazione a supporto del processo di rinnovamento delle organizzazioni pubbliche, come testimoniato dai numerosi richiami alla sua rilevanza contenuti in molte leggi di riforma della pubblica amministrazione.

Si è evidenziata, altresì, una rinnovata attenzione alla efficacia e qualità della stessa, e, in particolare, al miglioramento dei sistemi di progettazione, realizzazione e monitoraggio della formazione, in modo da finalizzare sempre più gli investimenti formativi rispetto ai reali fabbisogni.

Invero, anche le iniziative progettate specificamente per le pubbliche amministrazioni sono sovente risultate distanti dai reali fabbisogni formativi e incapaci di soddisfare le attese dei fruitori e di promuovere processi di cambiamento.

I problemi evidenziati sono attribuibili in buona parte al fatto che nelle pubbliche amministrazioni, in genere, si continua a seguire un approccio teso a valorizzare i contenuti rispetto ai processi.

In un ottica di diversa tendenza, l'Amministrazione Giudiziaria da alcuni anni ha voluto perseguire e fare proprio un approccio innovativo alla progettazione formativa, che prevede il coinvolgimento attivo dei dirigenti.

L'obiettivo punta a rendere i dirigenti proponenti dei progetti di cambiamento organizzativo e attori principali del processo di rilevazione dei fabbisogni formativi, per pervenire a piani di formazione coerenti con le priorità strategiche e organizzative degli uffici.

Partendo da questa *vision* l'ufficio formazione - in stretto raccordo con la dirigenza del presidio CISIA di Lamezia Terme ed in conformità alle linee individuate dalla circolare nr. 123 del 25 gennaio 2007- ha organizzato una riunione con i vertici delle cancellerie e segreterie del distretto, per giungere ad una progettazione condivisa, attraverso un progressivo processo di scambio tra

partecipanti e formatori, tale da portare all'individuazione dei fabbisogni formativi e all'elaborazione di proposte di intervento, orientate a supportare il cambiamento organizzativo e coerenti con le attese di tutti gli attori coinvolti.

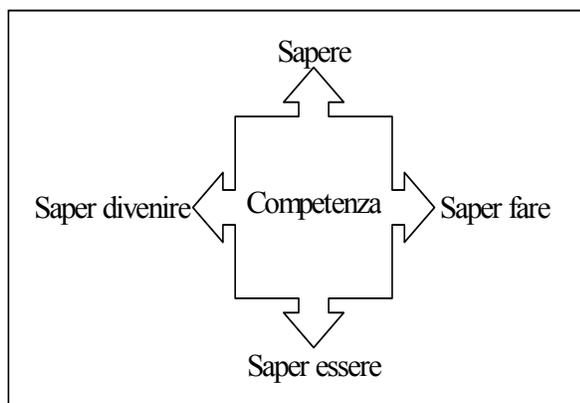
Una rilevazione, dunque, orientata al migliore ascolto dei soggetti interagenti nel mondo della giustizia in un ampio contesto e a cui facciano poi seguito interventi quanto più fattivi possibile, per la crescita culturale delle organizzazioni e delle persone che vi operano.

Ovviamente con il vincolo, posto dai Capi del Distretto, di non depauperare, oltre i limiti della tolleranza, gli uffici giudiziari con la realizzazione contemporanea di più azioni formative.

Vincolo che non ha consentito la totale realizzazione delle attività previste nel Piano 2006, essendovi nel distretto quotidianamente corsi di Teledidattica, aventi carattere prioritario in quanto finanziati con Fondi Europei.

Nel corso della riunione sono state individuate una serie di criticità e, nel contempo, una serie di obiettivi da raggiungere che postulano la partecipazione ad azioni formative di tipo tradizionale (Ved.si Verbale riunione del 21.3.2007 Nr. Prot.-ID 13103 - **All. 1**)

Si tratta di obiettivi che individuano competenze specifiche da sviluppare, migliorare o creare, le quali – a seconda dei casi – si inquadrano nell'ambito di conoscenze di tipo teorico (*Sapere*), di abilità di tipo pratico/operativo (*Saper fare*), di abilità di tipo relazionale (*Saper essere*) o, ancora, di capacità di adattamento (*Saper divenire* come capacità di adattarsi ai mutamenti).



L'analisi così condotta ha portato ad individuare i possibili percorsi di formazione tradizionale, dedicando particolare attenzione all'attivazione di un processo formativo – a livello distrettuale - in materia di Spese di Giustizia ed Ufficio Recupero Crediti.

Attuale organigramma del personale dell'ufficio formazione

Attualmente l'organigramma dell'ufficio formazione è il seguente:

Formatore distrettuale:

Dott.ssa Carmela Bonarrigo, formatore distrettuale per gli uffici giudiziari del distretto.

Personale di segreteria

Dott.ssa Giuseppa Battaglia, Cancelliere C1 – Rif. Dir. Serv. Dirigente Corte di Appello (All.2);

Dott. Nicola Impiombato, Contabile C1 – Rif. Decreto Applicazione (All.3)

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

Le risorse strumentali disponibili sono costituite da:

Nr. 1 aula didattica;

Nr. 1 aula docenti;

Nr. 3 stanze con relativi studi per personale amministrativo.

I su citati locali sono siti presso la sede della Corte di Appello di Reggio Calabria.

Nr. 1 laboratorio informatico presso la sede di Palmi;

Nr. 1 stanza arredata messa a disposizione dalla Procura di Palmi.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006**Prospetto A - RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
REGGIO CALABRIA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Procedura civile: la riforma del rito ed il suo impatto sul sistema giustizia - Prime riflessioni.	L.I.	1	6	6	1	6	0	60	60
G.N.	Gli aspetti fiscali delle spese di giustizia	L.I.	2	6	12	3	36	0	82	82
G.N.	L'ufficio recupero crediti e l'analisi per la creazione di una rete di comunicazione infradistrettuale	L.I.	3	18+6	24	1	24	0	47	47
	TOTALE					5	66	0	189	189

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007**Strumenti e metodi di rilevazione**

In coerenza con le note della Direzione generale dell'Organizzazione Giudiziaria e della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati in materia di formazione, il piano è stato redatto in collaborazione con il Cisia locale e riporta nel prospetto riepilogativo B anche gli interventi formativi in materia informatica.

Le attività formative in materia informatica indicate non tengono conto (e pertanto non riportate) di quanto già previsto dai progetti PON (formazione su applicativi quali: SIPPI, SIGMA, RE.GE

RELAZIONALE; formazione e-learning quali: ECDL ed EUCIP) nonché di quanto gestito a livello centrale (SIAMM).

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata con il coinvolgimento delle figure di vertice degli Uffici del distretto e con la collaborazione di tutti i soggetti impegnati nella erogazione e miglioramento del servizio giustizia.

Durante le predette riunioni, tenutesi presso il CISIA sede di Reggio Calabria, sono stati presi in esame i fabbisogni del personale e quelli dell'organizzazione. L'esame complessivo ha tenuto conto anche dei dati raccolti dall'Ufficio formazione a conclusione di ogni intervento formativo erogato nell'anno 2006. Tutti elementi che sono stati oggetto di attenta valutazione ed hanno concorso a determinare le linee strategiche del piano di formazione, nonché gli interventi formativi da realizzare nell'anno 2007, rispettando i principi di coerenza e continuità con le attività espletate nell'anno 2006.

Anche quest'anno si è cercato di creare il massimo coinvolgimento e di elaborare una scala di fabbisogni, in stretto raccordo con le esigenze dell'organizzazione, che si proietti ai continui mutamenti sia a livello normativo che gestionale in genere.

Una formazione a carattere partecipativo ed esperienziale che miri al coinvolgimento del contesto interno e lo ponga anche in relazione con l'esterno; di sollecito a comunicare i disagi degli uffici, ma soprattutto di stimolo a spendersi per un cambiamento e/o miglioramento.

Il percorso, tra varie difficoltà, prosegue nella chiara e ferma consapevolezza che facilita la crescita dei singoli e, conseguentemente, dell'intera organizzazione. Gli effetti nell'immediato non sono proporzionali agli sforzi; sarà solo, ovviamente, l'analisi di medio e/o lungo periodo che potrà esaurientemente coglierne l'incidenza.

Analisi del contesto

Si riporta l'analisi già effettuata negli anni precedenti.

GEOGRAFICO

Gli Uffici Giudiziari del distretto di Reggio Calabria contano una popolazione impiegatizia di circa 1000 unità.

Il distretto insiste su un'area geografica, connotata da immense bellezze naturali, con un indotto strutturale deficitario (basti pensare ai collegamenti viari ed aeroportuali) i cui riflessi incidono su tutte le azioni ed iniziative, anche di carattere formativo, che vengono intraprese e che richiedono una tensione emotiva più attenta ed incisiva ed una maggiore attenzione economica da parte degli organi centrali.

ORGANIZZATIVO

Il carattere funzionalmente gerarchico presenta vuoti nella dirigenza amministrativa (solo cinque unità in servizio nel distretto).

E' una realtà burocratica che può in modo simbolico definirsi a "*pelle di leopardo*" e con "*salti di cornice*" ai vertici amministrativi che richiedono logiche e metodologie diversificate.

Gli uffici giudiziari del distretto di Reggio Calabria, sovente logisticamente distanziati anche nella stessa città, si presentano come mondi autonomi, taluni persino al loro interno, nei quali operano professionalità diverse per formazione culturale, linguaggio ed obiettivi perseguiti. Realtà dentro le quali lo sforzo attuale della dirigenza amministrativa è concentrato a *far dialogare i ruoli dell'organizzazione* nel rispetto:

- a) dei vincoli contrattuali;
- b) delle caratteristiche personali e culturali dei singoli;
- c) delle normative di settore (es. congedi parentali, permessi studio, part-time, permessi sindacali e/o incarichi politici...);

ed in mancanza di strumenti diretti:

- o di incentivazione (es. progressione di carriera, attribuzione di posizioni organizzative, premi produttività legati ai risultati conseguiti etc.);
- o di risorse sia economiche (es. retribuzione di lavoro straordinario);
- o che umane (carenze e vuoti endemici delle dotazioni organiche con sovraesposizione funzionale dei ruoli).

Scenari dentro i quali la realizzazione del cambiamento, sollecitato dalla politica, dalla legislazione e dalla società, si è ritenuta possibile attraverso la *“formazione delle risorse umane”* intesa quest'ultima *“come leva strategica del cambiamento organizzativo”*.

Si è puntato, allo stato, sulla *formazione tradizionale*, per facilitare un processo di apprendimento finalizzato a trasferire conoscenze e ad adeguare e migliorare l'individuo nello svolgimento del *“ruolo richiesto dall'organizzazione”*.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative nuove

Materie giuridico/normative

Conclusa l'attività di rilevamento dei fabbisogni formativi e in armonia con le linee di sviluppo strategico poste a base del piano formativo sono stati individuati gli interventi formativi da inserire nel piano dell'anno 2007.

In primo luogo è stato ritenuto utile programmare follow up di aggiornamento e approfondimento **giuridico/normativo** nelle materie già trattate nell'anno 2006, e precisamente:

Spese di giustizia - approfondimento degli aspetti fiscali, tributari e contabili con particolare riguardo alle spese di custodia giudiziaria ed al gratuito patrocinio. Il progetto coinvolge i funzionari delegati, i funzionari contabili e i responsabili del servizio spese di giustizia e prevede due giornate di formazione.

L'Ufficio Recupero Crediti- aggiornamento e approfondimento di aspetti pratici legati alla materia. L'intervento è rivolto agli addetti ai servizi.

Sicurezza nei luoghi di lavoro - Sempre in materia giuridico/normativa è emersa l'esigenza di realizzare un corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, anche alla luce delle indicazioni pervenute dalla Direzione Generale. In particolare verrà attuata una formazione- addestramento in materia di sollevamento pesi e lavoro ai video terminali. Il percorso sarà a costo zero, poiché già finanziato con le convenzioni che i vari uffici giudiziari del distretto hanno stipulato con le figure professionali (Ing. Monorchio ed il medico del lavoro dott.ssa Malara).

Legge Privacy- aggiornamento e approfondimento di aspetti pratici legati al piano ed al documento di sicurezza informatica – il progetto prevede una giornata di formazione destinata ai dirigenti e/o posizioni apicali degli uffici giudiziari del distretto.

Esso costituisce la prosecuzione del percorso formativo già attuato nel corso dell'anno 2005 e che ha avuto come destinatari 381 partecipanti.

Nuovo Sistema Informativo Casellario Giudiziale- Il corso provvederà all'addestramento degli utenti del NSIC, utilizzando come esercitatori i funzionari già formati dal casellario centrale.

La programmazione verte inoltre su materie attinenti **l'area manageriale, gestionale e comunicativa**.

Comunicazione pubblica ed interpersonale - Il corso ripropone le tematiche già pianificate nell'anno 2006, estendendolo al personale degli uffici giudiziari del distretto.

Materie informatiche

Informatica di base

Il corso di alfabetizzazione di base viene proposto al personale degli uffici giudiziari, sottoposto a "skill gap" nei precedenti mesi, con basse conoscenze informatiche finora non inserite in edizioni ECDL.

Comunicazione efficace via web

Dalla considerazione che la comunicazione riveste un ruolo sempre più importante nel funzionamento delle istituzioni, nonché dall'iniziativa in itinere di rendere, nell'immediato futuro, fruibile un sito intranet dedicato alle attività dell'ufficio CISIA, nasce l'idea di un corso rivolto al personale di questo ufficio con lo scopo di apprendere le logiche della comunicazione in internet e di utilizzare strategicamente gli strumenti di web marketing operativo come i motori di ricerca, le e-mail, i banner, le sponsorizzazioni, le newsletter; come pianificare le attività e monitorare le performance ed i risultati.

Database Oracle avanzato

La maggior parte delle basi dati degli applicativi degli uffici giudiziari sono gestite con sw Oracle: al fine di accrescere le competenze degli esperti informatici del Cisia in un settore delicato, si propone un corso specialistico per questo personale in servizio nelle sedi calabresi.

Responsabilità amministrativo-contabile nell'utilizzo di strumenti informatici

Il corso prevede il coinvolgimento di tutti gli uffici giudiziari (limitatamente alle figure di vertice) con lo scopo di sensibilizzare su una tematica attuale e specifica quale quella della responsabilità amministrativo-contabile in attività informatiche o nell'utilizzo di strumentazioni tecnologiche.

Project Management

Il modulo formativo che si propone, è rivolto in particolare ai dirigenti di entrambi i distretti calabresi e alle professionalità tecniche/amministrative che siano all'interno di un gruppo di progetto o abbiano la necessità di gestire iniziative: lo scopo è di sensibilizzare i partecipanti sui temi del project management.

Utilizzo mercato elettronico

Il corso rivolto ai dirigenti di entrambi i distretti oltre che al personale Cisia interessato, si propone di affrontare la tematica degli acquisti, per le amministrazioni pubbliche, sotto la soglia comunitaria (in termini di valore) attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione realizzato dalla Consip. In particolare: gli strumenti telematici per gli acquisti, la negoziazione, la gara telematica.

Il piano, in tal modo elaborato, intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- Garantire una continuità e coerenza tra le iniziative formative realizzate con il piano dell'anno 2006;
- Alzare il livello delle capacità e competenze del personale amministrativo;
- alzare il livello di coinvolgimento, partecipazione e condivisione degli obiettivi (motivazione del personale) nell'ottica di un servizio efficace ed efficiente;
- Migliorare la comunicazione tra i vari settori dell'organizzazione e nei rapporti interpersonali;
- Rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei;
- Migliorare l'utilizzo delle tecnologie disponibili attraverso coordinati interventi di natura informatica.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 REGGIO CALABRIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Spese di giustizia – aspetti fiscali, contabili e tributari	L.I.	2	6	12	3	36	5	100	105
G.N.	L'Ufficio Recupero Crediti	L.I.	3	6	18	3	54	5	60	65
G.N.	Nuovo Sistema Casellario Giudiziale	L.I.	3	6	18	3	54	-	60	60
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro L. 626/96 e successive modifiche e integrazioni	L.I.	1	6	6	10	60	-	200	200
G.N.	Legge privacy – aggiornamenti	L.I.	1	6	6	3	18	5	60	65
M.G.	Comunicazione Pubblica ed interpersonale	L.I.	3	6	18	3	54	5	100	105
	TOTALE					25	276	20	580	600

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
INFORMATICA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGI A	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Alfabetizzazione di base	L.I.	2,5	6	15	6	90	0	90	90
I.T.	Database Oracle avanzato	L.I.	8	7	56	2	112	0	24	24
I.T.	Comunicazione istituzionale efficace – web	L.I.	5	7	35	1	35	0	16	16
I.T.	Utilizzo mercato elettronico	L.I.	3	7	21	1	21	9	11	20
I.T.	Responsabilità amministrativo- contabile nell'utilizzo di strumentazioni informatiche	L.I.	1	6	6	3	18	9	91	100
M.G.	Project Management	L.I.	1	6	6	1	6	9	6	15
	TOTALE					14	282	27	238	265

CAMBIAMENTI IN ATTO E PROSPETTIVE

All'interno dell'Amministrazione della Giustizia è in atto un processo di innovazione che comporta:

- un mutamento di contenuto dei ruoli (ved. nuovo ordinamento giudiziario in fieri);
- e conseguentemente dell'intero assetto strutturale (più piatto e meno verticistico);
- nonché del sistema relazionale interno ed esterno al contesto organizzativo (ved. controllo di gestione, ottica di risultato e percezione degli stakeholder).

Il processo implica, pertanto, l'apprendimento di qualcosa di nuovo e l'interruzione dei comportamenti e delle pratiche organizzative in uso.

Per essere efficace richiede:

- una forte motivazione negli attori in causa, tesa al rinforzo di atteggiamenti e pratiche organizzative nuove;
- una pianificazione strategica che fissi le azioni prioritarie da intraprendere;
- l'assunzione di un metodo.

Dentro la tendenza in atto vi è una forte spinta a concepire il "fattore umano" da semplice destinatario e oggetto delle sapienze istituzionali a *supporter* dei progetti di innovazione e promozione del cambiamento.

In quest'ottica il dirigente amministrativo è colui che, nell'immediato futuro, alleviando il peso della gerarchia, dovrà modificare nei fatti la "piramide burocratica", mettersi in gioco, scendere sul campo attivando "competenze trasversali" idonee ad una ridefinizione dei processi lavorativi.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO È IL TRAINER IN QUESTO PROCESSO

Cambia, pertanto, il sistema di gestione del personale e cambia la formazione del personale.

