



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 2009

INDICE

	Pag.
Introduzione	3
1. LE ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL 2008	5
1.1 I volumi di formazione	5
1.2 I Partecipanti	5
1.3 Formazione e addestramento informatici	7
1.4 I Corsi di formazione realizzati dalla Scuola di Formazione di Roma	10
1.5 Il Premio Basile per la Formazione nella P.A. VII edizione	15
Tabella A – Riepilogo attività formative Scuola di Roma – Anno 2008	16
1.6 Corsi realizzati dall'Ufficio Unico presso la Corte Suprema di Cassazione	17
1.7 I corsi realizzati dagli Uffici Formazione distrettuali e dalle sedi distaccate della Scuola di Formazione	17
2. PIANIFICAZIONE 2009	
2.1 Rilevazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Amministrazione Centrale	19
2.2 Pianificazione delle attività formative della Scuola di Formazione di Roma	24
Tabella B – Pianificazione attività formative Scuola di Roma – Anno 2009	29
3. Piano di Formazione della Corte Suprema di Cassazione	30
4. Piani di Formazione distrettuali	33
Ufficio Formazione Ancona	35
Ufficio Formazione Bari	45
Ufficio Formazione Bologna	53
Ufficio Formazione Brescia	58
Ufficio Formazione Cagliari	62
Ufficio Formazione Caltanissetta	67
Ufficio Formazione Campobasso	69
Scuola di Formazione – sede di Catania	75

Ufficio Formazione Catanzaro	78
Ufficio Formazione Firenze	86
Scuola di Formazione – sede di Genova	90
Ufficio Formazione L'Aquila	97
Ufficio Formazione Lecce	100
Ufficio Formazione Messina	103
Scuola di Formazione – sede di Milano	106
Ufficio Formazione Napoli	110
Ufficio Formazione Palermo	113
Ufficio Formazione Perugia	116
Ufficio Formazione Reggio Calabria	122
Ufficio Formazione di Roma	128
Scuola di Formazione – sede di Salerno	131
Ufficio Formazione Sassari	134
Ufficio Formazione Taranto	138
Ufficio Formazione Torino	141
Uffici Formazione Trento	146
Ufficio Formazione Trieste	152

4. RIEPILOGO DATI

Tabella C - Riepilogo consuntivo attività formative anno 2008	157
Tabella D - Riepilogo pianificazione attività formative anno 2009	158

5. PIANO DELLA FORMAZIONE INFORMATICA ANNO 2009

Il contesto organizzativo di riferimento	160
Linee guida della formazione informatica	161
La Formazione informatica per il 2009	163

INTRODUZIONE

Il presente piano esprime le scelte strategiche della Direzione generale del personale e della formazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Esso è redatto tenendo conto del contesto organizzativo e delle esigenze del personale rilevate, a livello centrale e periferico, con appropriate metodologie di indagine ed include anche il bilancio delle attività di formazione svolte nel 2008.

Gli obiettivi da perseguire, di seguito riportati, non si differenziano da quelli dello scorso anno in quanto definiti in un'ottica pluriennale che tiene conto della ridefinizione degli assetti organizzativi e gestionali degli uffici dovuta all'uso sempre più massiccio di internet e delle tecnologie informatiche.

Obiettivi:

- migliorare la qualità dei servizi in termini di efficacia ed efficienza, accrescendo le conoscenze, le competenze e migliorando i comportamenti del personale amministrativo
- favorire un clima organizzativo aperto al cambiamento e all'innovazione e adeguare le capacità professionali alla crescente complessità organizzativa
- accentuare l'investimento in formazione e aggiornamento sulle innovazioni normative
- diffondere le competenze e le abilità nell'uso delle tecnologie con particolare riguardo ai nuovi software per la gestione dei servizi giudiziari

In tale quadro di riferimento, il Piano scaturisce dalla 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.

A riguardo occorre osservare che, anche in conseguenza della transitorietà della fase che l'Amministrazione sta attraversando sul piano normativo ed organizzativo, le attività di formazione informatica richiedono un maggiore livello di integrazione con quelle delle restanti aree tematiche.

Con riferimento alla pianificazione economica, la Direzione Generale del Personale e della formazione, per contenere le attività formative nei limiti dello stanziamento iniziale di competenza, insufficiente a realizzare tutti i corsi proposti nei piani distrettuali, ha operato una selezione privilegiando le aree giuridica e contabile.

Considerato, inoltre, che una quota consistente delle risorse finanziarie è stata destinata alla formazione informatica in vista della massiccia diffusione degli applicativi negli uffici giudiziari, si sottolinea che con tali scelte non si è inteso sminuire l'importanza di altre aree tematiche indicate quali meritevoli di azioni formative.

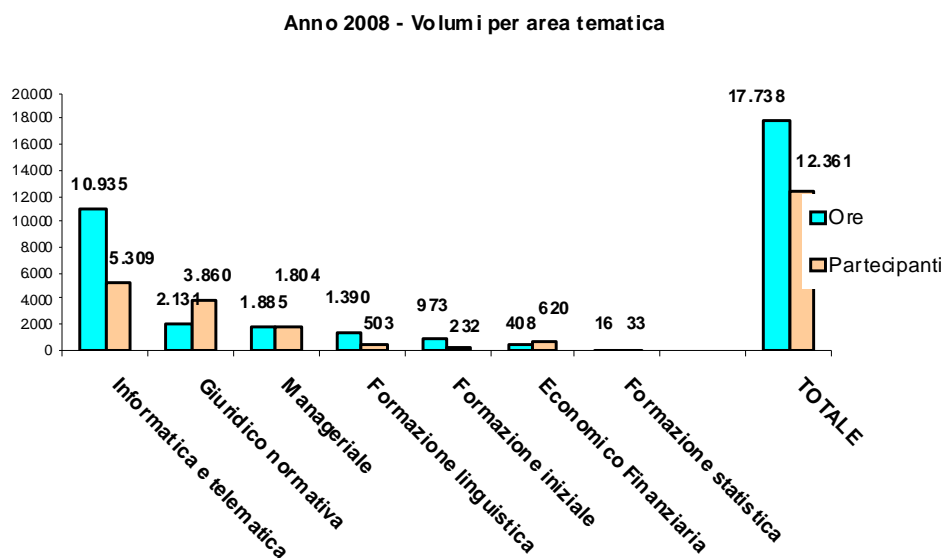
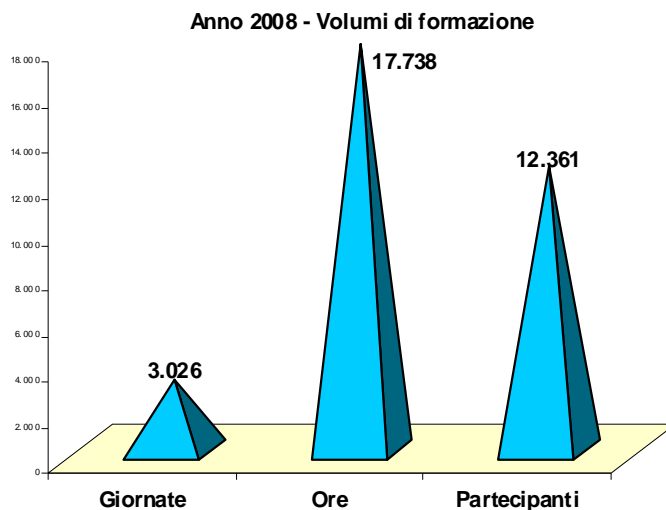
Si è ritenuto, infatti, che i settori manageriale e gestionale, fossero stati comunque negli ultimi anni efficacemente presidiati, mentre, allo stato, appare prevalente la necessità di rafforzare nel personale dell'Amministrazione giudiziaria le competenze di carattere giuridico e contabile, con particolare riguardo al processo civile alla luce del disegno di legge approvato in via definitiva il 26 maggio scorso, nonché alla delicata materia delle spese di giustizia.