Quest'ultima dovrà incidere anche sul "*saper essere*" e sul "*saper divenire*", quindi sui comportamenti e si avvarrà di una metodologia di tipo esperienziale che coniuga il cambiamento organizzativo con l'apprendimento, coinvolgendo tutti gli attori, sia interni che esterni, e puntando sulla loro partecipazione alla progettazione e realizzazione dei mutamenti organizzativi.

In atto il contesto giudiziario di questo distretto presenta ancora forti resistenze alla realizzazione della formazione intervento, poiché persistono atteggiamenti di autoreferenzialità che, solo, gradualmente e con l'attivazione di un processo di cambiamento potranno, nel tempo essere superati.

La realizzazione del presente lavoro, anche quest'anno, ha subito dei rallentamenti, determinati da una forte carenza strutturale ed organizzativa e da confusione di ruoli, la cui soluzione è avvenuta solo nel corso di questo mese di aprile.

Ovviamente la pianificazione è stata, pertanto, subordinata alla indicazione delle risorse umane ed alla definizione dei ruoli all'interno dell'ufficio di formazione.

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

ROMA

1. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Numero Uffici Giudiziari del Distretto: 83

Personale degli uffici giudiziari del Distretto di Corte d'Appello di ROMA

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
21	12	1812	1160	2902	2767	252	330

Attuale assetto dell'Ufficio formazione distrettuale (Risorse umane e strumentali)

Formatori distrettuali:

Cognome	Nome	qualifica	sede di servizio
MARRONI	LETIZIA	C2	PROCURA GENERALE ROMA

In applicazione/distaccato presso l'Ufficio formazione distrettuale: **a tempo pieno**

Personale di segreteria:

Cognome	Nome	qualifica	sede di servizio
DE GENNARO	ANNA MARIA	B2	PROCURA GENERALE ROMA

a tempo parziale (specificare in che percentuale e a quali altri servizi è addetto): Segreteria Particolare del Procuratore Generale; Amministrazione e Servizi di Polizia Giudiziaria.

Cognome	Nome	qualifica	sede di servizio
MARCHETTI	MARIA PIA	B2	CORTE APPELLO ROMA

a tempo parziale (specificare in che percentuale e a quali altri servizi è addetto): Ufficio Elettorale Corte Appello Roma.

Risorse:

Aule didattiche: 2
Computer: 1*
Fotocopiatrici: 1 *
Videoproiettore: 1

Uffici: 1 *
Stampanti: 2 *
Fax: 1 *

* presso la Segreteria Particolare del Procuratore Generale

2. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NEL 2006

Nel corso dell'anno 2006, sono stati attivati nel distretto di Roma, come preannunciato nel PIANO DISTRETTUALE 2006, due percorsi formativi, destinati a coinvolgere una rilevante quantità di personale.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 ROMA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
F.I.	Formazione iniziale per Ufficiali giudiziari C1 neoassunti		15	6	90	1	90		47	47
G.N.	626/94 – Sicurezza - antincendio e pronto soccorso					44	559		668	668
	TOTALE					45	649		715	715

A) Formazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, salvataggio e pronto soccorso di cui al D.Lgs. 626/94

Il piano di formazione, attivato a partire da dicembre 2005, ha comportato la realizzazione di due diversi interventi didattici, aventi i seguenti contenuti:

- corso di formazione, rivolto a circa **440 unità** di personale, per **addetti al pronto soccorso**, avente gli obiettivi didattici ed i contenuti minimi indicati dall'allegato IV del recente DM 388/03 (aziende di gruppo B).

- corso di formazione, rivolto a circa **410 unità** di personale, per **addetti alla prevenzione incendi, antincendio, e gestione delle emergenze in caso di incendio**, avente i contenuti minimi indicati nell'allegato IX del DM 10 marzo 1998. Del corso in esame sono previste due differenti articolazioni didattiche:

- Un modulo didattico della durata di 8 ore, conforme agli obiettivi e ai contenuti previsti dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 (**Tabella "B"**), rivolto a circa **150 unità**;

- Un modulo didattico della durata di 16 ore, conforme agli obiettivi e ai contenuti previsti dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 (**Tabella "C"**), rivolto a circa **260 unità**.

Il corso di formazione si è concluso nel maggio 2006.

B) Percorso di formazione-intervento in materia di spese di giustizia, attivato a partire dal mese di maggio 2005.

In una prima fase, svoltasi nel periodo di maggio-settembre 2005, erano stati realizzati dei moduli didattici di carattere generale, finalizzati ad omogeneizzare le informazioni e le conoscenze normative. Nel successivo mese di ottobre 2005 erano state realizzate ulteriori tre edizioni didattiche aventi per obiettivo l'approfondimento di tematiche specialistiche connesse

all'applicazione del Testo Unico, con particolare riferimento alla materia dell'anticipazione delle spese e alla fase del recupero del credito, rivolte esclusivamente ai responsabili dei settori e servizi amministrativi specificamente interessati alle tematiche trattate.

Nell'anno 2006, il progetto di formazione doveva proseguire con un'ulteriore fase, gestita a livello circondariale. In questa fase del percorso i responsabili dei servizi amministrativi coinvolti sarebbero stati impegnati in qualità di esercitatori nella formazione a cascata degli altri addetti al servizio. In questo modo si mirava a conseguire il duplice risultato di garantire la formazione di tutto il personale ed il coinvolgimento dei funzionari responsabili alla gestione del servizio.

La rilevazione dei fabbisogni formativi condotta nel distretto aveva evidenziato la necessità di avviare a formazione circa 1200 unità di personale, in servizio presso gli uffici giudicanti e requirenti del distretto che avevano risposto positivamente all'iniziativa.

Il PDG in data 8 febbraio 2006 aveva disposto l'attivazione dei corsi circondariali, precisandone la durata e articolazione didattica, e nominato i docenti e gli esercitatori.

Purtroppo solo presso la Corte di Appello di Roma e nei circondari di Rieti e Viterbo sono stati attivati i predetti corsi, con la conseguenza negativa che non possono dirsi assolutamente conseguiti gli obiettivi del percorso di formazione-intervento.

C) Corso di formazione iniziale per gli Ufficiali Giudiziari, pos. ec. C1, neoassunti.

Nel periodo 20 marzo -7 aprile 2006, si è svolto il corso in oggetto, destinato a 47 neoassunti nei distretti di Roma, Campobasso, L'Aquila e Perugia.

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2007

Nel mese di gennaio 2007 è stata avviata nel distretto la rilevazione dei fabbisogni formativi, attraverso la somministrazione di un questionario simile a quello utilizzato nell'anno 2005.

In particolare, per ciascuna delle aree tematiche indicate nel format, si è chiesto di indicare – tenendo conto delle criticità ed esigenze emergenti nel contesto organizzativo del singolo Ufficio – gli argomenti specifici di possibili azioni didattiche per l'anno 2007.

Si è poi chiesto di indicare l'ordine di priorità (da un valore minimo di 1 ad un massimo di 5) e la quantità di personale in servizio nell'Ufficio, ipoteticamente coinvolta nell'azione formativa.

Dalla aggregazione dei risultati è emersa l'esigenza di attivare con priorità una serie di azioni formative, che sono di seguito riportate e che vanno a costituire il piano di formazione distrettuale per l'anno 2007.

4. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
ROMA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N	Legge su privacy	LF	2	6	12	10	120	12	500	512
G.N.	Codice comportamento	LF	1	6	6	10	60	0	400	400
GN	Sicurezza luoghi lavoro	LF	4	6	24	2	48	0	37	37
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6	0	80	80
MG	Comunicazione e rapporti con utenza	LF	2	8	16	12	192	0	500	500
MG	Responsabilita' nella P.A.	LF	4	6	24	1	24	12	0	12
	TOTALE					36	450	24	1.517	1.541

SCUOLA DI FORMAZIONE – SEDE DI SALERNO

1. INTRODUZIONE

Il piano annuale di formazione, quale finalità precipua, si propone di fornire risposte al mandato istituzionale dell'Amministrazione giudiziaria.

Rappresenta uno strumento attraverso il quale è possibile rispondere alle esigenze ed alle istanze che provengono sia dal personale che dall'Amministrazione stessa, programmando le attività formative tese all'arricchimento professionale, all'aggiornamento costante, alla riqualificazione e, in casi specifici, alla riconversione del personale.

La formazione, che costituisce una leva strategica a supporto del cambiamento che l'amministrazione giudiziaria ha deciso di intraprendere nella direzione della qualità del servizio Giustizia, della soddisfazione del cliente, della valorizzazione delle risorse umane e dell'accettabilità sociale, viene così ad assumere un ruolo di fondamentale importanza per la realizzazione delle strategie che, di anno in anno, si intendono utilizzare.

Negli ultimi anni, infatti, si è rilevata una crescente consapevolezza del ruolo strategico della formazione a supporto del processo di rinnovamento delle organizzazioni pubbliche, come testimoniato dai numerosi richiami alla sua rilevanza contenuti in molte leggi di riforma della pubblica amministrazione.

Si è evidenziata, altresì, una rinnovata attenzione alla efficacia e qualità della stessa, e, in particolare, al miglioramento dei sistemi di progettazione, realizzazione e monitoraggio della formazione, in modo da finalizzare sempre più gli investimenti formativi rispetto ai reali fabbisogni.

In tale ottica, contrariamente a quanto avvenuto in generale per il passato, la sede di Salerno della Scuola di Formazione del personale giudiziario, valorizzando i processi rispetto ai contenuti, semplificando e rendendo di facile ed immediata lettura i parametri di verifica dei risultati finali del processo di apprendimento, ha inteso mirare ad ottenere un forte impatto sul miglioramento delle performance individuali ed organizzative.

Anche l'Amministrazione Giudiziaria, attraverso la metodologia della formazione – intervento e con il coinvolgimento attivo dei dirigenti, ha voluto perseguire e far proprio un approccio innovativo alla progettazione formativa, mirando, così, al raggiungimento di un duplice obiettivo: rendere i dirigenti proponenti dei progetti di cambiamento organizzativo e attori principali del processo di rilevazione

dei fabbisogni formativi, per pervenire a Piani di Formazione coerenti con le priorità strategiche e organizzative degli Uffici.

In via preliminare, appare opportuno e necessario evidenziare che il presente piano annuale di formazione discende sia dal lavoro autonomo e dall'esperienza maturata nel corso dell'attività formativa svolta durante l'anno 2006 sia dalle indicazioni fornite dagli uffici giudiziari del distretto della Corte di Appello di Salerno, qui pervenute solo in data 06 marzo 2007. Rilevato, però, che da parte di questi ultimi la richiesta formativa non si discosta dall'offerta formativa del 2005/2006 programmata ed in gran parte attuata da parte di questa sede, si ritiene che l'attuale individuazione da parte della Scuola di Formazione di azioni formative per l'anno 2007 sia compatibile ed in linea anche con quanto segnalato dagli uffici giudiziari del distretto.

Il presente piano annuale, pertanto, viene redatto sulla base degli elementi di cui sopra, nonché sulla necessità di sviluppare, rafforzare e approfondire le conoscenze inerenti a specifiche tematiche proprie dell'area manageriale, economico – gestionale, già peraltro in parte sviluppate presso questa sede nel corso del 2006, sviluppare ed attuare parte dell'attività formativa programmata per l'anno 2006 e non potuta erogare a seguito di iniziative non rientranti nella programmazione di questa sede e poste in essere, nel corso dell'anno, dal Ministero della Giustizia e, infine, avviare a formazione il personale di nuova assunzione e/o quello proveniente in mobilità da altre amministrazioni (cancelliere C1) .

Un discorso a parte merita, invece, l'attivazione di una iniziativa formativa sulla sicurezza sui posti di lavoro, di cui alla legge 626/94 e succ. integrazioni e modificazioni, evidenziata, anche se non tempestivamente e in modo generico sia dalla Corte di Appello che dal Tribunale di Salerno.

Valutata necessaria ed improcrastinabile detta azione formativa, in attesa di poter ricevere dagli uffici del distretto più utili elementi al fine di poter programmare correttamente l'attività formativa soprattutto per quanto attiene al pronto soccorso, alla figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e agli addetti all'emergenza, pur omettendo di inserire in questo piano le relative schede progetto, si assicura, fin da ora che la stessa sarà sicuramente svolta nel corso dell'anno 2007.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il bacino di utenza cui prevalentemente è destinato il presente piano della formazione è costituito dagli uffici giudiziari del distretto della Corte di Appello di Salerno.

Il distretto della Corte di Appello, oltre alla Corte, alla Procura Generale, al Tribunale e la Procura della Repubblica per i Minorenni e al Tribunale di Sorveglianza, è composto da 4 Tribunali e relative Procure della Repubblica, 6 sezioni distaccate di Tribunale e 19 uffici del Giudice di Pace, oltre quello del capoluogo ove prestano servizio, complessivamente, 1119 unità divise per uffici e aree di appartenenza così come specificato nelle sotto indicate tabelle.

Personale previsto in pianta organica

	Corte Appello	Trib Salerno	Trib Nocera	Trib Vallo	Trib Sala	Trib Sorv	Trib Min	GdP Sa	GdP Sala	GdP Vallo	GdP Nocera	UNEP	
C3	8	8	2	1	2	1	1	0	0	0	0	0	
C2	14	29	9	5	4	3	2	12	2	2	2	0	
C1	19	62	18	11	7	4	6	1	0	0	0	41	
B3	15	49	23	8	9	3	4	16	2	2	4	58	
B2	15	78	22	10	7	4	3	9	1	2	3	40	
B1	11	21	11	4	5	5	3	15	2	2	5	0	
Tot.	82	247	85	39	34	20	19	53	7	8	14	139	747

	Proc Gen	ProT Salerno	ProT Nocera	ProT Vallo	ProT Sala	ProT Min	
C3	2	3	1	1	1	1	
C2	4	10	3	2	2	2	
C1	7	22	6	3	2	2	
B3	4	39	7	6	3	2	
B2	5	22	6	4	1	2	
B1	6	43	6	4	4	4	
Tot.	28	139	29	20	13	13	242

Personale effettivo in servizio

	Corte Appello	Trib Salerno	Trib Nocera	Trib Vallo	Trib Sala	Trib Sorv	Trib Min	GdP -Sa	GdP -Sala	GdP Vallo	GdP - Nocera	UNE P	TOT ALE
C3	1	6	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	10
C2	7	16	3	3	3	1	1	4	0	0	0	0	38
C1	24	58	19	10	7	5	5	2	0	0	0	38	168
B3	20	42	17	8	5	1	3	18	3	3	5	48	173
Op. B2	20	79	28	7	7	5	4	10	1	3	3	40	207
Op. B1	18	24	17	2	2	6	3	22	4	4	11	1	114
Aus. B1	7	16	5	2	3	2	2	0	0	0	0	0	37
Aus. B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aus. A1	12	27	9	6	6	4	3	20	3	3	4	0	97
Tot.	109	268	98	38	34	25	22	76	11	13	23	127	844

	Proc Gen	ProT Salerno	ProT Nocera	ProT Vallo	ProT Sala	ProT Min	TOTALE
C3	0	1	1	1	0	1	4
C2	2	7	2	1	1	1	14
C1	9	18	4	3	1	2	37
B3	4	32	8	5	3	3	55
Op. B2	4	22	6	3	1	2	38
Op. B1	6	37	8	5	2	3	61
Aus. B1	4	20	4	3	1	2	34
Aus. B	0	1	0	0	0	0	1
Aus. A1	5	15	5	3	1	2	31
Tot.	34	153	38	24	10	16	275

Non va, altresì, sottaciuta la frequente disponibilità offerta all'Ufficio Distrettuale per la formazione dei Magistrati ospitando presso questa struttura alcuni corsi da quell'Ufficio organizzati.

L'attuale dotazione organica della sede di Salerno della Scuola di formazione del personale giudiziario è costituita da un cancelliere C1s, responsabile della scuola, da due operatori giudiziari B2 e un Ausiliario A1. Non vi è ausilio e/o collaborazione di alcun formatore.

La sede della Scuola di formazione è dotata, per l'attività didattica, di tre aule didattiche (ivi compresa l'aula magna), tre aule informatiche (anche learning center), una sala biblioteca, una sala copie/server, mentre per la parte amministrativa, di un ufficio segreteria, di una sala archivio e della direzione. E' stato, altresì, attrezzato un apposito spazio per "sala fumatori".

Tutte le aule didattiche e informatiche, oltre al sistema di videoconferenza, sono dotate di una postazione p.c. collegata al videoproiettore.
La struttura è interamente cablata.

L'intera procedura di erogazione di formazione, per oltre un triennio, è stata certificata UNI EN ISO 9001:2000.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NEL 2006

Il sottoindicato prospetto riassume le attività formative realizzate nel corso dell'anno 2006 presso la sede di Salerno della Scuola di formazione del personale giudiziario.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 SALERNO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G.	L'approccio per processi nella P.A.: vincoli ed opportunità	FI	2	6	12	2	24	-	35	35
M.G.	Mobbing: le condotte, i protagonisti	LI	1	6	6	2	12	-	64	64
M.G.	Mobbing: quali percorsi?	LI	3	6	18	1	18	2	23	25
G.N.	Diritto civile: la riforma fallimentare	LI	1	6	6	1	6	-	15	15
F.I.	Formazione iniziale per Ufficiali giudiziari C1 neoassunti	LI	15	6	90	2	180	-	32	32
M.G.	Formazione manageriale per Ufficiale giudiziari con mansioni dirigenziali	LI	9	6	54	2	108	-	98	98
M.G.	La contrattazione e le relazioni sindacali nelle P.A.	LI	6	7	42	2	84	68	-	68
E.F.	Testo Unico sulle Spese di Giustizia: prassi interpretative e applicative – videoconferenza con Trieste	LI	3	8	24	1	24	-	34	34
I.T.	Applicativo SW automazione procedimenti civili c/o Giudice di Pace	LI	1	4	4	3	12	-	28	28
IT	Progetto Teledidattica: ECDL	ALF	10	7	70	45	3150	--	327	327
	TOTALE					61	3.618	70	656	726

Lo svolgimento del progetto di "Teledidattica", attività di formazione finalizzata al miglioramento della sicurezza nelle regioni dell'obiettivo 1 del Programma Operativo Nazionale Sicurezza (PON sicurezza 1.5 MG – DIGISIA – 01-02), congiuntamente all'espletamento di attività didattiche poste in essere dal Ministero della Giustizia ma non rientranti nella programmazione annuale della sede, hanno impedito la completa o, quanto meno, quasi totale, realizzazione delle attività formative programmate e previste nel piano della formazione per l'anno 2006.

La formazione per il conseguimento dell'ECDL – "c.d. Teledidattica" -, proseguirà anche per il primo semestre del 2007.

Motivi, questi, per cui, sulla base delle rilevazioni in precedenza effettuate e in base alle maggiori necessità riscontrate, si è valutato opportuno e necessario riproporre alcuni dei percorsi formativi già programmati e non effettuati nell'anno 2006.

Programmazione Anno 2007

L'attività di formazione finalizzata al miglioramento della sicurezza nelle regioni dell'obiettivo 1 del Programma Operativo Nazionale Sicurezza (PON sicurezza 1.5 MG – D.G.S.I.A. – 01-02) per il conseguimento dell'ECDL, svoltasi negli anni 2005 e 2006, proseguirà nel primo semestre 2007 con due progetti : uno per il conseguimento dell'ECDL, l'altro, denominato EUCIP, destinato esclusivamente ai tecnici esperti informatici.

Il progetto ECDL di "TELEDIDATTICA", prevede per il 2007, lo svolgimento delle seguenti edizioni:

Aprile / Giugno : n. 3 edizioni (allestimento e utilizzo di un learning center per n. 3 diversi gruppi settimanali). Impegno: 11 giornate di aula per ogni gruppo.

Il progetto EUCIP di "TELEDIDATTICA", prevede per il 2007, lo svolgimento di una unica edizione, per n. dieci unità, così strutturata:

Marzo / Giugno : n. 1 giornata di start – up in aula; n. 12 settimane di attività e. learning; n. 4 giornate finali consecutive in aula (workshop A, esame A, workshop B, esame B)

Si omettono le relative schede costi in quanto il progetto è realizzato con l'utilizzo dei fondi europei posti a carico del Ministero dell'Interno.

Altra attività di formazione finalizzata al miglioramento della sicurezza nelle regioni dell'obiettivo 1 è quella relativa al cosiddetto **progetto SIPPI**.

Il progetto SIPPI, finanziato nell'ambito del "**Programma Operativo Nazionale - Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia 2000-2006**", è finalizzato alla creazione di una Banca Dati centralizzata per la gestione di tutti i dati e le informazioni relative ai beni "sequestrati e confiscati" alle organizzazioni criminali nell'ambito dei procedimenti ablativi così come disposto dalla legge 109/96 e successivamente disciplinato, nelle modalità di raccolta dei dati, dal D.M. 24 febbraio 1997, n° 73. Il progetto prevede anche la realizzazione dei registri informatizzati delle misure di prevenzione. L'automazione vedrà interessati gli Uffici giudiziari delle Regioni Obiettivo 1.

Per detto progetto è prevista una sola edizione di addestramento della durata di tre giorni ed a cui partecipano complessivamente n. 14 unità in servizio negli uffici giudiziari (Corte di Appello, Procura Generale, Tribunale e Procura della Repubblica) del distretto della Corte di Appello di Salerno.

Si omette la scheda costi in quanto l'attività di addestramento, come previsto dal relativo contratto di appalto, è a totale carico della ditta FINSIEL.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Il sottoindicato prospetto riassume le attività formative da realizzare nel corso dell'anno 2007 presso la sede di Salerno della Scuola di formazione del personale giudiziario.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 SALERNO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.I.	Formazione iniziale per Cancellieri C1 neoassunti	LI	16	6	96	1	96	0	26	26
M.G.	Corso manageriale per Ufficiali giudiziari C1 con mansioni dirigenziali	LI	9	6	54	2	108	79	26	105
F.I.	Formazione iniziale per Cancellieri C1 transitati da altre PA	LI	15	6	90	1	90	0	11	11
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6	0	80	80
E.F.	T.U. Spese di Giustizia. Trattamenti fiscali	LI	2	6	12	2	24	0	75	75
G.N.	Il T.U. sui congedi parentali. D. Lgs.151/01	LI	1	6	6	3	18	0	90	90
M.G.	La gestione dei progetti	FI	2	6	12	2	24	15	45	60
M.G.	Qualità ed orientamento agli utenti negli uffici giudiziari (CAF)	FI	3	6	18	2	36	15	45	60
G.N.	Legge 626/94	ALF						0	30	30
	TOTALE					12	402	109	428	537

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	SIPPI - addestramento	ALF	3	7	21	1	21	-	14	14
I.T.	EUCIP - TELEDIDATTICA	ALF	17	7	119	1	119		10	10
I.T.	Teledidattica: ECDL	ALF	11	7	77	3	231		37	37
	TOTALE					7	371	-	61	61

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

SASSARI

1. INTRODUZIONE

Anche quest'anno il Piano di formazione per il 2007 ha tenuto conto, nel suo articolarsi, delle iniziative pregresse, delle priorità tematiche per il 2007 indicate dall'Amministrazione Centrale, dei bisogni rappresentati dai dirigenti amministrativi e dal personale in servizio nei vari uffici, nonché, da ultimo, del generale orientamento delle Organizzazioni pubbliche verso una maggiore efficienza accompagnata da una minore spesa. Una prospettiva più ampia possibile, infatti, non può che garantire una migliore aderenza dell'azione formativa ai bisogni reali dell'Organizzazione e dei lavoratori; o contenerne la distanza, per lo meno, considerata la natura complessa del servizio su cui vanno ad incidere, in via prioritaria, interventi di carattere legislativo; riforme, spesse volte, indirizzate soprattutto a magistrati e ad avvocati che, in via diretta, inverano la risposta giurisdizionale delle istituzioni al bisogno sociale di giustizia. Non considerando, dunque, in questo caso, le pur fondamentali riforme sul decentramento del Ministero, sulla direzione degli uffici e le competenze dei dirigenti amministrativi.

Ma la via auspicabile, per un miglioramento del servizio e con l'ausilio della formazione, si ritiene sia quella della creazione di un contesto totalmente dialogante e sinergico, per concatenata e sincronica azione tra tutte le "anime" del servizio, dando lentamente forma ad un tessuto connettivo là dove il corpo organizzativo ne appaia privo o carente. Utile strumento, per ciò, si ritiene che potrebbe essere proprio la programmazione annuale prevista dall'art 2 del D.Lgs. 25 luglio 2006 n. 240, che il magistrato capo dell'ufficio e il dirigente amministrativo dovranno redigere a quattro mani. Un'annuale, condivisa progettualità che potrebbe andare a raccordarsi proprio col piano di formazione distrettuale, che diverrebbe, a quel punto, strumento di una strategia complessa e coinvolgente tutti gli uffici operanti sull territorio.

Va subito detto che questa sezione di corte ha recepito, nel Piano, la volontà unanime dei dirigenti amministrativi dell'intero distretto di Cagliari di preordinare l'impegno degli uffici, e le risorse disponibili, ad un'ulteriore iniziativa di miglioramento organizzativo. Si tratta di un intervento finalizzato alla corretta redazione del foglio - notizie da parte del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie. Tale documento è necessario per la quantificazione, prima, e l'esazione, poi, delle spese di giustizia occorse nei procedimenti civili e penali. Avvertita come bisogno urgente, l'iniziativa è volta a studiare modalità corrette di compilazione, nell'interno del distretto, con metodologia analoga a quella adottata negli interventi riguardanti le segreterie del personale e gli

uffici recupero crediti. L'iniziativa – che per la sua complessità dovrà avvalersi del supporto di esperti – darà luogo ad un percorso esperienziale diretto ai dirigenti e al personale amministrativo. In un incontro organizzato proprio coi dirigenti, tenutosi il 12, 13 e 14 dicembre 2006 e finalizzato alla valutazione delle iniziative realizzate con la formazione intervento, è stata messa a punto la macro-progettazione dell'intero progetto. Il respiro ampio dell'iniziativa – che si svolgerà nell'arco di due anni - prevede all'interno del percorso iniziative mirate a rafforzare alcune competenze (in particolare, la capacità di lavorare in gruppo), recependo in questo modo altri bisogni formativi (come ad esempio quello sulle spese di giustizia) emersi dall'attività di rilevazione. Il Piano va a recepire, inoltre, i principali bisogni segnalati da personale delle aree B (in tema di nuovo sistema informativo del casellario giudiziale) ed A (in tema di comunicazione).

2. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 SASSARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
E.F.	Spese di giustizia: il regime fiscale dei destinatari delle liquidazioni	LI	1,5	9	13,5	2	27	-	48	48
M.G.	Segreterie del personale: uniformare le interpretazioni e le procedure	LI	1	8	8	2	16	-	80	80
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice in materia di processo civile, servizi di cancelleria e degli uffici NEP	LI	1,3	8,5	11	3	33	-	87	87
M.G.	Segreterie del Personale: progettazione dell'attività di integrazione e aggiornamento del vademecum e di un sistema che faciliti il lavoro a distanza e l'interfaccia con l'utenza."	LI	4	7	28	1	28	9	9	18
	TOTALE					8	104	9	224	233

(*) Due edizioni, al 31 dicembre 2006, non erano ancora concluse

**PROSPETTO A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 -
INFORMATICA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	SIES - Corso di formazione per il personale delle procure della Repubblica	A	5	7	35	2	70	-	10	10
I.T.	SIES - Corso di formazione per il personale del Tribunale di Sorveglianza	A	4	7	28	2	56	-	8	8
I.T.	Progetto Teledidattica	A	45	7 (*)	350	7	2.450	-	279	279
	TOTALE					11	2.576		297	297

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

1. Incontro con tutti i dirigenti amministrativi del distretto di Cagliari;
2. Nota a tutti gli uffici per informarli dei settori di intervento prioritari segnalati dal Ministero, e dell'intendimento espresso dai dirigenti del distretto di attivare una nuova iniziativa di formazione intervento incentrata sul foglio notizie;
3. Invio agli uffici, con la nota di cui al punto sub 2, di una griglia su cui indicare le preferenze e le priorità riferite agli argomenti compresi nelle varie aree tematiche;
4. Intervista al Presidente della Sezione di Corte di Sassari e all'Avvocato Generale;
5. Incontro coi dirigenti amministrativi della Sezione di distretto di Sassari per valutare il contenuto del Piano di formazione all'esito delle rilevazioni che precedono

Le esigenze emerse

a) **dell'organizzazione:** si è tenuto conto delle priorità tematiche comunicate dall'Amministrazione Centrale.

b) **del personale:**

-Da parte del personale di area C) nell'ordine: 1. Spese di giustizia: le innovazioni introdotte dal Testo Unico e gli adempimenti connessi (Area Economico Finanziaria); 2. Addestramento su nuovo Sistema Informativo del Casellario Giudiziale (Area informatica e telematica); 3.

Comunicazione e rapporto con l'utenza (Area Manageriale gestionale)

-Da parte del personale di area B) nell'ordine: 1. Addestramento su nuovo Sistema Informativo del Casellario Giudiziale (Area informatica e telematica); 2. Spese di giustizia: le innovazioni introdotte dal Testo Unico e gli adempimenti connessi (Area Economico Finanziaria); 3. Lingue della Comunità europea (Formazione Linguistica).

-Da parte del personale di area A), nell'ordine: 1. Comunicazione e rapporto con l'utenza (Area Manageriale gestionale); 2. Formazione e addestramento per il conseguimento della patente europea ECDL (Area Informatica e telematica); 3. Lingue della Comunità europea (Formazione Linguistica) e Archivistica: Formazione intervento in materia di archivio corrente e di deposito (Area giuridico normativa)

c) dei dirigenti degli uffici :

I dirigenti valutano opportuno incentrare l'attività di formazione per il 2007 su un'iniziativa formativa mirata all'omogeneizzazione delle prassi, da parte di tutti gli uffici del distretto di Cagliari, riguardanti il foglio notizie (in cui vanno riportate le spese di giustizia da recuperare), dalla cui omessa o inesatta compilazione derivano rilevanti danni e responsabilità erariali. Considerata l'estensione e complessità dell'intervento e dei tempi lunghi è stata ravvisata la necessità di avvalersi, come negli interventi precedenti (dedicati agli uffici recupero crediti e alle segreterie del personale) della metodologia della formazione intervento.

4. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da realizzarsi nel 2007: nessuna

Iniziative formative nuove:

a. "Progetto Teledidattica" (Sedi: Sassari e Nuoro)

b. "Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. sulle spese di giustizia" - 1° fase - La microprogettazione." (Sede: Sardara (CA))

c. "Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. sulle spese di giustizia" 2° fase – Il convegno di lancio." (Sede: Sassari)

d. "Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. Spese di giustizia" - 3° fase sub a – Seminario di avvio." (Sede: Sardara (CA))

e. "Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. Spese di giustizia" -3° fase sub b e c – Seminari territoriali e avvio gruppi di ricerca." (Sedi: Sassari e Cagliari)

e. "Nuovo Sistema Informativo del Casellario Giudiziale" (Sedi: Sassari e Nuoro)

f. "Comunicazione e rapporto con l'utenza." (Sede: Sassari)

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
SASSARI**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGI A	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	"Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. sulle spese di giustizia" 1° fase - <u>La microprogettazione.</u>	FI	3	6	18	1	18	9	80	11
E.F.	"Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. sulle spese di giustizia" 2° fase – <u>Convegno di lancio.</u>	FI	1	9	9	3	27			89
E.F.	"Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. sulle spese di giustizia" 3° fase (a) – <u>Seminario di avvio.</u>	FI	4	9	36	1	36			39
E.F.	"Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. sulle spese di giustizia" 3° fase (b e c) – <u>Seminari territoriali e avvio gruppi di ricerca.</u>	FI	7	9	63	2	126			39
I.T.	Nuovo Sistema Informativo del Casellario Giudiziale	ALF	3	8	24	3	72	-	165	165
M.G.	Comunicazione e rapporto con l'utenza	LI	2	9	18	6	108	4	206	210
	TOTALE					16	387	13	451	464

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
INFORMATICA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Progetto Teledidattica	A	55	6,4	350	2	700	-	50	50
	TOTALE					2	700		50	50

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

TARANTO

1. INTRODUZIONE

Il piano di formazione 2007 intende porsi in logica prosecuzione dei principi che hanno ispirato l'attività formativa svolta nell'ambito del distretto negli anni precedenti.

In particolare, anche quest'anno, in sede di individuazione delle attività da pianificare, si è evidenziata la necessità di organizzare un'attività formativa indirizzata prioritariamente all'aggiornamento professionale imposto dai frequenti cambiamenti normativi, tecnologici e gestionali.

Necessità questa, espressa sia dalle dirigenze dei vari uffici del distretto, chiamate, ormai istituzionalmente, a presidiare le attività di formazione, al fine di orientarle verso quelli che sono gli obiettivi strategici della propria struttura organizzativa; sia dalla maggioranza del personale, chiamato ad individuare i propri bisogni formativi, soprattutto in relazione alle funzioni e ai compiti svolti negli uffici.

In ogni caso è da sottolineare che l'elemento costante, nell'orientare ogni tipo di investimento, è la progressiva e notoria riduzione delle risorse umane che sta, inesorabilmente, depauperando tutti uffici del distretto, mortificando ogni ulteriore iniziativa cui pur tutti aspirano.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale

L'incarico di referente per le attività formative del distretto è ricoperto, dal settembre 2003 da un cancelliere C2 del Tribunale, che lo esercita compatibilmente con i suoi compiti di responsabile del settore penale del dibattimento del proprio ufficio, dai quali non è stata mai sollevato, neanche per brevi periodi.

Con provvedimento del 2 febbraio 2007, a firma del Presidente preposto e dell'Avvocato Generale del Distretto di Taranto, è stata prevista la collaborazione con il predetto funzionario di altro cancelliere C2, in servizio presso il Tribunale di Sorveglianza di Taranto, che espletterà tali compiti unitamente alle mansioni attualmente svolte nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.

Non risulta designato altro personale di segreteria che coadiuvi i predetti funzionari, così come non risultano modificate, rispetto all'anno precedente, le risorse logistiche destinate alle attività formative.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Iniziative formative previste e realizzate nel 2006:

1. “Comunicazioni e notificazioni degli atti giudiziari e processo esecutivo secondo le recenti modifiche legislative (leggi n.15/2005-80/2005-263/2005), corso indirizzato al personale delle cancellerie e degli uffici nep, tenutosi dal 27/06 al 27/09 del 2006
2. “Beni patrimoniali: la figura del consegnatario economo e l'utilizzo del GE.CO”, corso indirizzato a tutto il personale che a vario titolo è impegnato nella gestione del relativo servizio, tenutosi dall'11 al 18 dicembre 2006.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006

Nel distretto, anche per tutto il 2006, è continuata l'attività di collaborazione istituzionale con la DGSIA, prestata nell'ambito del cosiddetto progetto per la “Teledidattica” - formazione informatica per il conseguimento della ECDL Start da parte del personale appartenente al DOG, DAP e GM - per il quale il funzionario addetto alla formazione è stato impegnato, come responsabile d'aula per l'amministrazione.

Nell'ambito di tale progetto sono state erogate n. 1400 ore di formazione, mentre il numero degli avviati ammonta a 228. Si precisa che in questi conteggi non è stata considerata l'edizione iniziata nel mese di dicembre 2006 che, proseguendo per la maggior parte nel 2007, verrà conteggiata come attività svolta per quell'anno.

Il funzionario addetto alla formazione è stato, altresì, impegnato nell'espletamento di attività di supporto alla realizzazione dell'attività di addestramento per utenti finali, svolta nell'ambito del Tribunale di Taranto, di cui alla nota min. n. 2199 di prot. del 27 aprile 2006, in materia di utilizzo del Nuovo Sistema Informativo del Casellario Giudiziale.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 TARANTO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Procedura civile: recenti modifiche legislative (L.15-80-263/2005)	LF	2	6	12	3	36	-	66	66
E.F.	Beni patrimoniali, la figura del consegnatario economo e l'utilizzo di GE.CO	ALF	1	9	9	3	27	-	34	34
	TOTALE					6	63	-	100	100

PROSPETTO A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Teledidattica	ALF	10	35 (5 classi contemporaneamente)	350	4*	1400	-	228	228°
I.T.	Nuovo Sistema Casellario	ALF	2	9+6	15	1	15		10	10
	TOTALE					5	1.415		238	238

*una delle edizioni indicate riguarda una seconda aula
°personale DOG avviato n. 160

L'obiettivo perseguito ed ottenuto nell'anno 2006 è stato quello di formare il personale in quelle aree tematiche, quali quella giuridico-normativa e quella economico-finanziaria, per le quali è stato mostrato un elevato interesse da parte delle dirigenze dei vari uffici, nonché dalla maggior parte del personale impegnato nelle cancellerie, atteso il forte impatto, sull'organizzazione e sull'attività degli uffici giudiziari, che hanno avuto le innovazioni legislative trattate e riconosciuta la necessità di unificare le prassi operative nell'ambito del distretto.