Infine, particolare rilievo assume la formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro che costituisce per le amministrazioni e, più in generale, per i datori di lavoro, un adempimento previsto normativamente.

1. ATTIVITÀ FORMATIVE REALIZZATE NEL 2008

1.1 I VOLUMI DI FORMAZIONE

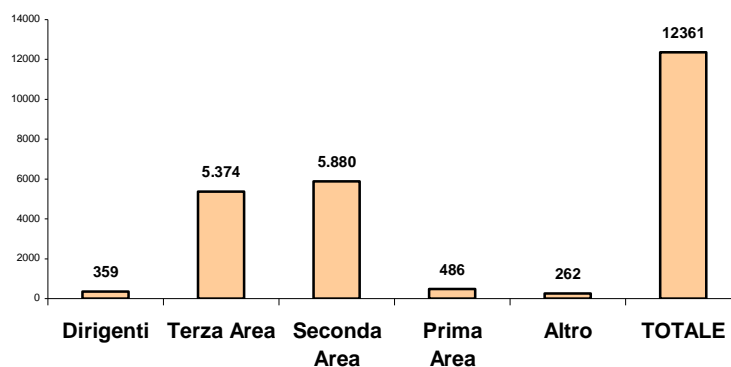
Nell'anno 2008 sono stati realizzati, a livello centrale e decentrato, i volumi di formazione sintetizzati nei seguenti dati riepilogativi:



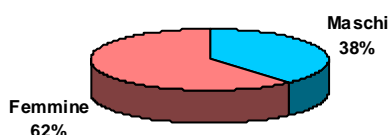
1.2 I PARTECIPANTI

A livello centrale e distrettuale sono stati realizzati numerosi corsi ai quali hanno partecipato complessivamente **12.361 unità di personale** secondo la distribuzione numerica per area professionale indicata nel prossimo grafico.

Anno 2008 - Partecipanti per Area professionale

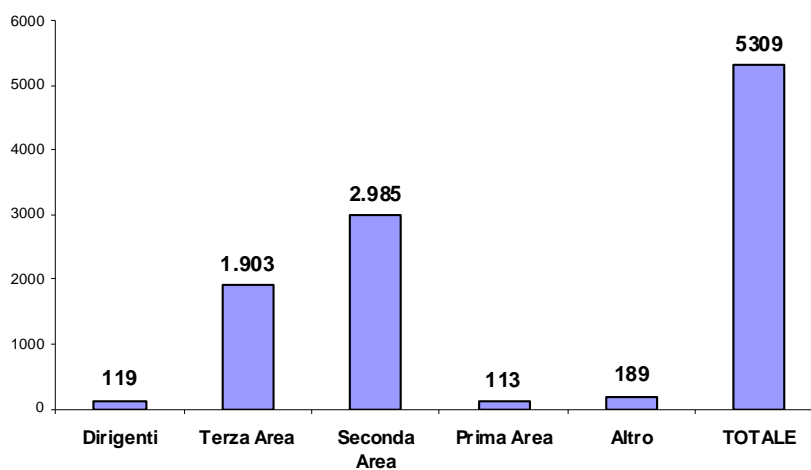


Nel comporre le classi si è sempre cercato di mantenere un rapporto equilibrato tra maschi e femmine, fermo restando che, ad eccezione della fascia dirigenziale, prevale la componente femminile proporzionalmente alla realtà.

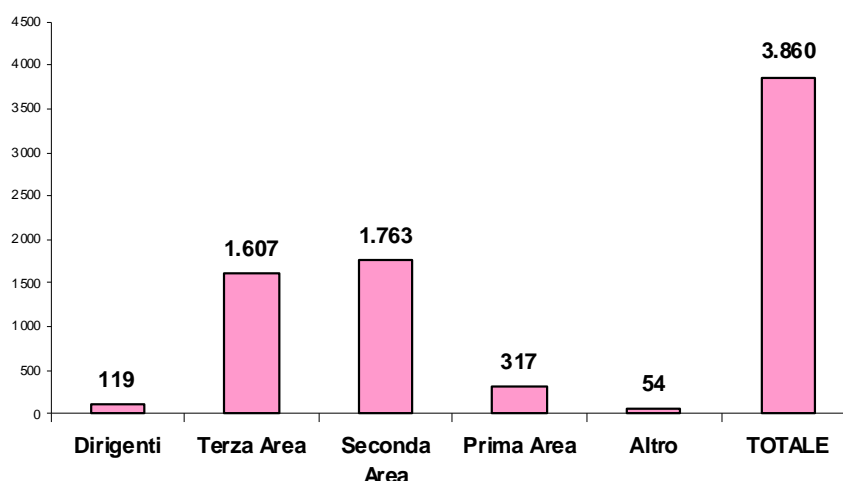


I grafici che seguono indicano il numero di partecipanti distribuito per area professionale nell'ambito delle tre aree tematiche: Informatica, giuridica e manageriale.

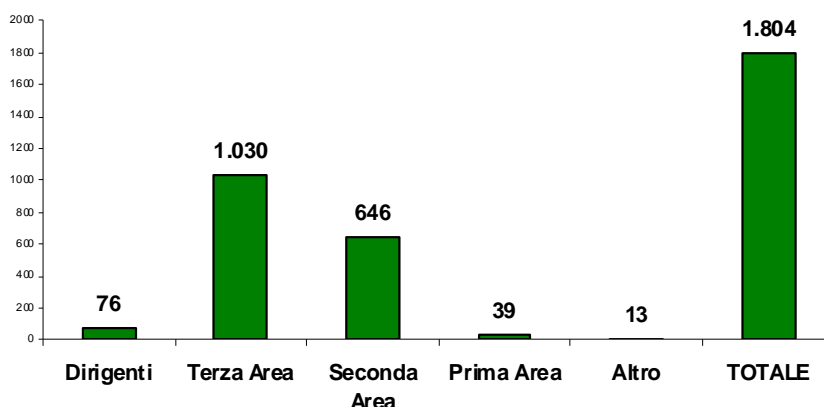
Anno 2008 - Area informatica - Partecipanti per area professionale



Anno 2008 - Area giuridica. Partecipanti per area professionale



Anno 2008 - Area manageriale. Partecipanti per Area professionale



Anche nel 2008 l'**area informatica** riveste un ruolo prioritario sia per quanto riguarda le ore di formazione e addestramento erogati sia per il numero di dipendenti avviati ai corsi.

Nell'ambito di tale area è proseguita la collaborazione con la DGSIA ed i CISIA in relazione alle attività formative di diffusione dei nuovi software applicativi afferenti alla giurisdizione civile e penale destinati ad avere un forte impatto sull'organizzazione degli uffici giudiziari.

All'illustrazione degli obiettivi e delle azioni formative realizzate nel 2008 è dedicato il prossimo paragrafo realizzato dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA).

1.3 FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO INFORMATICI NEL 2008

Gli obiettivi principali delle attività formative informatiche, promosse e realizzate nel corso del 2008, si riepilogano nei seguenti punti:

- diffusione e sviluppo delle competenze informatiche di base per il personale amministrativo;
- aggiornamento costante delle competenze specialistiche del personale informatico;
- diffusione delle necessarie competenze per l'utilizzo dei sistemi informativi specifici in uso presso gli uffici.

Tali attività formative si possono classificare in quattro 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 vari, comprendenti seminari CNIPA e corsi realizzati per rispondere a specifiche esigenze formative e tendenzialmente non replicabili destinati sia a personale informatico che amministrativo.