La natura, dunque, degli interventi formativi posti in essere e degli obiettivi da raggiungere ha imposto il ricorso alla formazione di tipo tradizionale, ovvero alla lezione frontale con esercitazione o addestramento in alcuni casi, e alla lezione interattiva in altri.

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Ai fini della rilevazione dei fabbisogni per il corrente anno, si è provveduto ad inviare agli uffici giudiziari del distretto una nota con la quale, richiamati i criteri e gli strumenti di cui alla circ. min. n./DS/32 dell'11 gennaio 2007, emanata in materia dalla competente Direzione Generale, ed indicate le aree tematiche a cui fare riferimento, con relativi argomenti individuati dalla stessa D.G., si è fatta richiesta di segnalare i propri bisogni formativi.

Destinatari della predetta nota sono stati i Capi di tutti gli uffici ed i rispettivi Dirigenti amministrativi, lì dove presenti, al fine di partecipare agli stessi le indicazioni ministeriali e di programmare interventi formativi il più coerenti possibile con le strategie dell'organizzazione dei singoli uffici e con le risorse disponibili degli stessi, nonché rispondenti anche ad eventuali indicazioni pervenute

dal personale, opportunamente interessato, avendone valutato preventivamente la rispondenza delle stesse richieste con le rispettive qualifiche, funzioni, competenze e responsabilità.

L'indagine è proseguita, infatti, all'interno di alcuni uffici, dove tutto il personale è stato invitato ad esprimere le proprie preferenze sul prospetto degli argomenti di cui sopra; in altri uffici si è tenuto conto delle esigenze rappresentate dai responsabili delle diverse articolazioni organizzative ai quali è stato richiesto un contributo propositivo in merito.

All'esito di questa indagine, considerata la varietà delle proposte avanzate, per addivenire ad una più concreta e puntuale programmazione si è proceduto, anche quest'anno, ad una riunione con i dirigenti del distretto per analizzare i dati pervenuti dai vari uffici e, sulla base delle priorità individuate e condivise, indicare gli interventi da inserire nel Piano 2007.

L'analisi e l'individuazione delle priorità e, quindi, degli interventi da programmare è stata effettuata tenendo conto di diversi elementi, quali gli argomenti già trattati in ambito formativo e di cui qualche ufficio ne richiede ancora la trattazione in vista di nuove problematiche sorte (soprattutto "testo unico in materia di spese di giustizia" e "fiscalità negli uffici giudiziari"); la realistica capacità degli uffici di conciliare lo svolgimento delle attività ordinarie con le assenze conseguenti all'avviamento del personale ai corsi, tenuto conto della situazione, drammatica in alcuni casi, di forte scoperta degli organici del personale e, non ultima, delle reali possibilità di realizzazione dei corsi.

Le esigenze emerse

Dall'esame e dalla rielaborazione, in termini numerici, dei fabbisogni rappresentati dai dirigenti, dalle posizioni apicali in alcuni casi e da tutto il personale in altri, è emerso un orientamento verso le tematiche di seguito elencate, secondo l'ordine di preferenze espresse, nell'ambito delle quali, evidentemente, si avverte una maggiore necessità di affrontare o approfondire determinati argomenti.

Giuridico-normativa

Economico-finanziaria

Informatico-telematico

Nell'ambito dell'area giuridico-normativa gli argomenti segnalati come più interessanti sono quelli relativi al codice di comportamento dei dipendenti della P.A., alla normativa sulla privacy, alla sicurezza sui posti di lavoro, alle modifiche alla L.241/90, alla responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti.

Nell'ambito dell'area economico-finanziaria le preferenze sono state, ancora una volta, indirizzate a corsi sul Testo Unico, relativamente alle spese di giustizia, e sulla fiscalità negli uffici giudiziari, soprattutto in relazione alle modifiche apportate da ultimo alla disciplina dei pagamenti dal c.d.

decreto Bersani.

La materia del Testo Unico sulle spese di giustizia è stata già oggetto di interventi formativi, pertanto appare degno di considerazione il fatto che le difficoltà dei temi e dei compiti previsti da tale normativa, creino sempre un certo disagio operativo e, comunque, facciano sorgere molti dubbi applicativi nel personale che, spesso, si trova costretto a svolgere funzioni di natura contabile, non previste nel proprio profilo professionale, che pur comportano notevoli responsabilità.

Segnalata, nell'ambito dell'area informatico-telematica, la necessità di formazione per quanto riguarda il nuovo sistema informativo del Casellario giudiziale.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Essendo state realizzate e portate a termine le iniziative formative previste nel Piano 2006, si è passati subito ad individuare le nuove da realizzarsi nel 2007.

In osservanza a quelle che sono le indicazioni ministeriali in materia, di cui alla nota prot.n. 768/Cas.(III) del 02/02/2007 del Ministero della Giustizia, Direzione Generale della Giustizia Penale – Ufficio III – Casellario Centrale, recepita dall'Ufficio II – Formazione, e, non ultimo, delle risultanze del sondaggio, è stato deciso di inserire nel piano distrettuale della formazione per l'anno 2007 un corso sul Nuovo Sistema Informativo del Casellario giudiziale (NSC).

Il predetto corso avrà come destinatario il personale, che opera sul sistema informativo del Casellario giudiziale e dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, avente compiti di iscrizione nell'ambito degli uffici iscrizione e degli uffici locali e potrà essere realizzato soltanto dopo l'entrata in esercizio del NSC, così come da indicazioni della predetta nota ministeriale.

La necessità di privilegiare corsi di natura tecnica, non ha escluso che si siano prese in considerazione anche azioni formative riguardanti gli aspetti maggiormente legati all'organizzazione, indirizzando le scelte verso la realizzazione di un corso in materia di codice di comportamento dei dipendenti della P.A., atteso che oltre ad essere uno strumento per garantire il rispetto degli obblighi di "diligenza, lealtà e imparzialità" previsti dalla Costituzione, è anche uno dei mezzi finalizzati ad assicurare la qualità dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.

Si è ritenuto, altresì, di prevedere un'azione formativa volta all'approfondimento di alcune tematiche riguardanti le spese di giustizia, in particolare quelle legate ai pagamenti, in relazione alle novità di cui alla Legge 248/2006.

Proseguirà nell'ambito del distretto, anche per il 2007, l'attività di collaborazione istituzionale con la DGSIA, prestata nell'ambito del cosiddetto progetto per la "Teledidattica" - formazione informatica per il conseguimento della ECDL Start da parte del personale appartenente al DOG, DAP e GM - per il quale il funzionario addetto alla formazione, facente parte del Comitato Tecnico Scientifico

del progetto, sarà impegnato, come responsabile d'aula per l'amministrazione, da gennaio-febbraio per l'edizione iniziata a dicembre 2006, da marzo a giugno per l'ulteriore edizione già pianificata dal CISIA.

Le proposte del presente Piano si intendono modificabili ed adattabili, sempre nel rispetto dei principi ispiratori dello stesso, alle esigenze e ai cambiamenti del contesto organizzativo o normativo, al fine di soddisfare sopravvenute priorità formative.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 TARANTO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Il codice di comportamento dei dipendenti della P.A.	L.I.	1	9	9	10	90	-	474	474
E.F.	T.U. n. 115/2002 sulle spese di giustizia: novità, in tema di procedure di pagamento, introdotte dall'art. 21 D.L. 223/2006, convertito con modifiche dalla L. 248/2006	L.I.	1	9	9	3	27	-	60	60
I.T.	Casellario Giudiziale: utilizzo del nuovo sistema informativo	ALF	3	8	24	3	72	-	37	37
	TOTALE					16	189	-	571	571

*una delle edizioni indicate riguarda una seconda aula
°personale DOG avviato n. 97

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Progetto Teledidattica	ALF	10	7	350	3	1.050	-	111	111
	TOTALE					3	1.050		111	111

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

TORINO

1. INTRODUZIONE

La stesura del piano di formazione 2007 si pone in chiara continuità con le esperienze formative degli anni 2005/06. La nuova programmazione è intesa da un lato, a rilevare e a diffondere le buone prassi emerse per consolidare quanto fatto con gli interventi avviati negli anni precedenti, dall'altro, ad elevare ulteriormente il livello di qualità dei servizi offerti dai vari uffici e apportare, allo stesso tempo, significativi elementi d'innovazione e cambiamento. Tra questi, lo sforzo maggiore sarà orientato a risolvere i problemi di aggiornamento delle procedure informatiche. L'introduzione di sistemi informatici da un lato ha permesso di sfruttare al meglio le risorse a disposizione, dall'altro però, per il problema sopra esposto, rallentano le attività dell'ufficio costringendo il personale ad andare a doppia velocità.

Nel tentativo di coniugare crescita professionale e maggiore efficienza del personale, è stato adottato fin dal 2005 il metodo della Formazione Intervento. Un metodo questo che non segue i canoni della formazione tradizionale ma che consiste nel coinvolgere direttamente i dirigenti sul campo, affiancati però da un esperto. A differenza del settore privato, quello pubblico come conseguenza della costante espansione e complessificazione della macchina burocratica, è caratterizzato da una cultura fortemente gerarchica e autoreferenziale che influisce negativamente sulla qualità e la quantità dei servizi prodotti. Solo la disponibilità del personale dirigente del Palagiustizia ha reso possibile avviare un inedito processo interno di revisione delle pratiche di lavoro e di ridefinirne gli aspetti più rilevanti in termini di efficacia ed efficienza. La nuova programmazione dunque sarà orientata in primo luogo a colmare nuove esigenze di carattere organizzativo e procedurale emerse dall'applicazione della FI e in secondo luogo si pone come obiettivo più ambizioso, quello di capitalizzare le esperienze fatte dai dirigenti in modo da renderli autonomi nella futura gestione degli uffici, ispirata ai criteri del management pubblico. Non è superfluo dunque ribadire l'importanza della FI vista come valido strumento di gestione delle risorse in contesti come quelli della giustizia dove più forte è l'impatto dell'innovazione normativa che incide direttamente sulle attività svolte dai singoli uffici.

Sebbene i metodi innovativi e sperimentali fungano da catalizzatore del processo di cambiamento avviato nella pubblica amministrazione fin dagli anni novanta, non meno importante per la sua buona riuscita è la necessità di continuare con la formazione "tradizionale". L'aggiornamento

professionale del personale non rappresenta una mera pratica di aggiornamento delle competenze ma ha come esito una ben più ampia ricaduta sul clima dell'ambiente di lavoro. Attraverso il contatto diretto della lezione frontale e con le attività di addestramento, si favorisce una maggiore sensibilità e coesione del personale creando i presupposti per meglio operare e favorendo così la condivisione e la diffusione di skills, acquisite anche attraverso processi di apprendimento informali.

Per concludere riportiamo alcune considerazioni in merito ai metodi adottati per rilevare le esigenze formative nell'ambito del distretto. Quest'anno sono state elaborate due schede, una grigia, per i dirigenti, e una gialla, indirizzata ai capi ufficio. L'inoltro di entrambe è avvenuto per posta elettronica considerato strumento affidabile, innovativo e veloce. La scheda gialla è stata ideata per rispondere alla necessità di evidenziare le caratteristiche proprie di ogni ufficio, senza rinunciare ad una visione generale per poi intervenire in base agli aggiornamenti di cui alla normativa vigente (626/94). La decisione di coinvolgere direttamente i capi ufficio è stata presa in quanto codesti, essendo responsabili in materia di sicurezza, sono assimilabili alla figura del datore di lavoro.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Non vi sono state significative variazioni del contesto organizzativo rispetto al 2006.

Le variazioni dei singoli uffici/gruppi di lavoro sono state comunque rilevate in fase di Analisi dei fabbisogni formativi per il 2007. L'analisi è stata improntata facendo concentrare i singoli dirigenti sulle previste evoluzioni degli uffici di riferimento.

Attuale assetto dell'Ufficio formazione distrettuale

-Formatori distrettuali

- n.1 (a tempo parziale)
- collaborazioni occasionali da parte di colleghi, coinvolti a seconda delle esigenze ma senza continuità.

-Personale di segreteria

- n.1 ausiliario B1(a tempo parziale)

-Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

- n.2 aule di cui una informatica ed all'occorrenza, utilizzo di Maxi Aule;
- n.3 video proiettori;
- n.2 lavagne luminose;
- n.1 fotoriproduttore;
- altro.

Attualmente l'Ufficio formazione è composto unicamente dal Formatore Distrettuale, Dott.ssa Ginevra Zotto, responsabile dell'ufficio.

In assenza di unità dedicate, a supporto della formazione, si continuerà, per l'anno 2007, ad avvalersi di collaborazioni occasionali con il personale impiegato per tutto ciò che riguarda la gestione dei progetti e delle attività da questi previste. In questo senso ricordo in questa sede, l'esperienza del Tribunale di Cuneo e di Alessandria dove, i soggetti delegati hanno saputo gestire al meglio tutte le attività di coordinamento e di espletamento relative ai corsi di lingua.

Saranno rinnovati con maggiore intensità i rapporti di collaborazione con il CISIA per tutto ciò che riguarda il coordinamento informatico dei corsi.

Di particolare rilievo sarà la definizione dei rapporti intrapresi con la Direzione delle Risorse Umane della Regione Piemonte al fine di sviluppare sperimentazioni di interesse comune non escludendo la possibilità di testare innovative modalità didattiche. In particolare rileva la possibilità della suddetta amministrazione di usufruire per la formazione, di una moderna sala multimediale, dotata di tecnologie all'avanguardia, in grado di permettere collegamenti in video conferenza fino a 34 soggetti simultaneamente. Oltre ad accedere a modalità di formazione più rapide di quelle tradizionali, è importante notare come una simile strumentazione permetta di ridurre i costi indiretti derivanti dalle attività di formazione ma anche di razionalizzare l'impiego delle risorse umane coinvolte.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006 TORINO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Codice della strada: educazione civica	ALF	1	5	5	3	15	/	100	100
G.N.	Privacy:aggiornamento in materia T.U.DLgs196/03 e misure minime sicurezza dati	LF	1	8	8	2	16	5	214	219
G.N.	Legge 241/90:aggiornamento operativo e metodologico-Responsabile del Procedimento	LF	1	8	8	2	16	4	191	195
I.T.	SIGP:applicativo per l'informatizzazione Uffici del Giudice di Pace: gestione dei procedimenti civili	ALF	4	8/9	35	7	249		72	72
M.G.	Riorganizzazione Segreterie Corte d'Appello	FI	10	6	60	1	60	1	9	10
F.I.	Formazione iniziale Ufficiali giudiziari C1 neoassunti	LF	15	6	90	1	90	/	29	29
M.G.	Analisi dei costi procedura degli arresti e fermi	FI	6	6	36	1	36	1	4	5
M.G.	Cabina di Regia per il coordinamento dei progetti di formazione-intervento	FI	4	6	24	1	24	1	9	10
M.G.	Miglioramento competenze tecniche personale addetto a Segreterie Magistrati della PR	FI	6	7	40	1	40	1	14	15
M.G.	Ottimizzazione interfacce e sistema rappresentazione statistiche	FI	10	6	60	1	60	1	11	12
M.G.	Ottimizzazione procedure e gestione delle non conformità per le Segreterie della P.G.	FI	10	6	60	1	60	1	9	10
M.G.	Ottimizzazione procedure e gestione delle non conformità per le Segreterie della Proc.Trib. Minor. assegnato a Tribunale	FI	10	6	60	1	60	1	9	10
M.G.	Rapporto con l'utenza: miglioramento del servizio e redazione Carta dei Servizi (Trib. di Novara)	FI	5	5	25	1	25	/	28	28
M.G.	Soluzioni organizzative e standard operativi per segreterie del GdP e della Proc. Trib. Minorenni	FI	10	6	60	2	120	2	28	30
M.G.	Soluzioni organizzative e standard operativi per le segreterie della P.G.	FI	6	6	36	1	36	2	24	26
M.G.	Soluzioni organizzative e standard operativi per le segreterie del Trib. Ordinario	FI	6	6	36	1	36	1	10	11
M.G.	Soluzioni organizzative e standard operativi per le segreterie del Trib. di Sorveglianza	FI	6	6	36	1	36	1	8	9
M.G.	Supporto per l'addestramento dei volontari Segreteria Trattazione arrestati e direttissime	FI	4	6	24	1	24	1	27	28
G.N.	626/94: primo soccorso - Procura Alessandria	ALF	2	4	8	1	8	/	10	10
F.L.	Lingua inglese e francese (Alessandria e Cuneo)	LF	21	2	42	2	84	1	83	84
E.F.	Il passaggio del servizio di riscossione dei tributi dello Stato - Seminario del personale dell'Ufficio recupero crediti	LF	1	5	5	1	5	1	50	51
I.T.	Informatica: Patente europea ECDL	ALF	15	4	60	1	60	/	40	40
I.T.	SIES corso avanzato	ALF	2	6	12	6	72	/	94	94
I.T.	SIES corso base	ALF	3	6	18	4	72	/	40	40
	TOTALE					44	1.304	25	1.113	1.138

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

L'Ufficio Formazione del Distretto di Torino, al fine di produrre un Piano 2007 più aderente alle reali esigenze formative, ha introdotto nuovi meccanismi per la rilevazione dei fabbisogni. A tale proposito, nel corso dell'anno 2006, sono stati prodotti due tipi di standard rilevabili attraverso l'utilizzo di apposite schede.

La SCHEDA GIALLA A è stata utilizzata per raccogliere i dati riconducibili a sei aree tematiche:

1. E.F. - economico finanziaria,
2. F.I. - formazione iniziale,
3. F.L. - formazione linguistica,
4. F.S. - formazione statistica,
5. G.N. - giuridico normativa,
6. I.T. - informatica e telematica,
7. M.G. - manageriale e gestionale.

Nella compilazione della scheda gli Uffici coinvolti hanno indicato i corsi di formazione di loro interesse, la durata prevista per ogni tipo di corso, l'eventuale docenza consigliata, i destinatari e le rispettive funzioni ricoperte. Successivamente ogni scheda è stata inoltrata all'Ufficio del Formatore distrettuale per mezzo posta elettronica.

A) Analisi fabbisogni formativi generali: SCHEDA GIALLA A



**CORTE D'APPELLO DI TORINO
FORMAZIONE DISTRETTUALE**

Tel. 011.432.82.80 – 011.432.82.93 – 011.432.82.97 – fax 011.432.83.46

ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNUALITA' 2007

La presente scheda è finalizzata a raccogliere le esigenze formative interne ai singoli uffici.
Il Piano di formazione 2007 sarà principalmente orientato a rispondere alle esigenze formative che verranno evidenziate.
Si sollecitano i vari referenti a trasmettere la presente compilata al Formatore distrettuale possibilmente via mail.

Il Formatore Distrettuale (Dott.ssa Ginevra Zotto)

Ufficio di riferimento			
Principali aggiornamenti normativi, Progetti/sperimentazioni - modifiche organizzative/strutturali che si prevede impatteranno sull'organizzazione del lavoro e dalle quali emergono esigenze di formazione – aggiornamento – addestramento da espletarsi nell'annualità 2007:			
Principali corsi di formazione che si ritengono necessari per l'anno 2007			
Titolo – Argomento generale del corso	Destinatari (n°, area, posizione economica)	Durata richiesta e Periodo dell'anno	Docenza consigliata
Per agevolare l'individuazione dei corsi di formazione si ricorda che le aree di interesse possono essere genericamente: Giuridico normativa, Comunicazione, Linguistica, Manageriale e gestionale, Formazione iniziale, Economico-Finanziaria, Statistica			
Data			
Dirigente – responsabile che ha effettuato l'analisi delle esigenze formative			

La SCHEDA GRIGIA B è stata pensata e ideata specificatamente per raccogliere le esigenze formative riguardanti le tematiche in materia di Sicurezza e Igiene del Lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94. L'Ufficio interessato, in questo caso, ha indicato la Struttura del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e la presenza o meno del Documento di Valutazione dei Rischi.

Le seguenti figure sono state altresì indicate:

- RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ASPP: Ausiliari al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- RLS: Rappresentanti del Lavoratori per la Sicurezza;
- Componenti la Squadra Lotta Antincendio (AI);
- Componenti la Squadra Addetti Primo Soccorso (PS).

Per l'RSPP sono stati indicati inoltre se questi era interni o esterni e l'ultimo corso di aggiornamento frequentato. Per gli ASPP, gli RLS, gli AI e i PS sono stati indicati i nominativi, le rispettive funzioni e la data dell'ultimo corso di aggiornamento frequentato. Come per la scheda gialla, anche la scheda grigia è stata inviata all'Ufficio del Formatore distrettuale per mezzo posta elettronica.

L'analisi dei dati raccolti è avvenuta in due momenti diversi. In un primo momento sono stati considerati separatamente per motivi di ordine statistico. Successivamente i dati di entrambe le schede sono stati considerati complessivamente come area giuridico normativa.

B) Analisi fabbisogni formativi in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro: SCHEDA GRIGIA B

Scheda Monitoraggio adempimenti DLgs. 626/94 e s.m.i.

Struttura del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)			
Ufficio:			
Capo dell'Ufficio nominativo, telefono e e-mail::			
N° dipendenti:		Di cui disabili n°:	
È presente il Documento di valutazione dei rischi (Art.4, DLgs 626/94) ? (1)		<input type="checkbox"/> Sì, data ultimo aggiornamento:	
		<input type="checkbox"/> NO	
RSPP <input type="checkbox"/> interno <input type="checkbox"/> esterno	Nominativo, telefono e e-mail:		
	Data ultimo corso di aggiornamento frequentato:		
	Argomenti trattati:		
ASPP	Nominativo	Funzione	
	Data ultimo corso di aggiornamento frequentato:		
RLS	Nominativo	Funzione	
	Data ultimo corso di aggiornamento frequentato:		

(1) Se il n° dei dipendenti è <10 il documento di valutazione dei rischi è sostituito dall'autocertificazione

Scheda Monitoraggio adempimenti DLgs. 626/94 e s.m.i.

Struttura Squadra lotta antincendio

Classificazione di rischio incendio :		<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso
Squadra addetti antincendio	Nominativo	Funzione
Data ultimo corso di formazione frequentato:		

Struttura Squadra Addetti Primo Soccorso

Classificazione di rischio ai fini del primo soccorso :		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Squadra addetti Primo Soccorso	Nominativo	Funzione
Data ultimo corso di formazione frequentato:		

Informazioni complementari ai sensi del DLgs. 195/03

È stato stipulato un contratto per l'erogazione della formazione obbligatoria prevista dal DLgs. 626/94 e s.m.i. ?	<input type="checkbox"/> Sì, specificare Ente/Ditta/Istituto di formazione: <input type="checkbox"/> NO
Si vogliono attivare i corsi preferibilmente:	<input type="checkbox"/> presso la sede locale dell'Ufficio <input type="checkbox"/> presso la sede distrettuale
Specificare eventuali ulteriori esigenze formative dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro	

Data:	
Compilatore:	
Firma:	

Legenda:
ASPP: Addetto Servizio Prevenzione e Protezione
RLS: Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPP: Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
SPP: Servizio Prevenzione e Protezione

L'utilizzo di schede per la rilevazione dei fabbisogni fa parte di un intervento più ampio che prevede per il 2008, la creazione di uno strumento informatico in grado di organizzare i dati raccolti in un unico database e di elaborarli, così da produrre automaticamente alcune importanti statistiche al fine di stilare un Piano formativo completo e facilmente usufruibile da chiunque.

A tal proposito, appositi corsi di formazione saranno erogati per il personale che collabora con l'Ufficio di Formazione al fine di dotare i partecipanti degli strumenti necessari alla progettazione e alla realizzazione della soluzione informatica sopra illustrata.

Le esigenze emerse

a) dell'organizzazione: diffusione di buone pratiche;

b) del personale: riguardano principalmente l'area tematica giuridico normativa e in modo particolare la formazione relativa al Codice di comportamento e al nuovo Processo Civile e Societario. In seconda battuta i temi ed argomenti più richiesti sono stati quelli relativi alla Sicurezza ed Igiene sui luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs 626/94) e in particolare alla formazione per Addetti antincendio. Anche quest'ultima necessità è però riconducibile all'interno della macro area giuridico – normativa.

c) dei dirigenti degli uffici: coprono tutte le aree tematiche, dalla formazione informatica alla materia penale, dall'economico – finanziaria alla comunicazione. Ciò si può affermare partendo dal presupposto che la stragrande maggioranza delle schede, inviate all'Ufficio del Formatore Distrettuale, sono state compilate dai Dirigenti e dal personale facente funzione, degli Uffici appartenenti al Distretto di Torino. Per questa ragione rispecchiano nella loro completezza le statistiche che sono state prodotte e che qui di seguito vengono riportate.

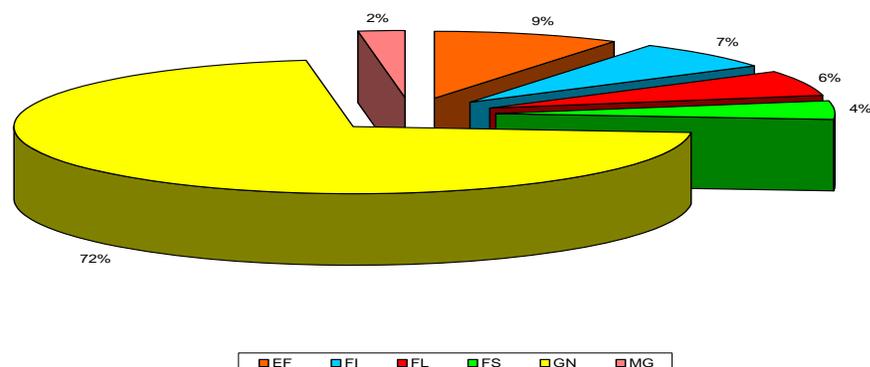
Le aree tematiche

Le aree tematiche contemplate per la redazione del Piano di Formazione 2007 sono le seguenti:

- Economico finanziaria,
- Formazione informatica,
- Formazione linguistica,
- Formazione statistica,
- Giuridico normativa,
- Manageriale gestionale.

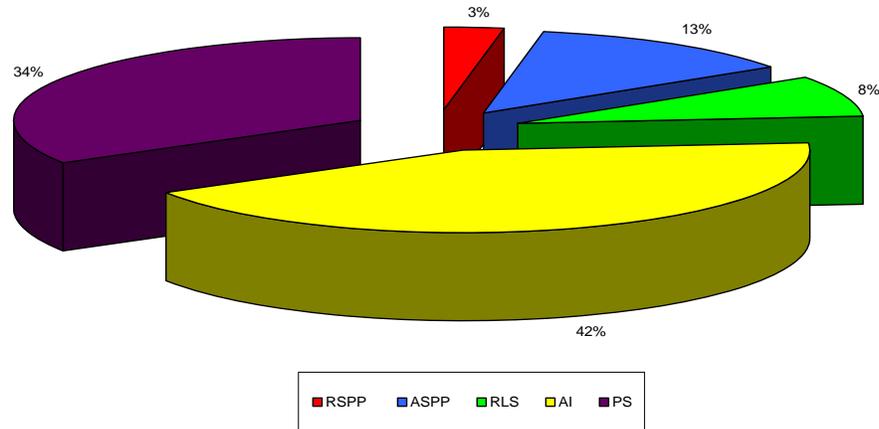
Dall'analisi dei dati raccolti sono emerse le seguenti esigenze formative:

ESIGENZE FORMATIVE PER AREA TEMATICA



Le esigenze maggiori riguardano l'area tematica Giuridico normativa (72%). Come già anticipato in precedenza, in un primo momento questi dati sono stati separati da quelli relativi ai fabbisogni formativi connessi al D.Lgs. 626/94 in tema di Sicurezza e Igiene del Lavoro, qui di seguito riportata.

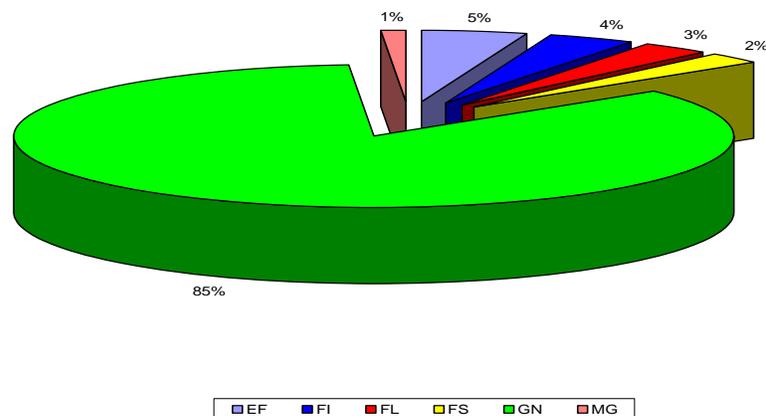
ESIGENZE FORMATIVE 626/94



In questo caso, le percentuali più significative riguardano gli Addetti antincendio (42%) e il personale addetto al Primo Soccorso (34%).

Accorpare le esigenze connesse al D.Lgs. 626/94 con quelle dell'area tematica Giuridico normativa si sono ottenuti i seguenti risultati:

COMPLESSIVO



Come si poteva ragionevolmente pensare, le esigenze formative numericamente più rilevanti sono quelle appartenenti all'area tematica Giuridico normativa (85%).

Riassumendo, su un totale di 142 Uffici, appartenenti al Distretto di Torino,

- il 55% ha indicato necessità di formazione riguardo al D.Lgs. 626/94;
- il 39% ha indicato necessità di formazione riguardo alle restanti aree tematiche.

In media, il 60% degli Uffici coinvolti ha compilato correttamente e inviato tramite posta elettronica le schede di rilevazione.

Qui di seguito riportiamo una scheda sintetica in cui sono elencate le aree tematiche per priorità d'intervento:

SCHEDA PRIORITA' AREE DI INTERVENTO

Nella scheda è rappresentato in forma grafica l'esito dell'Analisi dei bisogni formativi per il 2007.

1 = Priorità minima **5 = Priorità massima**

Area di Intervento		Priorità individuate				
G.N.	Giuridico Normativa	1	2	3	4	5
I.T.	Informatica e Telematica	1	2	3	4	5
M.G.	Manageriale e Gestionale	1	2	3	4	5
E.F.	Economico Finanziaria	1	2	3	4	5
F.S.	Formazione Statistica	1	2	3	4	5
F.I.	Formazione Iniziale	1	2	3	4	5
F.L.	Formazione Linguistica	1	2	3	4	5

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Nell'ambito del Piano Formativo 2006 erano stati inseriti alcuni corsi che rispondevano ad esigenze formative espresse dai Dirigenti e rilevate dal Formatore Distrettuale nel corso del 2005: questi corsi sono stati approvati dall'Amministrazione Centrale alla fine del 2006. Si è deciso dunque di inserirli nell'offerta formativa da erogarsi all'inizio del 2007.

Peculiarità di questa fase di formazione – intervento sarà la costituzione di aule multidisciplinari, costituite da Dirigenti e personale provenienti da Uffici diversi fra loro, con lo scopo di ottimizzare la comunicazione e la gestione dei flussi informativi di interfaccia. Questo approccio risponde a specifiche esigenze emerse durante i corsi precedentemente realizzati: dopo avere adottato un linguaggio comune in termini di approccio per processi, standard operativi e gestione delle non conformità, gli allievi dei diversi Uffici hanno ora gli strumenti per la gestione omogenea della comunicazione, ai fini di ottimizzare tempi e risorse.

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
TORINO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Il Nuovo SIC	ALF	2	5	10	2	20		43	43
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6		80	80
F.I.	Formazione iniziale per cancellieri C1 neoassunti	ALF	15	6	90	2	180		53	53
M.G.	PDCA: ottimizzazione flussi informativi - 219.06	FI	4	3	12	2	24	1	11	12
M.G.	PDCA: sistema elaborazione statistiche - 220.06	FI	8	5	40	3	120	1	8	9
M.G.	Vademecum x personale Segreterie Proc.Gen. -221.06	FI	3	4	12	2	24	1	15	16
M.G.	Vademecum x URC Tribunale Torino 222.06	FI	8	6	48	4	192	1	23	24
M.G.	Riorganizzazione Ufficio Contabilità Corte Appello Torino -223.06	FI	4	3	12	2	24	1	15	16
M.G.	Vademecum utili a riorganizzare Segreterie Trib.Sorveglianza -224.06	FI	6	6	36	2	72	1	3	4
M.G.	Use standard per formazione personale Segreterie Proc. Rep. -225.06	FI	4	3	12	2	24	1	15	16
M.G.	Use standard per formazione personale e gestione flussi informativi -226.06	FI	6	6	36	4	144	1	7	8
M.G.	Task force multidisciplinari x ottimizzare comunicaz. Interfacce -227.06	FI	10	5	50	3	150	1	23	24
G.N.	Spese di Giustizia: la riscossione Corso A Spese pagate e prenotate	LF	2	8	16	5	80		120	120
G.N.	Spese di Giustizia: la riscossione Corso B Recupero Crediti	LF	3	8	24	5	120		140	140
G.N.	626/94 - Corso di primo soccorso - Aggiornamento	ALF	2	6	12	6	72		100	100
G.N.	626/94 - Corso RLS	ALF	7	6	42	1	42		26	26
G.N.	626/94 - Corso addetti antincendio - Aggiornamento	ALF	2	3	6	12	72		300	300
G.N.	T.U. Spese di Giustizia: verifica dei risultati e aggiornamento corsi A	ALF	1	8	8	5	40		120	120
G.N.	T.U. Spese di Giustizia: verifica dei risultati e aggiornamento corsi B	ALF	1,5	8	12	5	60		140	140
G.N.	Privacy: aggiornamento in materia T.U.DLgs196/03 e misure minime sicurezza dati	LF	1	8	8	2	16		50	50
G.N.	Procedimento amministrativo: Legge 241/90:aggiornamento operativo e metodologico-Responsabile del Procedimento	LF	1	8	8	2	16		50	50
	TOTALE					72	1.498	9	1.342	1.351

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	ECDL sessioni	ALF	15	4	60	6	360	-	240	240
I.T.	SIAMM-ARSPG Verifiche e aggiornamento	ALF	2	4	8	10	80	-	100	100
	TOTALE		17	8	68	16	440	-	340	340

UFFICI FORMAZIONE DISTRETTUALE

TRENTO E BOLZANO

1. INTRODUZIONE

L'idea della formazione continua, stabilmente organizzata ed attenta alle continue modificazioni del sistema legislativo ed organizzativo degli uffici giudiziari, se solo alcuni anni fa sembrava potesse essere considerata poco più che un auspicio, oggi si può in tutta tranquillità affermare che sia diventata parte integrante dell'organizzazione giudiziaria, ne è diventata una componente rilevante.

Anche per il distretto di Corte di Appello di Trento, compresa la sezione distaccata di Bolzano, la formazione è diventata una costante in continua evoluzione che potrà contare, a breve, anche di uno spazio fisico ben definito con strutture logistiche proprie e strumentazioni didattiche adeguate (sala informatizzata, uffici per il personale, ec..).

Le attività realizzate nel 2006 ci hanno permesso di tracciare un bilancio positivo ma soprattutto ci hanno consegnato un quadro di generale soddisfazione per come l'ufficio formazione si è mostrato attento alle esigenze del personale e degli uffici.

Dall'analisi dei questionari finali dei vari corsi realizzati si è potuto verificare che è molto diffusa la convinzione di dover procedere con interventi formativi caratterizzati da un elevato grado di specificità, più attento alle questioni vive delle cancellerie piuttosto che ai principi generali della normativa di settore che spesso si focalizza su aspetti prettamente teorici difficilmente traducibili in soluzioni operative e/o organizzative.

Non a caso la giornata di formazione con gli ufficiali giudiziari del distretto è risultata molto apprezzata perché strutturata in modo tale che ciascun partecipante ha potuto interloquire con il magistrato su aspetti operativi e sostanziali del proprio lavoro.

L'indicazione, pertanto è stata fatta propria da tutti gli addetti alla formazione distrettuale tanto che nella riunione del 2 marzo scorso, presenti i dirigenti degli uffici ed i componenti dell'ufficio formazione, si è deciso di dare alle attività programmate per il 2007 un taglio prettamente operativo, con una organizzazione più snella, maggiormente vicina alle **esigenze organizzative** degli uffici e dei partecipanti stessi prevedendo in linea di massima delle giornate di studio e confronto, seminari esplicativi e gruppi di lavoro.

Prosegue la formazione linguistica e di informatica di base finanziate direttamente dal fondo
190

sociale europeo.

Merita una considerazione di rilievo il corso sull'informatica di base che sta registrando un elevato tasso di soddisfazione tra il personale interessato.

Di pari si è consolidata la collaborazione con la Ragione Trentino Alto Adige per quanto attiene al coinvolgimento del personale in servizio presso gli uffici del Giudice di Pace.

Prosegue, altresì, la formazione dei dirigenti del Distretto mediante la metodologia della “ Formazione Intervento ”.

L'ufficio formazione presso la Corte di Appello di Trieste continuerà ad essere il referente tecnico operativo della formazione rivolta ai dirigenti per evidenti ragioni di opportunità (la quasi totalità dei dirigenti è in servizio in uffici giudiziari del Veneto e del Friuli Venezia Giulia) e le attività realizzate nel 2006 hanno dimostrato un'ottima intesa dei due uffici di Trento-Bolzano e Trieste.