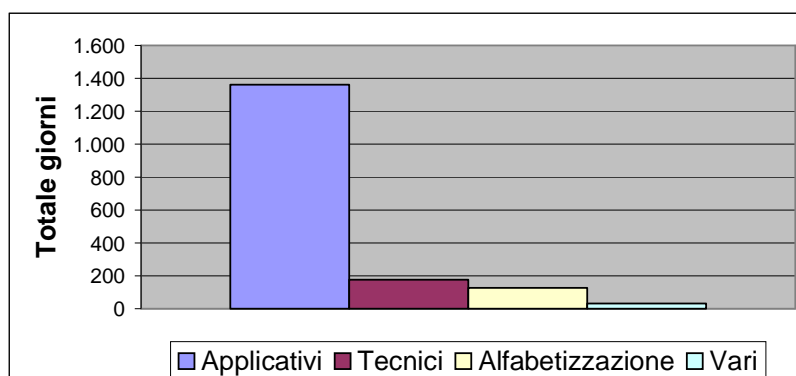
I dati di sintesi pervenuti vengono riassunti nella tabella seguente:

Tipologia corso	Totale Giornate	%	Totale Ore	%	Totale Partecipanti	%
Applicativi	1.362	80,26	8.678	79,27	4.178	78,85
Tecnici	176	10,37	1.367	12,49	221	4,17
Alfabetizzazione	127	7,48	694	6,34	499	9,42
Vari	32	1,89	208	1,90	401	7,57
Totale	1.697	100	10.947	100	5.299	100

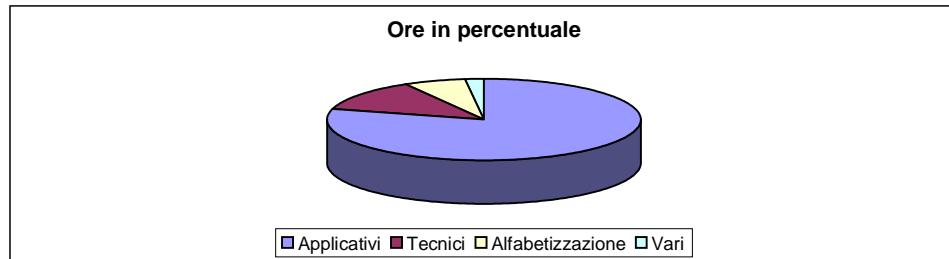
Dalla tabella riportata appare evidente la netta prevalenza dei corsi sugli applicativi in uso presso l'amministrazione, sia in termini di giornate di corso che di partecipanti.

Infatti valutando le ore complessive di formazione erogate, la formazione sugli Applicativi copre oltre l'80% del totale; l'alfabetizzazione informatica si colloca a circa il 7% circa delle ore totali; l'incidenza dei corsi tecnici ha registrato un incremento rispetto al precedente anno attestandosi ad oltre il 10%.

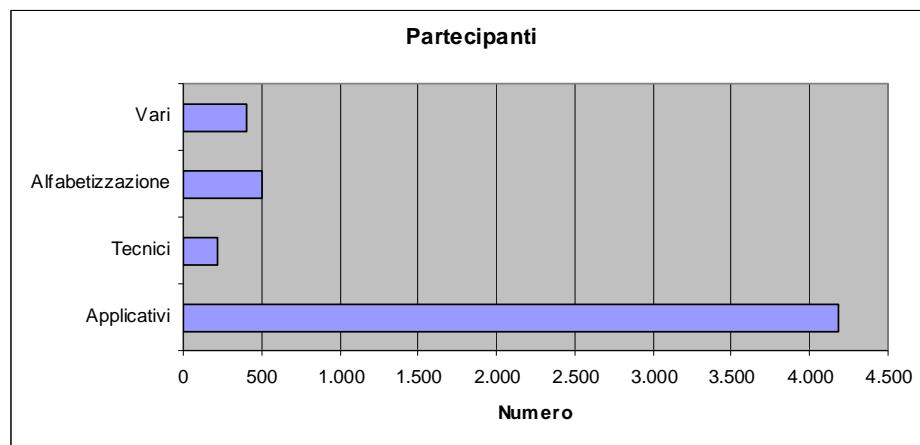
Nel grafico seguente si rappresenta la distribuzione delle giornate di corso in base alle quattro tipologie formative individuate.



Nel grafico seguente si rappresenta la distribuzione delle ore di corso in base alle quattro tipologie formative.

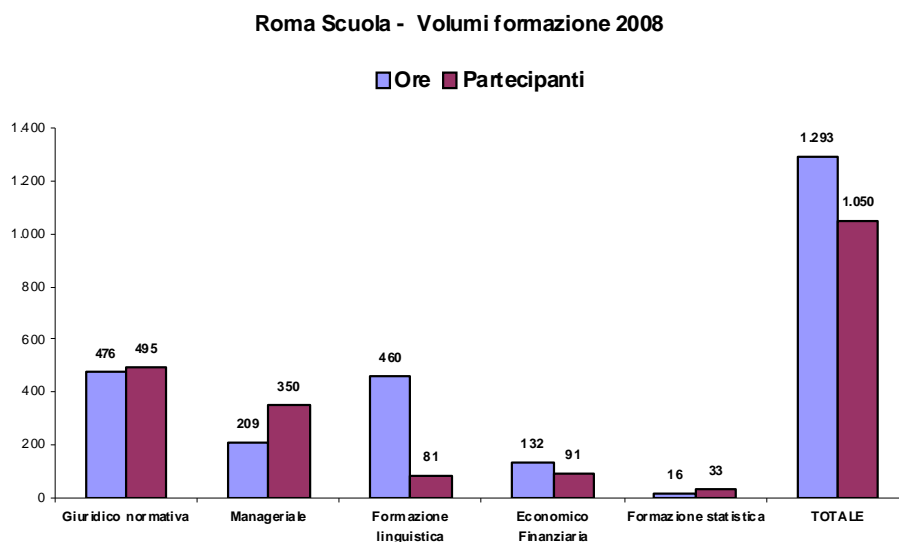


Il numero dei partecipanti ai corsi si è concentrato principalmente sui corsi relativi agli applicativi, organizzati prevalentemente nell'ambito dei progetti nazionali dell'area civile e dell'area penale, con ridotta incidenza delle altre tipologie di corsi, come evidenziato nel corrispondente grafico.



1.4 CORSI REALIZZATI DALLA SCUOLA DI FORMAZIONE DI ROMA

La sede di Roma della Scuola di Formazione, nel 2008, ha realizzato i volumi di formazione indicati nel grafico che segue:



I numerosi corsi attivati sono stati rivolti a personale della fascia dirigenziale e delle altre Aree professionali in servizio negli uffici centrali e periferici.

Tra le azioni formative realizzate, di cui si segnalano quelle più significative (articolate per area tematica), particolare rilievo assumono quattro progetti riferiti ai **Piani Esecutivi d'Azione 2008**, riconducibili alle aree Statistica e Manageriale.

Area Statistica

PEA: Creazione di una rete di referenti distrettuali per la statistica giudiziaria

Obiettivo del progetto: l'individuazione di soggetti da inserire in una rete di addetti che, coordinati dalla Direzione Generale di Statistica, sensibilizzino gli uffici all'importanza di una corretta gestione del dato statistico sempre più usato a fini strategici-organizzativi dall'Amministrazione centrale e dalle diverse articolazioni locali.

Il percorso formativo, partendo dallo sviluppo delle conoscenze di base già richieste, è volto a fornire una preparazione in materia statistica-informatica, mirata al rafforzamento dell'autonomia gestionale dell'ufficio distrettuale nell'attività di estrazione e diffusione dati. Inoltre, ai fini della valorizzazione delle competenze tecniche possedute dalle professionalità statistiche sul territorio, è stato previsto un percorso formativo parallelo, con momenti di

confluenza con quello dei referenti distrettuali individuati, finalizzato a potenziare le capacità di analisi del personale statistico, con particolare riferimento alla gestione di base dati, a valutazioni comparative, temporali e territoriali, a indagini campionarie. Destinatari dell'intervento sono stati circa 50 unità tra statistici e referenti distrettuali.