Non si esclude di avvalersi dei corsi di formazione organizzati dall'agenzia delle Entrate di Trento che per il loro contenuto altamente specializzato (l'imposta di bollo, la compilazione del modello 770 ecc..) potrebbero risultare di sicuro interesse per alcune professionalità interne degli uffici giudiziari.

3. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Non sono intervenute variazioni per quanto attiene il contesto organizzativo che continua a lamentare forti scoperture di organico soprattutto per quanto attiene ai livelli direttivi.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

- Dott. Matteo Savastano - Cancelliere C2 / Formatore in servizio alla Procura della Repubblica per i Minorenni di Trento con contestuale applicazione per 2 giorni a settimana al Tribunale per i Minorenni;
- Dott.ssa Anna De Gregorio - Bibliotecario C1 in servizio presso la Corte di Appello di Trento e recentemente chiamata a far parte dell'Ufficio formazione distrettuale con provvedimento congiunto del Presidente della Corte e del Procuratore Generale;
- Dott.ssa Lucia Debertol - esperto Linguistico C1 in servizio alla Procura della Repubblica di Bolzano e referente per gli uffici di Bolzano;
- Dott. Massimo Fuiano - Cancelliere C1 in servizio alla Procura Generale di Trento;
- Sig.ra Daniela Pescador - Operatore B1, preziosa referente di tutta l'organizzazione della formazione, cura tutti gli adempimenti burocratici ed amministrativi connessi alle attività di formazione e tiene l'archivio degli atti.

Nessuno è addetto alla formazione a tempo pieno.

Come si accennava, a breve, non appena saranno autorizzate le spese per l'acquisto del materiale informatico, anche Trento potrà disporre di un'aula della formazione ed uffici annessi

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Iniziative formative previste e realizzate nel 2006 :

- Processo civile. Modifiche introdotte dalla legge n. 80/2005. La comunicazione e la notificazione degli atti giudiziari. Il processo esecutivo.

- Decreto legislativo n. 626/94: informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 21. (Solo uffici di Bolzano – 2 corsi)
- Corso di inglese giuridico (Fondo sociale europeo);
- Corso di Tedesco giuridico (Fondo sociale europeo);
- Corso di informatica di base (*Fondo sociale europeo*);

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2006 :

- Il documento programmatico per la sicurezza;
- Corso di addestramento al sistema Italgire-web

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
TRENTO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Formazione informatica: diretto al personale di Trento e Rovereto - F.S.E.	ALF	20	2	40	1	40	0	28	28
F.L.	Lingua tedesca: corso diretto al personale di Trento e Rovereto - F.S.E.	LF	20	2	40	1	40	0	12	12
F.L.	Lingua inglese: corso diretto al personale di Trento e Rovereto - F.S.E.	LF	20	2	40	1	40	1	23	24
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice rilevanti agli Uffici Giudiziari NEP- L.80/2005 diretto agli Uffici Giudiziari	LF	1	6	6	1	6	0	21	21
G.N.	Le modifiche al Codice di Procedura Civile previste dalla legge n. 80/2005 II e III modulo -	LF	3	6	18	1	18	0	28	28
I.T.	Italgire web : corso di addestramento al sistema di ricerca giuridica Italgire web	ALF	1	7	7	1	7	2	14	16
G.N.	La tutela della riservatezza e della sicurezza negli Uffici giudiziari - Il documento Programmatico per la sicurezza	ALF	1	6	6	1	6	1	21	22
	TOTALE					7	157	4	147	151

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
BOLZANO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro L. 626/94 - riservato a tutto il personale di Bolzano - I ed.	LF	1	4	4	10	40	0	189	189
G.N.	Corso di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro L. 626/94 - riservato a tutto il personale di Bolzano - II. ed.	LF	1	4	4	3	12	0	51	51
	TOTALE					13	52	0	240	240

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

Al fine di monitorare le effettive esigenze formative del personale la rilevazione dei fabbisogni è stata effettuata con metodologia diversa rispetto al passato.

Una primissima rilevazione è stata effettuata a caldo, al termine dei corsi direttamente dal formatore in contraddittorio con i discenti.

Ne emersa una esperienza senz'altro positiva ed originale che ci ha permesso di stimolare un dialogo veramente franco e disteso, non appesantito dalla forma tradizionale del questionario da inviare all'ufficio formazione per il tramite dell'ufficio di appartenenza.

Visti i risultati e la partecipazione appassionata, si è proceduto con un'altra sperimentazione che si è rivelata veramente efficace e coinvolgente.

Con l'aiuto ed il sostegno prezioso del responsabile locale del CISIA e dei ragazzi dell'assistenza sistemistica è stato inserito nel sito INTRANET degli uffici giudiziari del distretto un *format* di rilevazione dei fabbisogni strutturato in maniera molto semplice, del tipo *dati anagrafici, ufficio di appartenenza, titolo di studio, qualifica, argomenti di interesse ecc....*

I risultati sono stati veramente stupefacenti, in meno di 10 giorni sono pervenute quasi 300 schede, vale a dire il 75% del personale in servizio.

I dati ad una prima scrematura ci hanno permesso di individuare alcune tematiche di maggior rilievo che sono state tradotte nella programmazione che segue.

La preziosa banca dati così formata sarà oggetto di attenta analisi al fine di modulare i futuri interventi formativi anche in base all'anzianità di servizio, titolo di studio, provenienza da altre amministrazioni, primo impiego ecc.

Data l'importanza di tale metodo di rilevazione, si è pensato di inserire nel sito intranet un format più elaborato e maggiormente strutturato con l'intenzione di avviare una fase di rilevazione continua del fabbisogno e di gradimento per i corsi nel frattempo erogati.

Accanto a questo validissimo metodo di rilevazione del fabbisogno percepito da tutti i dipendenti, per poter dare una risposta formativa quanto più precisa e mirata alle esigenze di formazione, negli Uffici della Provincia di Bolzano si è chiesto ai cancellieri di indicare dei quesiti concreti riguardanti il loro servizio, in modo da poterne tenere conto nella progettazione degli interventi formativi, così da offrire accanto alla formazione teorica, dalla quale non si può prescindere anche indicazioni concrete che possano essere applicate sin da subito nella propria quotidianità lavorativa. Un'ulteriore fonte di informazioni, e nello specifico di quelle relative al fabbisogno formativo in materia informatica è stato il referente della ditta ABACO (società incaricata dell'assistenza sistemistica) per gli Uffici Giudiziari della provincia di Bolzano, e gli esperti informatici, dato che essi hanno la possibilità di monitorare l'uso corretto degli applicativi in uso negli Uffici.

Le esigenze emerse:

a) Per quanto attiene alle esigenze dell'organizzazione non si può non rilevare che è sempre costante la richiesta di non calendarizzare corsi in prossimità delle ferie estive (metà giugno-metà settembre) ed in giorni in cui si tengono udienze o altri impegni istituzionali.

Si rileva sempre l'esigenza di non svuotare gli uffici per motivi connessi alla formazione, e ciò in ragione sia delle dimensioni effettive degli uffici (nelle sezioni distaccate l'avvio a formazione di un dipendente significa la chiusura dell'ufficio) che della cronica scopertura degli organici. Sempre viva è l'esigenza di riservare degli interventi formativi a temi come l'organizzazione degli uffici, la gestione del personale e dei beni e servizi.

b) In riferimento alle esigenze del personale sono emerse varie tematiche tra cui il casellario giudiziale informatizzato, le spese di giustizia, le esecuzioni penali, l'informatica (ECDL). Per gli uffici di Bolzano è emersa l'esigenza di prevedere un intervento formativo rivolto agli utenti del programma informatizzato per la cancelleria civile, SICC, che risulta essere stato introdotto per prima a Merano e poi esteso a tutti gli altri uffici con scarsa o addirittura assenza di formazione iniziale. Non sono mancate richieste di incontri, seminari e gruppi di studio da organizzare anche senza troppo formalità con l'intenzione di favorire lo scambio di esperienze e professionalità già

acquisite. Si sono riconfermate alcune necessità di intervento come ad esempio le spese di giustizia e generiche richieste di intervento su specifiche problematiche dei servizi di cancelleria. In tale prospettiva, tenuto conto delle attività non realizzate nel 2006, si procederà con la pianificazione di corsi strutturati per moduli capaci di dare risposta a varie tematiche attinenti alla stessa materia ma che investe competenze e professionalità distinte e di diversi uffici. E' il caso delle spese di giustizia per le quali si prevedono diversi moduli formativi che partendo dalla fase della liquidazione delle spese arriva a quella della riscossione passando per il settore delle anticipazioni e prenotazioni a debito. Verrà contestualmente realizzata la formazione inerente il nuovo casellario giudiziale.

c) Per i dirigenti prosegue il programma di formazione interdistrettuale del triveneto con la metodologia della formazione intervento che affiancherà il normale addestramento formativo organizzato dall'amministrazione centrale.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da realizzarsi nel 2007

- Fase della riscossione – L'ufficio recupero spese e pene pecuniarie.
- L'attività delle cancellerie e segreterie degli uffici giudiziari connessa alla fase esecutiva delle sentenze penali.
- Il registro modello 42 – Corpi di reato affidati in custodia a terzi.
- La gestione del personale in servizio negli uffici giudiziari. L'ufficio del personale.
- Nuova normativa in materia dell'uso della lingua negli uffici giudiziari in provincia di Bolzano.
- La comunicazione esterna : gestione del pubblico da parte del personale addetto allo sportello ed al centralino.

Iniziative formative nuove

- Corso di Inglese giuridico (FSE);
- Corso di Informatica di base (FSE);
- Il nuovo casellario giudiziale informatizzato;
- Esecuzioni penali – Il progetto SIES;
- Spese di giustizia : la liquidazione e le anticipazioni;
- La volontaria giurisdizione. L'amministrazione di sostegno;
- Il ruolo dell'ufficiale giudiziario. Notificazioni ed esecuzioni;
- Il SICC (il sistema informativo contenzioso civile) : la procedura corretta per l'inserimento e l'estrazione del dato;

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
TRENTO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.L.	Corso di Inglese giuridico (FSE)	LF	20	2	40	2	80		37	37
I.T.	Corso di Informatica di base (FSE);	ALF	14	3	42	3	126		37	37
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6		80	80
G.N.	Le spese di Giustizia	ALF	6	5	30	1	30	0	30	30
G.N./I.T.	L'attività delle cancellerie e segreterie degli uffici giudiziari connessa alla fase esecutiva delle sentenze penali. Progetto SIES.	ALF	3	5	15	1	15	0	30	30
M.G.	La gestione del personale in servizio negli uffici giudiziari.	LF	4	5	20	1	20	3	24	27
G.N.	La volontaria giurisdizione: l'amministrazione di sostegno	LF	1	6	6	1	6	0	26	26
G.N.	Il ruolo dell'ufficiale giudiziario: notificazioni ed esecuzioni	ALF	1	6	6	1	6	0	26	26
G.N.	Il registro modello 42 – Corpi di reato affidati in custodia a terzi	ALF	1	6	6	1	6	0	24	24
G.N./I.T.	Il nuovo casellario giudiziale: iscrizioni e certificazioni	ALF								
	TOTALE					12	295	3	312	315

N.B.: il corso relativo al Nuovo sistema del casellario viene pianificato, ma al momento risulta complicato prevedere nei dettagli sia la durata che i costi. Ciò in ragione dell'elevato numero di dipendenti da avviare a formazione (non meno di 60/70). Resta comunque ferma l'intenzione di realizzare l'intervento entro il mese di maggio in concomitanza all'avvio ufficiale del nuovo sistema informatizzato.

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007
BOLZANO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Il SICC (sistema informativo contenzioso civile): la procedura corretta per l'inserimento e l'estrazione del dato	ALF	3	3	9	2	18	0	20	20
G.N.	Nuova normativa in materia dell'uso della lingua negli uffici giudiziari in provincia di Bolzano	LF	1	4	4	2	8	0	50	50
M.G.	La comunicazione esterna : gestione del pubblico da parte del personale addetto allo sportello ed al centralino	ALF	3	5	15	2	30	0	74	74
	TOTALE					6	56	0	144	144

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE

TRIESTE

1. INTRODUZIONE

Il Piano annuale di formazione rappresenta lo strumento di programmazione delle attività formative, che risponde sia alle esigenze dell'organizzazione che al bisogno di aggiornamento e di arricchimento professionale del personale; scopo del presente Piano annuale è quello di fornire, in un quadro di insieme, le linee guida ed i principali ambiti di intervento per l'anno 2007 della funzione formazione nel Distretto della Corte d'Appello di Trieste.

Nel presente piano, in accordo e sinergia organizzativa con il Cisia per il Veneto e Friuli Venezia Giulia con sede a Padova, da cui dipende anche il Presidio Cisia di Trieste, è inoltre inserita la programmazione formativa in materia informatica, che incide significativamente nella previsione dei costi.

L'attività di formazione programmata per l'anno 2006 non si è potuta completare, in particolare per l'impedimento del principale docente del corso in tema di Testo Unico spese di giustizia che, dal punto di vista organizzativo, ha richiesto un notevole impegno.

L'attività formativa si è tuttavia snodata intensamente durante tutto il 2006 con lo svolgimento di 19 iniziative, a cui sono stati avviati 545 dipendenti.

Da questo punto di vista, pur con i limiti della disponibilità operativa di un solo formatore, è da sottolineare la continua, per quanto possibile, offerta formativa connessa ai servizi propri degli uffici giudiziari nei settori penale, civile e amministrativo contabile.

L'Ufficio Formazione attraverso un costante lavoro di rilevazione e analisi del fabbisogno formativo, si affianca ai dirigenti amministrativi e al personale progettando iniziative formative che siano il più possibile vicine alle esigenze e alle problematiche lavorative delle persone e degli uffici giudiziari.

La funzione formazione nel Distretto, quale processo organizzativo che si intreccia con il più ampio e articolato processo di gestione delle risorse umane, risente nel suo esplicarsi delle difficoltà che gli uffici giudiziari vivono per la cronica assenza di personale e sotto il profilo organizzativo, che si riverberano di conseguenza nelle difficoltà operative dei servizi di cancelleria.

L'emergenza continua, l'attesa riqualificazione, la mancanza di motivazione, li problemi organizzativi, le difficoltà nell'erogazione dei servizi creano un contesto problematico, di cui anche la funzione formazione risente.

La pianificazione formativa, tenendo conto di questo stato di cose, propone iniziative che tentano

di conciliarsi con l'ordinario lavoro del personale, cercando di non incidere negativamente nell'organizzazione degli uffici.

Queste difficoltà incidono nella "percezione" della formazione, da parte degli uffici con una sorta di "resistenza" alla proposta formativa, il che non facilita la diffusione dell'idea che, invece, la formazione debba essere vista come una costante caratteristica dell'atteggiamento lavorativo del dipendente e come un fondamentale strumento di gestione delle risorse umane.

D'altro lato, tuttavia, le continue modifiche normative, l'introduzione di nuove tecnologie, la richiesta di nuove capacità e abilità, richiedono per l'organizzazione in senso lato degli uffici, ma anche per le persone, di migliorare il proprio livello di competenza

Tra queste due opposte tensioni o forze e quindi con i limiti che ne derivano, la programmazione formativa del Distretto si propone in ogni caso di "collegare saldamente" la formazione al lavoro dei dipendenti cercando di incidere sulla loro "competenza" e, per quanto possibile, con una "logica di continuità", dando peraltro un ruolo rilevante ai dirigenti amministrativi nella fase di analisi del fabbisogno formativo, in quella progettuale, ma anche di diretto intervento come docenti.

2. CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il contesto organizzativo in cui opera l'Ufficio Formazione non si discosta sostanzialmente da quello rilevato nel Piano di formazione 2006.

Dal punto di vista operativo l'Ufficio Formazione risente attualmente della disponibilità a tempo pieno solo del dr. Alberto Di Cicco, cancelliere C2 della Procura Generale di Trieste, come formatore distrettuale (che, peraltro, nel corso del 2006 è stato applicato per il periodo di due mesi alla Procura Minorenni di Trieste), in quanto l'impegno della dr.ssa Laura Famulari, come funzionario dirigente della cancelleria del Giudice di Pace di Trieste, le consente di collaborare saltuariamente con l'Ufficio Formazione; incide negativamente, inoltre, la mancanza dal mese luglio 2006 di personale di segreteria.

Mantiene la sua collaborazione saltuaria nell'attività connessa al sito web intranet dell'Ufficio formazione distrettuale il sig. Massimo Tedesco, operatore giudiziario B2 della Procura Generale di Trieste.

Dal punto di vista delle risorse logistico/materiali si segnala l'avvenuto ingrandimento della piccola aula riunioni, che è stata dotata di un' autonoma entrata con un collegamento diretto alla segreteria e con possibilità di utilizzazione indipendente come vera e propria aula corsi.

Per raggiungere l'obiettivo di una più continua, incisiva e tempestiva azione formativa e per l'utilizzo ottimale delle strutture didattiche, sarebbe necessario destinare a tempo pieno al servizio di formazione anche la dott.ssa Famulari, prevedendo altresì, la necessaria assegnazione di

almeno un'unità di personale (un operatore giudiziario) fisso e a tempo pieno, con mansioni esecutive e di gestione delle aule e strutture didattiche, nonché la collaborazione saltuaria di un commesso.

Da considerare, inoltre, come da un punto di vista organizzativo, sia utilizzata anche la sede del Tribunale di Udine, che mette a disposizione un'aula per alcune iniziative formative, articolate in più edizioni, che interessano il personale degli uffici dei circondari dei Tribunali di Udine, Pordenone e Tolmezzo.

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Di seguito e in modo schematico vengono evidenziate con riferimento all'anno 2006, le iniziative formative previste e realizzate, quelle non previste e comunque realizzate (area e titoli), nonché un riepilogo più dettagliato delle stesse (prospetto A).