PEA: Creazione di modelli di analisi statistica per la valutazione della durata dei processi mediante l'individuazione di indicatori per una giustizia di qualità

Il progetto prevede l'analisi delle realtà processuali e organizzative degli uffici giudiziari al fine di individuare indicatori per monitorare la qualità del sistema giudiziario inteso come servizio per la collettività anche in riferimento alle nuove modifiche normative e con particolare attenzione alla durata dei processi.

Le varie fasi: ricognizione ed analisi delle variabili utilizzate per la determinazione della durata dei procedimenti civili e penali; inquadramento nell'ambito delle riforme attuate nell'ordinamento processuale e riflessi sull'attività svolta dalle cancellerie; approfondimento degli indicatori utilizzati ai fini dell'inquadramento del sistema giudiziario italiano nel contesto europeo. Di particolare rilievo il modulo didattico dedicato alla presentazione dei sistemi giudiziari dei maggiori paesi europei e degli strumenti di valutazione statistica utilizzati ed all'analisi comparativa dei diversi parametri usati per la valutazione della Giustizia in alcuni degli Stati membri dell'UE. E' prevista la redazione di un documento finale di sintesi degli elementi fondamentali ai fini di valutazioni attendibili per l'individuazione della durata del procedimento. Destinatari dell'intervento: circa 40 unità di personale statistico.

Area manageriale e gestionale

PEA: Elaborazione di Linee guida per la riorganizzazione della gestione documentale del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Il PEA si pone come obiettivo di fornire un sostegno tecnico alle articolazioni del Dipartimento ai fini della riorganizzazione del sistema documentale del DOG, che costituisce un obiettivo urgente nel rispetto della normativa vigente in materia. Esso è stato realizzato in collaborazione con i docenti dell'Archivio di Stato di Roma e dell'Archivio Centrale dello Stato, mira a:

- individuare i criteri organizzativi della gestione documentale ordinati e coerenti con le funzioni e le competenze del Dipartimento;
- rendere rapido ed efficiente il reperimento dei documenti nell'ambito dell'ordinaria attività istituzionale;
- uniformare il sistema documentale alla normativa vigente in materia di gestione degli archivi correnti e di deposito;

- standardizzare il lavoro di ricondizionamento e conservazione della documentazione presso l'archivio di deposito con identificazione degli Uffici di provenienza;
- monitorare la selezione dei documenti con l'intento di individuare i documenti non più necessari alle esigenze correnti di servizio;
- favorire lo scarto dei documenti non destinati alla conservazione permanente;
- assicurare un sistema di gestione dei flussi documentali del Dipartimento attraverso strumenti di lavoro in grado di favorire lo scambio di informazioni intelligibili tra i singoli Uffici.

PEA interdipartimentale: Progettazione di Linee guida per la gestione dei servizi di documentazione delle biblioteche dell'Amministrazione della Giustizia che aderiscono al Polo giuridico

Tale iniziativa, realizzata in collaborazione con il DAG (Biblioteca Centrale Giuridica) e rivolta a 25 unità di personale in servizio nelle biblioteche dell'Amministrazione che aderiscono al Polo Giuridico, è finalizzata all'apprendimento di strategie per la definizione e il potenziamento delle funzioni di documentazione giuridica e all'elaborazione di "Linee guida per la progettazione di una Carta dei Servizi". Tali linee guida sono destinate ai centri di documentazione distrettuali, tipologicamente affini per patrimonio bibliografico, risorse e utenza, da raggiungere attraverso un percorso formativo, comprensivo di ore d'aula, incontri di lavoro e di un laboratorio didattico. Con il contributo, infatti, dei singoli centri di documentazione distrettuali, questo pone le basi per la realizzazione di una sorta di "sala di consultazione virtuale nel campo della documentazione giuridica" (*virtual reference desk*) raccogliendo, ordinando, valutando le fonti informative e gli strumenti di ricerca disponibili in rete a vantaggio del personale dell'amministrazione giudiziaria e dei giuristi.

La contrattazione e le relazioni sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni

Il corso ha avuto l'obiettivo di fornire un quadro sistematico, sia normativo che metodologico, della gestione delle relazioni sindacali nella pubblica amministrazione, attraverso la disamina dei poteri dei soggetti sindacali, degli strumenti e delle modalità di esercizio delle relazioni sindacali, stimolando la riflessione su alcune problematiche fondamentali della specifica materia della contrattazione collettiva, sulle tecniche di conduzione delle trattative con le OO.SS. e sulla gestione dei conflitti.

All'iniziativa, rivolta a coloro che nell'ufficio giudiziario, rivestono responsabilità diretta nella gestione del personale e nelle relazioni sindacali hanno partecipato 138 unità tra dirigenti, funzionari direttivi e magistrati.

Area Giuridico normativa

Diritto comunitario ed internazionale rivolto ad esperti linguistici

Il percorso formativo in diritto comunitario ed internazionale è rivolto a esperti linguistici in servizio presso questa Amministrazione per assicurare un aggiornamento costante e specialistico a questa professionalità tecnica impegnata nella traduzione di atti e leggi provenienti da stati esteri (Unione europea e altri paesi) e nella traduzione di sentenze della Corte Europea dei diritti dell'Uomo.

L'iniziativa, articolata in 11 giornate d'aula, ha trattato i concetti fondamentali del diritto dell'Unione, quali le Istituzioni europee, le fonti e l'attuazione del diritto comunitario, dei rapporti tra norme comunitarie e norme italiane, dei rapporti con i Cittadini di Paesi terzi, oltre a importanti tematiche relative a Europol e alla lotta internazionale alla criminalità organizzata, ai Nuovi strumenti di cooperazione giudiziaria internazionale in materia penale e civile, alle Relazioni esterne dell'Unione europea, al codice internazionale dei diritti umani, alle Teorie e tecniche dei negoziati internazionali.

La Sicurezza sul Lavoro nella Pubblica Amministrazione alla luce delle novità del Testo Unico sulla sicurezza

L'iniziativa mira a presentare ai datori di lavoro, ai dirigenti ed al personale interessato alla materia, del Ministero della Giustizia (circa 70 unità), le novità in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro introdotte dal D.Lgs 9.4.2008 n. 81 in attuazione dell'art. 1 L. 3.8.2007 n. 123 pubblicato nel S.O. n. 108 alla G.U. n. 101 del 30.4.2008. L'intervento è stato realizzato in collaborazione con l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro.

Formazione per gli Addetti al Servizio di Prevenzione Protezione (modulo A e B), e per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza del Ministero

Considerata la rilevanza e l'attualità di talune tematiche legate ai rischi di vario genere sul posto di lavoro, e la necessità di realizzare, in tempi brevi, un corso di formazione per circa 20 Addetti al Servizio di Prevenzione Protezione (modulo A e B) ed uno riservato ai 6 Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di sicurezza e da quanto stabilito dalla Conferenza Permanente per i rapporti fra Stato e Regioni con provvedimento del 26.1.2006, sono stati realizzati i due interventi specifici da realizzare con l'apporto tecnico specialistico degli esperti della sede di Roma dell'I.S.P.E.S.L.

Diritto europeo ed inglese giuridico (organizzato dalla SIOI - Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale)

Considerata l'elevata qualità dei contenuti del corso al quale, nel 2007, hanno partecipato 15 unità di personale dell'area linguistica, in risposta ad ulteriori fabbisogni emersi, anche nel 2008

la Direzione ha ritenuto opportuno avviare alla medesima iniziativa 12 unità di personale appartenente all'area linguistica.

l'Informazione giuridica on-line dell'Unione Europea. Profili Istituzionali, sviluppo del processo di integrazione e fonti normative

Area Economico finanziaria

La gestione contabile mediante l'applicativo SI.CO.GE.

E' proseguita nel 2008 con ulteriori edizioni la formazione all'utilizzazione 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, rivolta ai funzionari delegati di recente nomina presso Tribunali, Procure e Direzioni Nazionali Antimafia.

Area Linguistica

Corsi di lingua inglese di livello intermedio ed elevato per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale

Per soddisfare il fabbisogno formativo in materia di lingua inglese, sono stati avviati nell'ottobre del 2008, n. 10 corsi collettivi, suddivisi in classi esclusivamente di livello intermedio e superiore, della durata di 90 ore ciascuno, destinati a 76 unità di personale, in servizio presso l'Amministrazione centrale e segnalati dai direttori degli Uffici, sottoposti ad un *assessment* iniziale per verificare il livello di conoscenza della lingua.

Lingua inglese e francese

Come per lo scorso anno, sono proseguiti i corsi di lingua inglese e francese individuali rivolti a organi di vertice per assicurare una formazione linguistica aggiornata ed adeguata a rappresentare l'amministrazione della giustizia in sede europea ed internazionale.

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 contratti pubblici
- Gli interventi Brunetta
- Accesso ai documenti amministrativi
- La gestione stragiudiziale del Contenzioso delle PP.AA.
- L'assistenza fiscale modello 730/2008

1.5 PREMIO FILIPPO BASILE PER LA FORMAZIONE NELLA P.A. – VII EDIZIONE

La scuola di formazione, sede di Roma, ha ottenuto la “**Segnalazione di Eccellenza**” nell’ambito del Premio Filippo Basile edizione 2008, promosso dall’AIF (Associazione Italiana Formatori), per il progetto “**Corso-Laboratorio sul Management della formazione**” realizzato nel 2007.

Cinque Segnalazioni di Eccellenza sono state, inoltre, conseguite dai seguenti progetti formativi realizzati a livello distrettuale:

- Corte d’Appello e Procura di Torino: “Approccio per Progetti e Processi”
- Corte d’Appello e Procura di Ancona: “Corso di inglese giuridico”
- Corte d’Appello e Procura di Bari: “La rilevazione dei carichi di lavoro nel Tribunale di Trani. Acquisizione delle competenze e degli strumenti per una efficace misurazione”
- Corte d’Appello e Procura di Trento: “Fondamenti e pratica della comunicazione pubblica”
- Procura Generale della Repubblica di Bari: “I Contratti della PA: profili normativi e procedurali”

La cerimonia di premiazione ha avuto luogo il 23 ottobre 2008 a Firenze, nell’ambito del Convegno nazionale AIF PA. I progetti premiati, come di consueto, sono stati sinteticamente illustrati nel volume edito da Franco Angeli: “La Formazione nelle P.A. attraverso le eccellenze del Premio Basile 2008”.

E’ opportuno evidenziare che fin dai primi anni dell’istituzione del **Premio Basile**, promosso dall’AIF a partire dal 2002¹, i riconoscimenti ottenuti dai progetti elaborati dagli uffici di formazione dislocati sul territorio e dalla sede di Roma della Scuola di formazione del personale dell’Amministrazione giudiziaria sono stati numerosi e costanti.

Ciò testimonia l’efficacia della scelta, operata da questa Direzione, in favore del decentramento delle attività formative attraverso la creazione della rete dei formatori distrettuali, realizzata grazie al progetto “Network formatori dell’amministrazione giudiziaria”. Tale progetto che nell’edizione 2004 del Premio Basile ottenne il 2° premio assoluto nell’ambito della Sezione Reti Formative.

¹ Il premio fu istituito in memoria di Filippo Basile, dirigente dell’Assessorato Agricoltura e Foreste della regione siciliana, assassinato il 5 luglio 1999

Tabella A – RIEPILOGO ATTIVITA' FORMATIVE 2008 - SCUOLA DI FORMAZIONE DI ROMA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Anagrafe delle prestazioni (2 incontri con i referenti distrettuali)		6	2	12	1	40	41
F.L.	Corsi individuali di lingua inglese		27	4	108		4	4
F.L.	Corso individuale lingua francese		42	1	42		1	1
M.G.	PEA DOG: Creazione di una rete di referenti distrettuali per la statistica giudiziaria - Pea 34	F.I.	14	1	14		43	43
F.S.	PEA DOG: Creazione di modelli di analisi statistica per la valutazione della durata dei processi mediante l'individuazione di indicatori per una giustizia di qualità - Pea 35	F.I.	10	2	20	0	40	40
M.G.	PEA DOG: Elaborazione di Linee guida per la riorganizzazione della gestione documentale del Dog- Pea 33	F.I.	36	1	36	0	66	66
M.G.	PEA INTERDIPARTIMENTALE: progettazione Linee guida per gestione servizi documentazione biblioteche dell'Amministrazione della Giustizia aderenti al Polo giuridico. - Pea 01	F.I.	50	1	50	0	26	26
M.G.	La contrattazione e le relazioni sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni	L.I.	17	4	68	10	126	136
G.N.	Diritto comunitario ed internazionale rivolto ad esperti linguistici	L.F.	46	1	46	0	32	32
G.N.	Ispettorato: seminario su la pena e l'esecuzione penale		12	1	12	13	20	33
I.T.	La gestione contabile mediante l'applicativo SI.CO.GE. (D.D.A.)	L.I.	10	2	20	0	26	26
I.T.	La gestione contabile mediante l'applicativo SI.CO.GE. – uffici giudiziari		24	2	48		36	36
I.T.	La gestione contabile mediante l'applicativo SI.CO.GE. (D.N.A.)		30	1	30		10	10
I.T.	La gestione contabile mediante l'applicativo SI.CO.GE. (UCB)	L.I.	34	1	34	0	19	19
G.N.	Le novità introdotte dal Testo Unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	L.F.	4	1	4	34	23	57
G.N.	Corso di formazione per gli Addetti al Servizio di Prevenzione Protezione del Ministero (modulo B)	L.F.	32	1	32	0	4	4
G.N.	Corso di formazione per gli Addetti al Servizio di Prevenzione Protezione del Ministero (modulo A)		30	1	30		21	21
G.N.	Sicurezza: corso misure antincendio per dipendenti DNA		8	1	8		13	13
G.N.	Sicurezza: corso di informazione generale		4	5	20		139	139
G.N.	Sicurezza: corso per autisti del Ministero		4	2	8		62	62
G.N.	Ispettorato: corso sulla Sicurezza		12	1	12	13	20	33
G.N.	Corso di formazione per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza del Ministero	L.F.	34	1	34	0	10	10
M.G.	Incontro tra formatori e responsabili DGSIA		14	1	14	6	32	38
F.S.	Incontro di studio tra dirigenti delle Corti d'Appello		16	1	16	20	13	33
F.L.	Corsi di lingua inglese per il personale presso l'Amministrazione centrale	L.F.	31	10	310	0	76	76
G.N.	Guida alla ricerca dell'informazione giuridica dell'Unione Europea on line	LI	18	1	18	0	25	25
F.L.	Corso in diritto europeo e inglese giuridico SIOI: the Rome Summer School of European Law		30	1	30		7	7
G.N.	Corsi a catalogo presso soggetti esterni	L.F.	27	8	217	1	18	19
	TOTALE SCUOLA FORMAZIONE ROMA				1.293	98	952	1.050

1.6 CORSI REALIZZATI DALL'UFFICIO UNICO FORMAZIONE PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

L'Ufficio Unico formazione della Corte di Cassazione ha realizzato due iniziative rivolte a personale in servizio presso la Corte di Cassazione e la Procura Generale presso la Corte di Cassazione :

- Corso "Italgire Web – 2° livello " (Area Informatico – Telematica) ;
- Corso "La Comunicazione organizzativa" (Area manageriale-gestionale)

1.7 CORSI REALIZZATI DAGLI UFFICI FORMAZIONE DISTRETTUALE E DALLE SEDI DISTACCATE DELLA SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA

Area manageriale-gestionale

Nell'ambito di tale area sono stati realizzati a livello distrettuale numerosi interventi formativi in materia di qualità, comunicazione pubblica e interpersonale, controllo di gestione, rilevazione dei carichi di lavoro, gestione dei conflitti e dello stress nell'ambiente di lavoro, lavoro di gruppo, competenze del dirigente amministrativo.