AREA	INIZIATIVE FORMATIVE PREVISTE E REALIZZATE NEL 2006
E.F.	Spese di giustizia - prassi interpretative e applicative.
F.I.	Formazione iniziale per gli Ufficiali giudiziari C1 neoassunti.
G.N.	Procedura civile: novità rilevanti per gli uffici Nep.
G.N.	Fascicolo penale e adempimenti successivi all'irrevocabilità dei provvedimenti.
G.N.	Procedura civile: modifiche rilevanti per i servizi cancelleria.
G.N.	Relazioni sindacali nelle P.A. (per dirigenti).
G.N.	Uffici Giudice di Pace: le notificazioni e comunicazioni.
G.N.	Segreterie amministrative: amministrazione/gestione del personale e tenuta dei fascicoli del personale e dei magistrati.
G.N.	Volontaria giurisdizione - Incontro responsabili.
G.N.	Procedura civile: aggiornamento modifiche servizi cancelleria.
G.N.	Procedura civile: aggiornamento modifiche uffici nep
G.N.	Dlgs. 626/94- Sicurezza nei luoghi di lavoro. Corso di primo soccorso.
I.T.	Programma Valeri@ - Coordinamento Procure Trieste
M.G.	Carichi di lavoro - Seminario di formazione (per dirigenti del Triveneto e formatori)
M.G.	Carichi di lavoro – Riunione di coordinamento e progetto di rilevazione.
M.G.	Il Controllo di gestione.
M.G.	La formazione per la collaborazione nelle organizzazioni (formazione psicosociale).
M.G.	Tabelle organizzative degli uffici - contributo dirigenti e funzionari direttivi.
AREA	INIZIATIVE FORMATIVE NON PREVISTE E REALIZZATE NEL 2006
I.T..	Formazione all'uso della posta elettronica esterna/interna

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2006
TRIESTE**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
E.F.	Spese di giustizia – prassi interpretative e applicative.	LI	3	7	21	2	42	-	55	55
F.I.	Formazione iniziale per gli Ufficiali giudiziari C1 neoassunti.	ALF	15	6	90	1	90	-	11	11
G.N.	Procedura civile: novità rilevanti per gli uffici Nep.	LI	1	4	4	2	8	-	52	52
G.N.	Fascicolo penale e adempimenti successivi all'irrevocabilità dei provvedimenti.	LI	1	7	7	2	14	-	41	41
G.N.	Procedura civile: modifiche rilevanti per i servizi cancelleria.	LI	2	6	12	2	24	-	54	54
G.N.	Relazioni sindacali nelle P.A. (per dirigenti).	ALF	2	7	14	1	14	19	-	19
G.N.	Uffici Giudice di Pace: le notificazioni.	ALF	1	5	5	2	10	-	29	29
G.N.	Segreterie amministrative: amministrazione e gestione del personale, tenuta fascicoli	ALF	1	7	7	1	7	-	18	18
G.N.	Volontaria giurisdizione - Incontro responsabili.	ALF	1	4	4	1	4	-	12	12
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice in materia di servizi cancelleria - seminario	LF	1	5	5	1	5	-	24	24
G.N.	Procedura Civile: modifiche al codice e novità rilevanti per gli Uffici NEP - seminario	LI	1	5	5	1	5	-	17	17
G.N.	Dlgs 626/94- Sicur.luoghi di lavoro. Primo soccorso	ALF	3	4	12	2	24	-	37	37
G.N.	Dlgs 626/94- Sicur.luoghi di lavoro. Primo soccorso- aggiorn.	ALF	1	4	4	1	4	-	17	17
I.T.	Programma Valeri@ - coordinamento procure Trieste	A	1	3	3	1	3	-	5	5
M.G.	Carichi di lavoro - Progetto di rilevazione: riunioni coordinamento	FI	1	4	4	1	4	2	3	5
M.G.	Carichi di lavoro - Progetto di rilevazione.	FI	1	6	6	1	6	12	2	14
M.G.	Carichi di lavoro - Seminario di formazione. (dirig./form. Triveneto)	FI	1	7	7	1	7	17	3	20
M.G.	Controllo di gestione.	ALF	1	7	7	1	7	5	40	45
M.G.	Formazione psicosociale nelle organizzazioni: tavola rotonda tra dirigenti e direttivi.	LI	1	3	3	1	3	6	14	20
M.G.	Tabelle org. uffici - contributo dirigenti-direttivi	LI	1	4	4	1	4	6	9	15
I.T.	Uso della posta elettronica	A	1/2	2	2/4	4	16	2	33	35
	TOTALE						301	69	476	545

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2007

Strumenti e metodi di rilevazione

La programmazione formativa per l'anno 2007, in continuità con quella per l'anno precedente, trova le sue radici nella specifica e attenta rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata nel secondo semestre 2005, pur integrata da un'ulteriore fase di rilevazione più recente svolta a cavallo dell'inizio del 2007.

Si ricorda infatti che, durante il secondo semestre del 2005, si è data particolare attenzione alla fase di rilevazione dei fabbisogni formativi, con un coinvolgimento diretto e diffuso del personale nella rilevazione delle problematiche e criticità, connesse in particolare ai servizi tipici delle cancellerie e segreterie giudiziarie.

Anche per la nuova programmazione, come per la precedente, nella fase di rilevazione dei fabbisogni formativi, è stato organizzato un incontro con i dirigenti amministrativi e alcuni cancellieri con funzioni direttive (negli uffici privi di dirigente) per verificare l'attività formativa effettuata nel 2006, per impostare un lavoro di programmazione condivisa, ma anche per analizzare, con l'aiuto di uno psicologo del lavoro e delle organizzazioni, la tematica della "formazione per la collaborazione nelle organizzazioni".

Dall'incontro e dalle segnalazioni pervenute si evidenzia la richiesta di continuità nella formazione sui servizi di cancelleria, con l'indicazione di ulteriore materie da affrontare (servizi amministrativo/contabili, depositi giudiziari), e di completamento dei corsi non ancora ultimati.

E' emersa, tuttavia, l'esigenza di proporre, compatibilmente con le possibilità organizzative, iniziative, corsi (anche con carattere sperimentale) sul tema della collaborazione per cercare di rispondere ad una costante bisogno di formazione sul tema del "*lavoro collaborativo, contestualizzato ai servizi*".

Si tratta della richiesta di "una nuova competenza", che veniva e viene segnalata in particolare dai dirigenti, ma anche dai quadri direttivi degli uffici, e che emerge in ogni caso direttamente dalle situazioni problematiche e di "sofferenza organizzativa" degli uffici.

E' stato segnalato che una formazione sul tema della collaborazione debba essere considerata addirittura un prerequisito della formazione tecnica, una necessità per investire sulla qualità umana del personale.

Il personale amministrativo-giudiziario, infatti, è chiamato ad una forte consapevolezza del fatto di essere inserito in un "processo organizzativo", dove il lavoro di ciascuno è collegato in modo diretto con quello degli altri, per cui l'adeguatezza e correttezza della propria attività operativa incide su quella degli altri.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata completata con la somministrazione di una scheda al

personale degli uffici giudiziari della sede di Trieste e di un questionario per i cancellieri C3, C2 e per i contabili del Distretto.

Per quanto riguarda la rilevazione del fabbisogno formativo in materia informatica, i risultati degli strumenti di rilevazione evidenziano una forte richiesta di formazione di base, già iniziata nell'ultimo trimestre del 2006 ed attualmente in fase di prosecuzione con una programmazione che si dispiegherà per tutto il 2007, grazie anche al decisivo apporto degli esperti informatici del Presidio Cisia di Trieste e di tre dipendenti di locali uffici giudiziari.

Presso l'aula informatica dell'Ufficio formazione continueranno, a cura del personale del Presidio Cisia, i test di verifica delle conoscenze informatiche (Ecdl), per i dipendenti degli uffici giudiziari della sede di Gorizia, mentre per i rimanenti uffici dei circondari di Udine, Pordenone e Tolmezzo, sempre con l'organizzazione del Presidio informatico si provvederà individuando altre aule informatiche nelle varie sedi, con un numero potenziale di destinatari di 375 unità.

In accordo e in sinergia organizzativa con il Cisia per il Veneto e Friuli Venezia Giulia, con sede a Padova, sono stati inseriti, inoltre, nella programmazione sei corsi di formazione informatica su applicativi specifici per gli esperti informatici nei Distretti delle Corti d'Appello di Trieste e Venezia, a cui ci si propone anche di affiancare una formazione di base normativo/procedurale.

La finalità è quella di una ricaduta successiva, programmata per il 2008, attraverso appositi corsi, con destinatario il personale che opera sugli applicativi nei servizi di cancelleria e segreteria degli uffici giudiziari, nonché una migliore gestione degli applicativi nazionali installati negli uffici giudiziari.

A tale scopo, per una più efficace ricaduta della formazione, si programmerà per gli ultimi mesi del 2007, una rilevazione del fabbisogno formativo del personale e organizzativo, contestualmente sia di carattere informatico sugli applicativi, sia di carattere normativo/procedurale sui procedimenti operativi.

Strumenti di rilevazione

- Scheda di rilevazione del fabbisogno formativo (per il personale di tutte le aree degli uffici giudiziari della sede di Trieste).
- Questionario per la rilevazione delle esigenze formative (per i cancellieri C3-C2 del Distretto).
- Seminario per la rilevazione del fabbisogno formativo (indicazioni, anche a seguito di incontri, dei dirigenti amministrativi e funzionari direttivi).
- Risultati della rilevazione effettuata nel secondo semestre 2005 (Piano 2006)

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007

A seguito di quanto emerso dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, tenute in considerazione le risorse e le potenzialità operative dell'Ufficio, di seguito vengono individuate le priorità formative della pianificazione formativa per l'anno 2007:

A) Iniziative formative già previste nel Piano 2006, da completarsi nel 2007:

1. Corso testo unico spese di giustizia (3 edizioni)
2. Seminario amministrazione e gestione del personale fascicoli (1 edizione)
3. Seminario fascicolo penale (1 edizione)
4. Seminario notifiche-comunicazioni per il personale dei Giudici di Pace (1 ed.)

B) Tematiche per le iniziative formative nuove:

1. Giornata di studio sull'istituto dell'indulto.
2. Sicurezza nei luoghi di lavoro – Dlgs 626/95 - Formazione diffusa.
3. Servizi amministrativo contabili.
4. Depositi giudiziari.
5. Codice dei contratti pubblici (lavori, servizi e forniture: modalità operative).
6. Nuovo sistema informativo del Casellario.
7. Statistica – Formazione introduttiva.
8. La collaborazione per la soluzione dei problemi.
9. Procedura civile: aggiornamento modifiche per il personale degli uffici Nep.
10. Problematiche organizzative degli uffici Nep.
11. Tecniche di gestione e di relazione con i clienti esterni (personale uffici Nep).

C) Formazione informatica:

12. Formazione informatica di base (organizzazione e gestione Ufficio Formazione Trieste).

D) Formazione informatica specialistica per gli esperti informatici Cisia Padova/Trieste (con gestione diretta del Cisia di Padova).

13. Oracle
14. Lotus
15. Windows 2003 Server e Gestione LAN
16. Rege (con introduzione normativa)
17. Sicc (con introduzione normativa)
18. Sigm (con introduzione normativa)

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 TRIESTE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Indulto – giornata di studio	ALF	1	5	5	1	5	/	22	22
G.N.	626/94- Sicurezza nei luoghi lavoro: formazione diffusa	LF	1	4	4	8	32	5	345	350
G.N.	Servizi amministrativo contabili	ALF	1	7	7	2	14	5	65	70
G.N.	Servizi di cancelleria: depositi giudiziari	ALF	1	7	7	2	14	/	40	40
G.N.	Codice dei contratti pubblici	LF	2	5	10	1	10	5	30	35
G.N. I.T.	Nuovo Sistema Informativo Casellario	A	4	6	24	4	96	/	60	60
I.T.	Il Mercato Elettronico della P.A.	ALF	1	6	6	1	6	/	80	80
M.G.	Statistica- Formazione introduttiva	LF	1	8	8	1	8	18	27	45
M.G.	Organizzazione: la collaborazione per la soluzione dei problemi	LI	3	4	12	2	24	5	25	30
G.N.	Procedura civile: aggiornamento modifiche uffici nep	LI	1	5	5	2	10	/	60	60
M.G.	Organizzazione: problematiche degli uffici nep	LI	1	5	5	1	5	/	25	25
M.G.	Rapporto con l'utenza: tecniche di gestione e di relazione: corso per il personale Nep	LI	2	4	8	2	16	1	29	30
	TOTALI					27	240	39	808	847

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2007 INFORMATICA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Informatica: formazione di base	A	2	2	4	27	108	5	375	380
I.T.	Oracle	A	5	9	45	2	90	/	15	15
I.T.	Lotus	A	1	9	9	2	18	/	15	15
I.T.	Windows 2003 Server e Gestione LAN	A	5	9	45	2	90	/	15	15
I.T.	Rege (con parte norm./procedurale)	A	5	9	45	2	90	/	15	15
I.T.	Sicc (con parte norm./procedurale)	A	5	9	45	2	90	/	15	15
I.T.	Sigp (con parte norm./procedurale)	A	5	9	45	2	90	/	15	15
	TOTALE						576	5	465	470

4. RIEPILOGO DATI

**Tabella C - RIEPILOGO CONSUNTIVO ATTIVITA' FORMATIVE
ANNO 2006**

DISTRETTO	TOTALE ORE EFFETTUATE	TOTALE UNITA' AVVIATE
ANCONA	637	519
BARI	153	375
BOLOGNA	648	524
BOLZANO	52	240
BRESCIA	326	251
CAGLIARI	370	155
CALTANISSETTA	94	144
CAMPOBASSO	258	378
CATANIA	1.642	1.157
CATANZARO	474	681
FIRENZE	488	899
GENOVA	779	892
L'AQUILA	169	339
LECCE	13	79
MESSINA	502	804
MILANO	368	391
NAPOLI	342	339
PALERMO	326	234
PERUGIA	112	137
REGGIO CALABRIA	66	189
ROMA	649	715
SALERNO	3.618	726
SASSARI	104	233
TARANTO	63	100
TORINO	1.304	1.138
TRENTO	157	151
TRIESTE	301	545
VENEZIA	40	239
TOTALE DISTRETTI	14.055	12.574
CASSAZIONE	107	749
SCUOLA ROMA	2.883	1.488
TOTALE	17.045	14.811

**Tabella D - RIEPILOGO PIANIFICAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE
ANNO 2007**

DISTRETTO	TOTALE ORE FORMAZIONE PREVISTE	DIRIGENTI DA AVVIARE	PERSONALE DA AVVIARE	TOTALE UNITA' DA AVVIARE
ANCONA	879	17	1.003	1.320
BARI	702	23	709	732
BOLOGNA	675	0	1.029	1.029
BOLZANO	56	0	144	144
BRESCIA	304	6	290	296
CAGLIARI	186	0	284	284
CALTANISSETTA	840	0	548	548
CAMPOBASSO	240	4	717	721
CATANIA	408	0	465	465
CATANZARO	594	21	2.021	2.042
FIRENZE	200	0	535	535
GENOVA	1.934	10	2.832	2.842
L'AQUILA	162	0	220	220
LECCE	188	0	388	388
MESSINA	408	32	535	567
MILANO	1.152	6	572	578
NAPOLI	624	0	1.170	1.170
PALERMO	1.228	16	3.933	3.949
PERUGIA	296	5	402	407
REGGIO CALABRIA	276	20	580	600
ROMA	450	24	1.517	1.541
SALERNO	402	109	428	537
SASSARI	387	13	451	464
TARANTO	189	0	571	571
TORINO	1.498	9	1.342	1.351
TRENTO	295	3	312	315
TRIESTE	240	39	808	847
TOTALE	14.813	357	23.806	24.463
CASSAZIONE	168	0	619	619
SCUOLA ROMA	958	58	2.017	2.075
TOTALE	15.939	415	26.442	27.157



Ministero della Giustizia

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Piano della Formazione Informatica del personale - Anno 2007

INDICE

1. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO	209
2. LE LINEE GUIDA DELLA FORMAZIONE INFORMATICA	209
2.1 Gli obiettivi della formazione informatica	209
2.2 Le priorità della formazione informatica per il 2007	210
3. LA FORMAZIONE INFORMATICA PER IL 2007	212
3.1 I fabbisogni formativi informatici	212
3.2 Il personale dirigente	212
3.3 Il personale della professionalità informatica	213
3.4 Il personale amministrativo giudiziario e della professionalità tecnica	213
Tabella E – Pianificazione attività formative informatiche anno 2007	215
4. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO INFORMATICI NEL 2006.....	215
Tabella F – Pianificazione attività formative informatiche anno 2007	216

1. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nell'ambito della Direzione generale per i Sistemi Informativi Automatizzati **l'Ufficio Personale e Affari Generali** ha la competenza per la formazione informatica; al suo interno il settore **"Formazione informatica"** ha il fine istituzionale di valorizzare le competenze professionali in ambito informatico attraverso specifiche attività:

1. la predisposizione del piano per la formazione informatica ai sensi del DPR 748 del 28/10/94 e nella corrispondente formulazione dei programmi;
2. la pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle iniziative formative finalizzate alla diffusione e aggiornamento delle competenze informatiche del personale;
3. la predisposizione degli strumenti tecnologici e metodologici innovativi (tecnologie e-learning) per l'erogazione della formazione.

Costituiscono rilevanti fonti di indirizzo per l'Amministrazione della Giustizia i documenti emessi dal CNIPA per la formazione informatica, le direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri relative alla formazione (in particolare quella del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001), nonché le direttive del Ministro della Giustizia in merito alle priorità di legislatura.

E' operante una fattiva collaborazione con la Direzione Generale del personale e della formazione, in particolare con l'Ufficio II Formazione, al fine di coordinare le iniziative di comune interesse in relazione alle specifiche competenze in ambito formativo. Tale collaborazione si inquadra in un generale processo di riorganizzazione dell'Amministrazione della Giustizia: le attività formative previste nel 2007 terranno conto sia delle modalità attuative di tale processo che dei progetti informatici già avviati o pianificati negli anni precedenti mirati all'automazione delle attività amministrative degli uffici giudiziari e degli uffici dell'amministrazione centrale.

2. LE LINEE GUIDA DELLA FORMAZIONE INFORMATICA

2.1. Gli obiettivi della formazione informatica

La formazione informatica è funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa: la diffusione di competenze ed abilità nell'uso delle tecnologie informatiche facilita le iniziative volte alla razionalizzazione e alla riorganizzazione dei processi di lavoro, a seguito di un più accorto impiego delle risorse umane e strumentali dell'Amministrazione.

In tale contesto le iniziative formative (corsi e seminari) mirano a rispondere, in generale, alle esigenze di aggiornamento professionale del personale nell'ambito di un processo di formazione continua; esse sono strutturate su due livelli:

- a. livello operativo: destinato prevalentemente agli utenti “generici” dei sistemi informativi e degli applicativi in relazione ad un uso efficiente degli stessi per le funzionalità istituzionali dell'Amministrazione;
- b. livello esperto: destinato al personale tecnico deputato alla gestione e manutenzione “informatica” dei sistemi informativi in relazione all'evoluzione sia delle funzionalità implementate dalle applicazioni che delle tecnologie informatiche.