Tali interventi formativi, tutti riconducibili agli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi dell'organizzazione e della gestione degli uffici giudiziari, sono stati rivolti a circa 1.800 unità di personale della fascia dirigenziale e delle aree C e B in servizio negli uffici giudiziari.

L'efficacia di tali corsi è confermata anche dai riconoscimenti ottenuti nell'ambito del **Premio Filippo Basile 2008** (vedi pag. 14).

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, si è svolto nelle sedi di:

Bologna (distretti di Ancona e Bologna)

Firenze (distretto di Firenze)

Milano (distretti di Brescia e Milano)

Palermo (distretti di Caltanissetta, Catania e Palermo)

Reggio Calabria (distretti di Catanzaro e Reggio Calabria)

Roma (distretti di Roma e Perugia),

Salerno (distretti di Bari, Lecce, Napoli, Potenza, Salerno e Taranto)

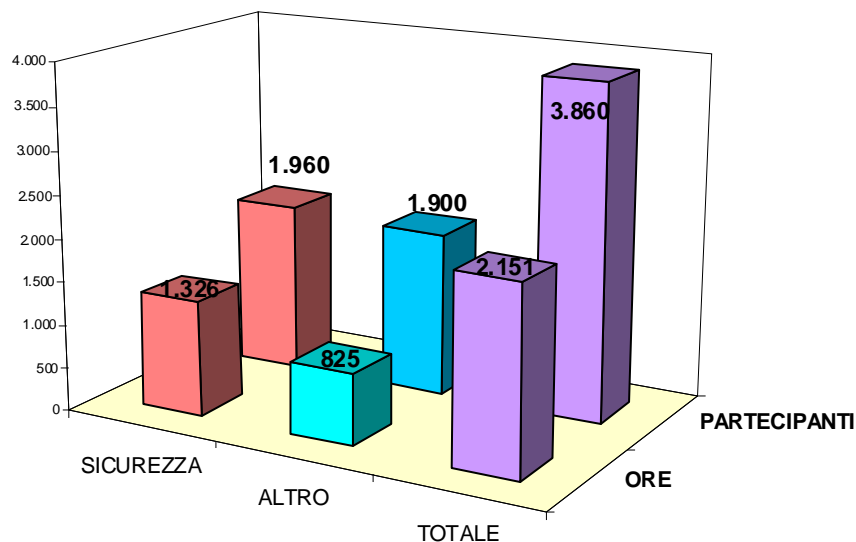
Torino (distretti di Cagliari, sez. distaccata di Sassari, Torino e Genova)

Trieste (distretti di Trento - sez. distaccata di Bolzano, Trieste e Venezia)

All'iniziativa hanno partecipato complessivamente circa 250 unità di personale

Area Giuridico normativa

Nell'ambito dell'area giuridico- normativa, la formazione in materia di **Sicurezza nei luoghi di lavoro**, articolata nelle diverse tipologie previste dalla normativa vigente, come si evince nel grafico che segue, riveste un ruolo predominante sia in termini di ore fruite che di numero di partecipanti:



Nei distretti di Bologna, Campobasso, Napoli e Trieste sono stati realizzati corsi su **La riforma del codice di procedura civile in materia di esecuzione forzata: modifiche rilevanti per gli Ufficiali giudiziari** ai quali hanno partecipato **circa 400 Ufficiali giudiziari**.

Altre tematiche affrontate, in linea con quanto pianificato, sono state:

- CCNL, codice di comportamento e materia disciplinare, diritti e doveri. Status giuridico del pubblico dipendente
- Legge n. 241/1990
- Privacy
- La responsabilità della PA e dei pubblici dipendenti
- Contrattualistica
- Servizi di cancelleria

Area Linguistica

Corsi di lingua inglese applicata alla materia giuridica stati attivati nei distretti di Ancona, Bari, Palermo e Trento. In quest'ultimo distretto i corsi sono stati finanziati con il Fondo Sociale Europeo

2. PIANIFICAZIONE 2009

2.1 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

La Scuola di formazione, per l'anno 2009, ha realizzato la rilevazione dei fabbisogni formativi per il personale in servizio nell'amministrazione centrale, intervistando i direttori degli uffici e i soggetti di vertice, allo scopo di acquisire le informazioni necessarie inerenti le attività di formazione cui avviare il personale in ragione della figura professionale, delle mansioni svolte e delle finalità istituzionali dei rispettivi uffici.

E' stata privilegiata l'intervista in quanto essa tende ad avere un tasso di risposta più elevato rispetto ad altri strumenti quali, ad esempio, il questionario. Il contatto diretto con gli intervistati consente, inoltre, di acquisire più informazioni approfondendo criticità e problematiche emergenti durante la discussione e di cogliere risposte spontanee, a caldo, e quindi meno stereotipate.

La scaletta di intervista è stata articolata in domande a risposta aperta o a scelta multipla, tendenti ad individuare l'assetto dell'ufficio in seguito alle innovazioni normative ed organizzative intervenute di recente, le relative criticità e le modalità di risoluzione delle stesse. L'ultima parte è finalizzata a focalizzare gli interventi formativi ritenuti prioritari all'interno delle aree tematiche individuate da questa Direzione con l'indicazione della quantità di personale ipoteticamente coinvolta nell'azione formativa.

Si riportano di seguito le risposte aggregate relative a 35 interviste effettuate a capi, dirigenti, o soggetti da questi delegati, degli uffici dell'Amministrazione Centrale.

DATI AGGREGATI

1. "Quali ritiene che siano stati, negli ultimi anni, le più importanti innovazioni introdotte nell'Amministrazione giudiziaria che influiscono sull'organizzazione dell'ufficio da Lei diretto"

Dalla aggregazione delle risposte alla prima domanda emerge che le principali innovazioni, segnalate da quasi tutti gli uffici, sono quelle connesse con l'informatizzazione e il processo di digitalizzazione che, attraverso l'introduzione del protocollo informatico, laddove applicato,

modifica radicalmente la gestione dei flussi documentali richiedendo, contestualmente, un nuovo assetto organizzativo delle risorse umane che tenga conto del cambiamento avvenuto.

Altro elemento di rilievo é costituito dalle circolari Brunetta che hanno introdotto innovazioni in materia di contratto dei lavoratori, con particolare riferimento alle modifiche in tema di malattia, part-time, pensionamento etc, in applicazione del DL 112/08 conv. In L 133/08).

Parimenti rilevanti appaiono le modifiche alle norme sull'Ordinamento giudiziario L. 30/07/2007 n.111 con particolare riguardo al decentramento del Ministero e alle modifiche riguardanti il personale appartenente alla magistratura.

Altre innovazioni sono state individuate in provvedimenti normativi che hanno inciso nei diversi Dipartimenti in relazione a competenze specifiche dei singoli Uffici.

In particolare il Dipartimento degli Affari di Giustizia - Direzione generale della giustizia civile ha segnalato: il DM. 16 marzo 2006, che ha modificato l'assetto degli Uffici III° e IV° della Direzione stessa; il D.Lgs. 23/01/2006, n. 28, riguardante l'attribuzione all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di competenze sul registro dei revisori contabili, a norma dell'articolo 5 della L. 24 febbraio 2005, n. 34; il Decreto legislativo 24 aprile 2006, n. 166, norme in materia di concorso notarile, pratica e tirocinio professionale, nonché in materia di coadiutori notarili in attuazione dell'articolo 7, comma 1, della L. 28 novembre 2005, n. 246; la legge 4/8/06 n. 248 (conv. D. 223/06 cd. Bersani) in ordine al sistema di pagamento delle spese di giustizia.

Il responsabile dell'Ufficio II della predetta Direzione generale ha sottolineato l'importanza dell'intensificarsi della collaborazione giudiziaria in ambito europeo e della produzione normativa da parte dell'Unione Europea nel campo della cooperazione giudiziaria (notifiche e rogatorie) e del riconoscimento ed esecuzione delle decisioni in materia civile e commerciale.

Altra innovazione segnalata dal dirigente della Direzione nazionale antimafia riguarda la modifica del codice di procedura penale che ha esteso al Procuratore Nazionale Antimafia il potere di impulso e di coordinamento in relazione ai procedimenti di prevenzione, sebbene troppo recente perché si possano coglierne gli effetti a livello organizzativo.

2. “Tra le seguenti modifiche quali sono le più rilevanti che, a Suo avviso, debbono essere apportate all'organizzazione affinché le innovazioni già introdotte siano più proficue”

Per quanto riguarda la seconda domanda, tra gli elementi che potranno incidere in modo innovativo sull'organizzazione, emergono, in ordine di importanza: maggiore circolazione delle idee e delle informazioni (con 23 preferenze), maggiore qualificazione del personale (20 preferenze) e maggiore creatività e flessibilità organizzativa (16 preferenze).

La ridefinizione di ruoli e delle mansioni, viene individuata soltanto da 9 uffici tra cui l'Ufficio I della Direzione generale Contenzioso e diritti umani (DAG) che evidenzia la specificità del personale dell'amministrazione giudiziaria che svolge mansioni plurime, eterogenee non

sufficientemente considerate – per tale loro carattere - a livello di contrattazione osservando che occorrerebbe una rivisitazione della stessa nozione di “mansione”.

Diversi uffici osservano che i cambiamenti e l'adattamento al mutamento richiedono che si inneschi un circolo virtuoso improntato all'apertura, alla creatività e ad una maggiore flessibilità organizzativa.

3. “Per realizzare le modifiche da Lei suggerite, cosa giudica necessario”

Circa le modalità per rendere maggiormente efficienti le innovazioni introdotte, la maggior parte degli intervistati ritiene necessario un costante aggiornamento del personale (23 preferenze) individuando, così, nella formazione un sostegno idoneo a gestire i processi di trasformazione e le criticità.

Solo 10 uffici indicano la possibilità di un avvicendamento del personale nelle mansioni.

4. “Quali strumenti e condizioni considera necessari perché il personale in servizio nel suo ufficio possa migliorare la qualità del lavoro”

Tra gli strumenti ritenuti necessari per migliorare la qualità del lavoro, vengono segnalati, nell'ordine:

- 1) la valutazione dei risultati e l'introduzione di meccanismi di premialità;
- 2) la conoscenza delle applicazioni informatiche (word, excel, access, etc.)
- 3) un clima generale più propenso alle innovazioni
- 4) la conoscenza delle tecniche relazionali e comunicative
- 4) una solida preparazione giuridica
- 5) conoscenza delle tecniche manageriali e organizzative

Altri elementi che possono contribuire ad elevare anche il livello motivazionale sono: un maggiore coinvolgimento del personale attraverso riunioni periodiche di coordinamento organizzativo; la condivisione di conoscenze ed esperienze tra più uffici del medesimo dipartimento, la necessità di maggiore informazione dei dipendenti sui progetti promossi dall'Amministrazione, portando l'esempio di quello per la diffusione delle *Best Practices*, non solo all'esterno ma ai dipendenti del medesimo ufficio che lo gestisce ed, infine un clima maggiormente cooperativo.

Quest'ultimo aspetto attiene alla scarsa circolazione delle informazioni segnalata, alla domanda sei, come principale criticità.

Infine, viene indicata la necessità di una 'adeguata formazione dirigenziale'.

L'adeguatezza, riguarda, a nostro avviso, le sfide poste dagli innovativi piani di razionalizzazione della pubblica amministrazione e, più in generale, dalla crescente complessità dell'organizzazione. Tali sfide richiedono non solo l'incremento delle competenze specifiche del dirigente amministrativo, ma anche lo sviluppo di quell'insieme di competenze e di capacità

trasversali, che consentono di analizzare e diagnosticare le criticità e di mettere in atto strategie idonee a fronteggiarle.

5. “Gli strumenti suindicati possono essere acquisiti soprattutto:...”

I soggetti intervistati dopo aver dato atto della necessità di una formazione costante e permanente, ritengono prioritaria la realizzazione di 1) seminari di aggiornamento su problematiche specifiche, seguita, nell'ordine, dalla necessità di 2) rapporti collaborativi con altri uffici, dall'introduzione di 3) sistemi di valutazione periodica del lavoro; dalla realizzazione di 4) corsi di formazione sulla comunicazione,

Scarse sono le preferenze espresse per la 4) rotazione delle responsabilità, 5) i corsi di formazione sulle scienze organizzative, 6) l'autoformazione (lettura, studio individuale orientato) e 7) la frequenza di stage presso altre organizzazioni.

6. “Quali sono, tra i seguenti problemi quelli che ritiene più rilevanti nell'ambito del lavoro svolto dall'ufficio da lei diretto”

La prima criticità evidenziata è stata identificata nella 1) scarsa circolazione delle informazioni a fronte di una carenza di comunicazione sia all'interno dei singoli uffici che tra differenti uffici con un conseguente limitato livello nel flusso delle informazioni e nei rapporti di collaborazione.

Fanno seguito, nell'ordine, 2) l'eccesso di burocrazia, 3) l'aggiornamento tecnico-giuridico, 4) i carichi di lavoro eccessivi, 5) l'eccesso di procedure e 6) la carenza di procedure adeguate.

Scarsamente problematici appaiono, ad eccezione di alcuni uffici, le difficoltà di relazioni tra colleghi e con il capo.

Due uffici lamentano la mancanza di motivazione del personale dovuta all'assenza di incentivi.

7. “Ritiene che le capacità del personale dipendente del suo ufficio siano adeguatamente valorizzate”

Considerata la scala da 1 a 10 le risposte si collocano mediamente tra il 5 e il 7.

8. “Ritiene necessari interventi di formazione per il personale del suo ufficio”

Tutti gli intervistati hanno confermato la necessità di interventi formativi individuando tra gli argomenti suggeriti dalla Direzione o segnalandone di nuovi, quelli più appropriati al proprio personale indicando il grado di priorità e il numero di dipendenti da avviare a formazione.

9. Tabella di aggregazione delle priorità espresse

Area Giuridico Normativa	Ordine di Priorità
Il rapporto di lavoro nelle PP.AA. Prospettive di riforma	14
Utilizzo di Fondi comunitari	10
Le responsabilità del pubblico dipendente (amministrativa, civile, contabile e disciplinare)	8
Il codice degli appalti pubblici	8

Piano della Formazione del Personale dell'Amministrazione giudiziaria

Diritto Comunitario/Europeo	6
Sicurezza	4
Accesso agli Atti amministrativi	3
Strumenti di cooperazione giudiziaria penale	1
Normativa relativa alla gestione del personale	1
Normativa in materia pensionistica (Pensioni, riscatti computi, benefici) - Uff. V Pensioni	1
SICOGE	1
Diritto parlamentare	1
Area Economico finanziaria	Ordine di Priorità
Contabilità pubblica	16
Gestione dei beni patrimoniali	4
Procedure recupero crediti erariali	1
Retribuzioni del pubblico impiego: aspetti fiscali e previdenziali (DNA)	1
Liquidazione consulenti biglietti aerei per estradizioni (DAG AP)	1

Area Manageriale	Ordine di Priorità
Digitalizzazione dell'Amministrazione della Giustizia. Protocollo d'intesa tra il Ministro della Giustizia e il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione	15
Protocollo Informatico e gestione dei flussi documentali	12
Comunicazione organizzativo istituzionale	11
Metodologie di gestione delle risorse umane	10
Controllo di gestione	9
Metodologie e strumenti per la progettazione organizzativa	5
Contrattazione collettiva decentrata	3
Analisi della qualità del servizio	2
Comunicazione scritta	2
La strategia dell'organizzazione e la gestione degli obiettivi (SECIN)	1
La valutazione delle prestazioni, delle posizioni organizzative del personale (SECIN)	1
Comunicazione interpersonale e lavoro in team	1