2.2 Le priorità della formazione informatica per il 2007

Il progressivo sviluppo dell'automazione presso gli uffici giudiziari comporta la necessità di un'adeguata preparazione del personale al corretto uso dei sistemi informativi in corso di realizzazione a supporto delle attività istituzionali; le iniziative formative previste per il 2007 si inquadrano in tale ambito e, pur nelle limitazioni di bilancio, mirano a garantire tale preparazione sia al personale degli uffici giudiziari (a diretto contatto con l'utenza) che al personale tecnico informatico incaricato di sovrintendere alla realizzazione tecnica e funzionale delle applicazioni informatiche.

La prima priorità in termini di iniziative di addestramento e formazione riguarda l'uso delle applicazioni informatiche a supporto degli uffici giudiziari per gli ambiti civile, penale e amministrativo.

Relativamente all'ambito della giurisdizione civile i settori oggetto di maggior intervento saranno:

- il processo civile telematico
- il sistema informativo del giudice di pace
- il sistema informativo del contenzioso civile e distrettuale
- il sistema informativo della volontaria giurisdizione
- i sistemi informativi dell'esecuzione e cognizione
- il sistema informativo del lavoro
- la registrazione telematica degli atti all'Agenzia delle Entrate

Relativamente all'ambito della giurisdizione penale i settori oggetto di maggior intervento saranno:

- il sistema informativo dell'esecuzione e sorveglianza
- i sistemi informativi DNA e DDA

- il sistema informativo dei Registri Generali
- il sistema informativo delle Procure
- il sistema informativo del Dibattimento Penale
- il sistema informativo del Casellario
- il sistemi informativi sulle misure di prevenzione

Impiegando in modo più efficiente sia le risorse tecnologiche che il personale dell'amministrazione si ritiene possibile conseguire risparmi in termini di costi limitando il ricorso all'outsourcing per gli interventi formativi; in particolare, sulla base delle specifiche caratteristiche dei progetti informatici e dei vincoli organizzativi degli uffici giudiziari, si intende far ricorso a tecnologie di e-learning, attraverso piattaforme già in uso nell'Amministrazione, o al ricorso alla formazione di personale interno all'Amministrazione che, in relazione alla specifica applicazione, addestri successivamente il personale amministrativo in servizio presso gli uffici giudiziari.

Un secondo ambito di sviluppo delle iniziative formative previste per il 2007 riguarda la formazione informatica del personale tecnico le cui competenze informatiche necessitano di essere costantemente aggiornate sia in relazione alla gestione tecnico-organizzativa dei progetti informatici che all'evoluzione delle tecnologie di riferimento; una migliore preparazione informatica del personale informatico consente nel medio termine una riduzione del ricorso all'outsourcing per l'assistenza sistemistica. Le tecnologie maggiormente oggetto di formazione/addestramento per quest'anno sono, in relazione alle esigenze di diffusione dei sistemi informativi, quelle legate alla sicurezza informatica, alle reti, ai database, ai sistemi operativi, con una certa attenzione al mondo dell'open source. Una parte dei corsi, soprattutto quelli nelle regioni meridionali finanziati nell'ambito del PON Sicurezza, mira a formare il personale tecnico in vista di certificazioni EUCIP.

Infine proseguiranno, ma solo ove già attivati negli anni precedenti e soprattutto nell'ambito dei finanziamenti del PON Sicurezza, i progetti di alfabetizzazione informatica dei dipendenti mirati al miglioramento delle competenze informatiche di base del personale in servizio negli uffici giudiziari e nell'Amministrazione centrale, anche attraverso l'eventuale conseguimento della patente europea del computer (ECDL); in questo ambito si inserirà una prima sperimentazione di corsi su software open source equivalente in termini funzionali a quello già utilizzato ampiamente su licenza nell'Amministrazione.

3. LA FORMAZIONE INFORMATICA PER IL 2007

3.1 I fabbisogni formativi informatici

La rilevazione dei fabbisogni formativi informatici è stata realizzata in un'ottica di collaborazione e servizio verso gli uffici giudiziari e quindi, di riflesso, verso l'utenza. Sono state individuate le esigenze del personale, in relazione ai progetti ed attività di competenza ed alle priorità dell'Amministrazione, al fine di ottenere una visione sistematica degli obiettivi, dei risultati e dei costi della formazione; tale attività ha visto una proficua collaborazione tra gli Uffici DGSIA centrali e periferici, le Scuole di formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria e gli Uffici di formazione distrettuali. Ne è risultata confermata l'utilità di una formazione informatica per "comunità professionali", ovvero differenziata per gruppi omogenei di figure professionali aventi in comune sia le problematiche applicative che le esigenze formative; le specifiche richieste formative saranno ricondotte a progetti ed iniziative rivolte a tre grandi tipologie di utenti:

- il personale dirigente;
- settore della professionalità informatica;
- settore della professionalità amministrativo giudiziaria e tecnica

Anche se l'analisi di dettaglio delle necessità formative rivela la presenza di temi comuni tra le diverse tipologie di utenti, nella progettazione delle singole iniziative lo specifico tema verrà personalizzato in base alle esigenze dell'utenza coinvolta in termini di contenuto, approccio metodologico e tecnologie didattiche.

3.2 Il personale dirigente

Le iniziative previste per tale tipologia di personale riguardano la sensibilizzazione su tematiche manageriali rilevanti nei progetti informatici.

In particolare si evidenziano:

1. i seminari, corsi e convegni di mirati a tematiche manageriali-informatiche organizzati dal CNIPA;
2. i corsi e i seminari di aggiornamento professionale promossi da enti pubblici e privati su tematiche organizzative ed informatiche rilevanti per i progetti informatici; change management, project management, contratti informatici, pianificazione gestione e controllo dei progetti informatici, gestione documentale, sicurezza e privacy nei sistemi informativi, e-government, governance ed accountability delle attività informatiche. Si prevede di iscrivere qualche decina di dirigenti e funzionari a tali corsi/seminari che saranno erogati di regola in aula, sulla base di calendari predefiniti dalle società erogatrici;

3.3 Il personale della professionalità informatica

Le iniziative progettate per il 2007 mirano sia all'aggiornamento professionale su prodotti e tecnologie di base nei progetti informatici (software di base, quali sistemi operativi, data base, data warehouse, sw di rete, etc..) che allo sviluppo di competenze in relazione alla gestione tecnico-organizzativa dei progetti informatici (sicurezza dei sistemi informatici, sicurezza delle reti, progetto, sviluppo e manutenzione del sw, configurazione delle reti, cablaggi, servizi di trasporto ed interoperabilità, metodologie di misura e valutazione del sw, servizi di assistenza tecnica nei progetti, etc.); una parte importante della formazione 2007 per le professionalità informatiche sarà quella relativa all'aggiornamento sugli applicativi in uso presso l'Amministrazione finalizzato a garantire l'assistenza tecnica agli utenti dei sistemi stessi. Queste le principali iniziative formative di tale ambito:

1. corsi di addestramento per progetti informatici degli Uffici dirigenziali centrali e territoriali (C.I.S.I.A.). Spesso già previsti nell'ambito dei contratti per lo sviluppo degli applicativi, essi mirano a fornire un adeguato addestramento del personale all'uso o alla gestione degli stessi (es. processo telematico, software civile, software penale, software amministrativo, sito giustizia, etc...). Possono essere finanziati con fondi dello stesso contratto o possono necessitare di un finanziamento a parte;
2. corsi nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia": soprattutto all'interno del progetto "Teledidattica per la sicurezza", con finanziamento del Fondo Sociale Europeo, i corsi si estendono al personale in servizio nelle regioni italiane dell'obiettivo 1 (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna) per il periodo 2000 – 2007. I diversi corsi intendono sviluppare competenze specifiche sulla sicurezza dei sistemi informativi, utilizzando una piattaforma di e-learning per l'erogazione dei corsi. Ai corsi inizialmente previsti su *Sicurezza dei sistemi e delle reti* e *Crittografia e firma digitale* si sono aggiunti altri corsi per la certificazione EUCIO e corsi sui sistemi operativi open source e su database;
3. corsi sulla sicurezza dei sistemi informatici per il centro-nord: la tipologia di corsi è simile a quella dei corsi finanziati dal PON Sicurezza, anche se la diffusione territoriale dei corsi.

3.4 Il personale amministrativo giudiziario e della professionalità tecnica

Per queste figure professionali, le iniziative formative si concentreranno principalmente su corsi di addestramento all'uso di applicazioni informatiche inerenti l'automazione di specifiche attività giurisdizionali ed amministrative degli uffici giudiziari di riferimento. Inoltre, ove già finanziate negli anni scorsi, proseguiranno per tale personale corsi di alfabetizzazione informatica su prodotti

dell'ambiente OFFICE di Microsoft, ampiamente usati nell'Amministrazione per il lavoro d'ufficio, anche con il conseguimento della patente europea per il computer (ECDL). L'erogazione dei corsi avviene, sulla base della specificità dei progetti, sia in modalità tradizionale (in aula attrezzata con il docente) che in modalità e-learning (con l'uso di sw e specifiche piattaforme tecnologiche).

In particolare sono previsti:

Corsi su pacchetti applicativi del settore civile, penale ed amministrativo di rilevanza nazionale: sono caratterizzati da un duplice intervento: formazione destinata ad utenti e formazione destinata a tecnici (Esperti Informatici e Amministratori di Sistema).

Tali corsi in generale sono in modalità tradizionale e potranno essere erogati dalla ditta fornitrice e/o da personale interno all'Amministrazione sulla base delle situazioni specifiche dei progetti. A quest'ultima modalità si attiene, ad esempio, il progetto SIAMM – Personale che si occupa della gestione delle presenze/assenze del personale amministrativo e di tutti gli aspetti amministrativi ad esso collegati. Il paradigma organizzativo alla base di tale tipo di progetti di formazione/addestramento sulle applicazioni informatiche è articolato in due momenti:

- inizialmente la ditta fornitrice forma nel ruolo di “formatore sull'applicativo” il personale amministrativo e tecnico (cancellieri addetti alla gestione delle risorse umane, esperti informatici etc..) degli uffici interessati;
- successivamente il personale “formatore” erogherà il contenuto del corso di addestramento presso gli utenti degli uffici giudiziari di riferimento.

corsi nell'ambito del progetto “Teledidattica per la sicurezza” che interesseranno gli utenti in servizio nelle regioni Obiettivo 1. Per il personale amministrativo sono previsti due corsi on-line i cui contenuti di massima sono i seguenti:

Corsi ECDL livello START

Concetti teorici di base (Basic concepts)

Uso del computer e gestione dei file (Files management)

Elaborazione testi (Word processing)

Foglio elettronico (Spreadsheet)

Reti informatiche (Information networks)

Corsi sulla sicurezza informatica di base

I corsi sulla sicurezza informatica di base interessano - nel periodo del progetto - la totalità degli utenti, 17.637, mentre i destinatari dei corsi ECDL START saranno i dipendenti non appartenenti alle qualifiche informatiche che non hanno ancora partecipato a tale iniziativa (circa 5.000).

Tabella E - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE INFORMATICHE PER L'ANNO 2007

TIPOLOGIE DI INTERVENTO	EDIZIONI	ORE	UTENTI
Seminari per il personale dirigente	5	80	50
Tecnologie	65	3.000	500
Applicazioni Area Penale	90	3.400	600
Applicazioni Area Civile	160	7.500	900
Applicazioni Varie	30	1.000	250
Alfabetizzazione e Teledidattica	650	47.200	6.550
Totali	1.000	62.180	8.850

4. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO INFORMATICI NEL 2006

Le attività promosse e realizzate nel 2006 hanno avuto come obiettivo quello di sviluppare le competenze informatiche di base per il personale amministrativo, di fornire le necessarie competenze per l'utilizzo dei sistemi informativi specifici in uso presso gli uffici, nonché di aggiornare le competenze specialistiche del personale informatico.

Le attività formative realizzate nel corso del 2006 si possono classificare in cinque tipologie:

- Corsi applicativi, relativi alle applicazioni software distribuite presso gli Uffici Giudiziari e destinati a personale sia tecnico che amministrativo;
- Corsi tecnici, finalizzati all'aggiornamento professionale tecnico del personale informatico;
- Corsi di alfabetizzazione, dedicati all'addestramento sull'uso del computer e dei principali prodotti di automazione d'ufficio;
- Corsi, in modalità e-learning, del progetto "Teledidattica per la sicurezza", finanziati dal Fondo Sociale Europeo, per l'alfabetizzazione e la sicurezza informatica a dipendenti dei dipartimenti DOG, DAP e DGM delle Regioni Campania, Calabria, Sardegna, Puglia, Sicilia e Basilicata;

- Corsi vari, comprendenti seminari CNIPA e corsi realizzati per rispondere a specifiche esigenze formative e tendenzialmente non replicabili (PON, Project Management, etc...), destinati sia a personale informatico che amministrativo.

I dati di sintesi pervenuti si possono sintetizzare nella tabella seguente:

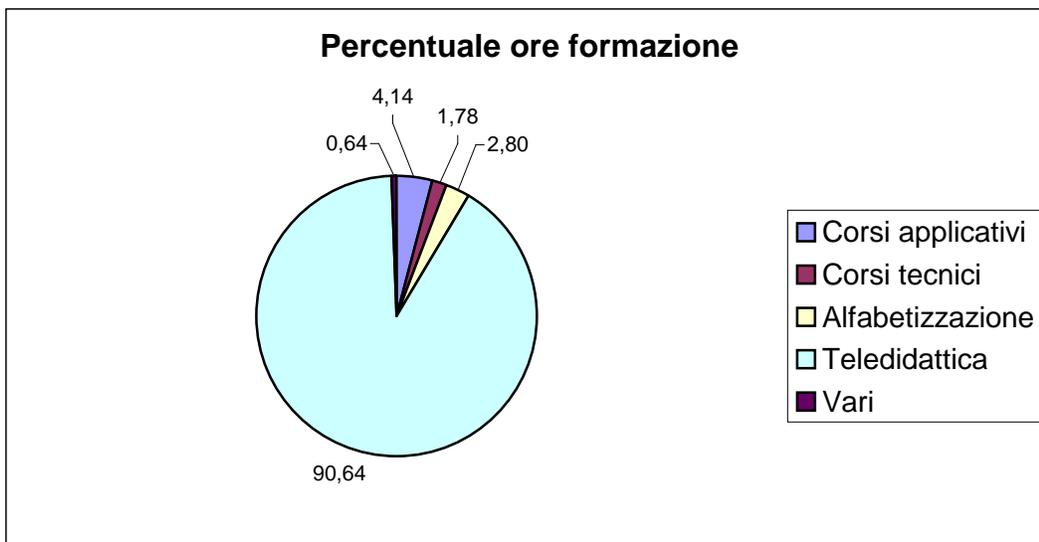
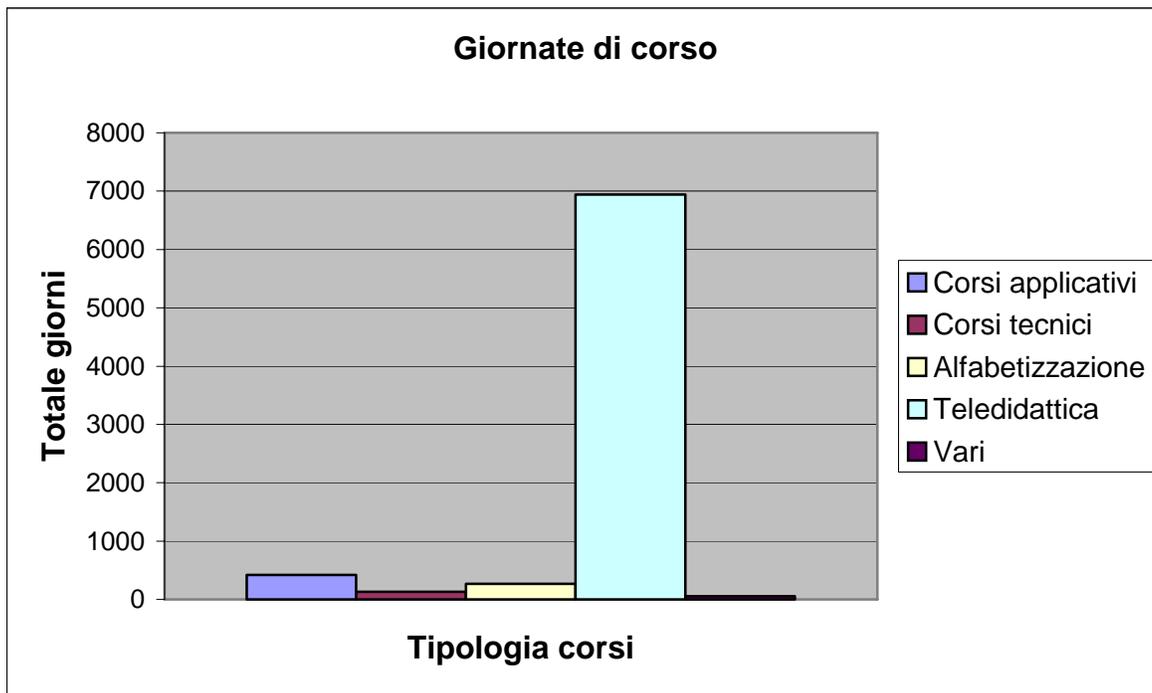
Tabella F – RIEPILOGO ATTIVITÀ INFORMATICHE REALIZZATE NEL 2006

Tipologia corsi	Totale giorni	%	Totale ore	%	Totale partecipanti	%
Corsi applicativi	420	5,38	2217	4,14	1312	11,08
Corsi tecnici	131	1,68	956	1,78	179	1,51
Alfabetizzazione	267	3,42	1501	2,80	2269	19,16
Teledidattica	6940	88,83	48580	90,64	7988	67,45
Vari	55	0,70	341	0,64	95	0,80
Totale	7.813	100,00	53.595	100,00	11.843	100,00

Emerge complessivamente una netta prevalenza dei corsi del progetto “Teledidattica per la sicurezza”, sia in termini di giornate di corso che di numero dei partecipanti.

In termini di ore di formazione erogate, i corsi per Teledidattica ed Alfabetizzazione coprono oltre il 90% delle ore totali, mentre minore è l'incidenza dei corsi sugli applicativi, 4,14%, e dei corsi tecnici, 1,78%.

La distribuzione delle giornate di corso e delle ore di formazione sono rappresentate nei 2 grafici seguenti.



Analogamente il numero dei partecipanti ai corsi di Teledidattica, circa 8.000, risulta quasi pari ai due terzi del numero totale, circa 12.000, delle persone avviate a formazione.