Area Statistica	Ordine di Priorità
Modalità di raccolta dati	9
Adempimenti statistici	8
Trasformazione del dato in informazione	1
Metodologie di analisi dei dati	1

Area Linguistica	Ordine di Priorità
Inglese	14
Inglese giuridico	8
Francese giuridico	1

Area Informatica	Ordine di Priorità
Informatica avanzata Word, Excel, Acces	2
Uso del Software S7 Web dell'IMPDPAP	1

10. Durata degli interventi formativi

La durata preferita dei corsi è stata così espressa:

1 - 3 giorni	3 - 5 giorni	più di 5 gg	a carattere modulare (moduli brevi distanziati)
17	5	0	13

2.2 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DELLA SCUOLA DI FORMAZIONE DI ROMA

Come è noto, l'anno in corso è caratterizzato da un notevole dinamismo normativo volto a migliorare il funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Nella consapevolezza che l'attivazione e il buon esito degli innovativi piani di razionalizzazione posti in essere dal Governo in carica saranno possibili solo se sostenuti dalla formazione delle risorse umane, sono all'attenzione dell'Ufficio Formazione presso questa Direzione iniziative mirate ad attuare le norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (L. 4 marzo 2009 n. 15) e, più in generale, ad implementare un nuovo modello di programmazione, controllo e valutazione dei risultati. Allo stato è previsto nel presente piano un intervento formativo finalizzato a pervenire ad un primo modello di valutazione che sarà suscettibile di ulteriori modifiche non appena il complesso sistema normativo cui si è fatto riferimento avrà terminato il proprio iter.

Di seguito sono sintetizzate le attività pianificate per l'anno 2009

Area Giuridica

Il recupero dei crediti erariali dai dipendenti della P.A.

L'intervento formativo, articolato in due giornate di attività didattica e rivolto a circa 20 funzionari in servizio presso uffici del Ministero, ha lo scopo di dotare i partecipanti di strumenti tecnici e metodologici adeguati per affrontare la delicata azione del recupero crediti erariali, fornendo il necessario livello di aggiornamento delle competenze professionali già possedute e stimolando la riflessione su alcune problematiche fondamentali e sugli aspetti extra ed endoprocessuali della specifica materia della responsabilità per danno erariale.

Il risarcimento del danno da parte della P.A. - datore di lavoro

Il corso, rivolto a circa 70 funzionari in servizio nell'amministrazione centrale e nei diversi distretti di Corti d'Appello, che svolgono l'attività di rappresentanza e difesa dell'amministrazione davanti ai giudici del lavoro, sarà realizzato in due edizioni di tre giornate ciascuna. Obiettivo dell'iniziativa è quella di guidare i partecipanti attraverso una puntuale analisi della materia della responsabilità civile della PA nei confronti del pubblico dipendente,

stimolando, anche alla luce di recenti pronunce giurisprudenziali, l'approfondimento di alcune problematiche fondamentali del risarcimento del danno da parte della PA –datore di lavoro.

I contratti pubblici alla luce del Regolamento di attuazione del Codice degli Appalti

L'iniziativa, che mira a presentare le principali novità normative e giurisprudenziali in materia, anche in considerazione dell'emanando Regolamento, è progettata a sostegno di un'attività sempre più rilevante nella gestione degli enti pubblici, comprendente aspetti contabili ed amministrativi, e finalizzata all'acquisizione di conoscenze, competenze idonee a garantire la regolarità delle procedure di affidamento e l'economicità di esecuzione dei contratti pubblici. Tale azione formativa, articolata in quattro giornate d'aula secondo un programma aderente alle esigenze di questa Amministrazione e redatto in collaborazione con esperti dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, vedrà due distinte edizioni, rivolte a circa 80 tra dirigenti e funzionari dell'Amministrazione centrale.

I contratti pubblici alla luce del Regolamento di attuazione del Codice degli Appalti (dirigenti degli uffici giudiziari)

Come per i dirigenti dell'Amministrazione Centrale, cui è stato destinato uno specifico corso, si prevede un intervento in materia di contrattualistica pubblica incentrato sulle principali novità normative nel settore in questione, con riferimento agli acquisti di beni e servizi e l'esame di pronunce giurisprudenziali.

Nella programmazione delle quattro edizioni rivolte ai dirigenti in servizio presso gli Uffici giudiziari nazionali si è tenuto conto dei tempi di approvazione del Regolamento di attuazione del D.Lgs 163/2006, il cui iter sta per essere definitivamente ultimato e la cui importanza in termini di applicazione del D.Lvo n. 163/2006 sarà, per taluni aspetti, risolutiva.

L'informazione giuridica on line dell'Unione Europea. Profili istituzionali, sviluppo del processo di integrazione e fonti normative

Il corso già avviato, con una prima edizione pilota, nel 2008, ha l'obiettivo di fornire il quadro del sistema di informazione giuridica *on line* disponibile sul Portale "Europa", con una panoramica sulla struttura istituzionale dell'Unione Europea e sui rapporti tra gli ordinamenti, italiano ed europeo. Sono previste esercitazioni volte ad acquisire gli strumenti per svolgere ricerche nei siti web delle istituzioni e degli organi comunitari, nelle banche dati di Eur-lex, della giurisprudenza comunitaria, e di dottrina e terminologia. Per il 2009 sono previste quattro edizioni rivolte al personale dell'Amministrazione centrale e a quello della Suprema Corte di Cassazione.

Formazione per gli Addetti al Servizio di Prevenzione Protezione (modulo A e B), e per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza del Ministero

Anche nel 2009 prosegue la formazione in materia di salute e sicurezza per le figure specifiche. E' prevista la realizzazione del modulo B – macrosettore 8 per gli Addetti al Servizio di

Prevenzione Protezione, a completamento della formazione avviata nel 2008. A seguito della nomina di nuovi addetti è in programma una ulteriore edizione del modulo A. Infine, sarà realizzata con una nuova edizione del corso per i Rappresentanti del Lavoratori per la Sicurezza della Direzione Nazionale Antimafia.

Strumenti e tecniche di accesso alla documentazione giuridica on line dell'Unione europea e delle organizzazioni internazionali

Il seminario, rivolto a circa 40 esperti linguistici in servizio presso questa Amministrazione, si configura come il completamento del percorso formativo in diritto comunitario ed internazionale svoltosi lo scorso anno e ha lo scopo di fornire a funzionari impegnati nella traduzione di atti e leggi provenienti da stati esteri (Unione europea e altri paesi) e nella traduzione di sentenze della Corte Europea dei diritti dell'Uomo, gli strumenti e le tecniche di accesso alla documentazione giuridica *on line* dell'Unione europea e delle organizzazioni internazionali.

La riforma del processo civile

E' prevista una giornata illustrativa della riforma del processo civile contenuta nel disegno di legge recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile" collegato alla finanziaria 2009 ed approvato in via definitiva dal Senato il 26 maggio 2009, rivolta ai funzionari che svolgono l'attività di rappresentanza in difesa dell'Amministrazione nei giudizi lavoristici.

Tale aggiornamento normativo, in corso di progettazione da parte della sede centrale, sarà rivolto al personale addetto alle cancellerie civili con interventi formativi da realizzare a livello distrettuale.

Area manageriale

PEA INTERDIPARTIMENTALE: Formazione - intervento per la realizzazione di strumenti di lavoro finalizzati al potenziamento dei servizi di documentazione delle biblioteche dell'Amministrazione della Giustizia che aderiscono al Polo giuridico.

Il Pea interdipartimentale, che coinvolgerà la Biblioteca Centrale Giuridica (DAG) e la Scuola di formazione del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria (DOG) si configura come il completamento del lavoro di coordinamento e dello studio di fattibilità avviati nel 2008 tra l'Amministrazione centrale e le biblioteche dell'Amministrazione che aderiscono al Polo giuridico. L'iniziativa si sta svolgendo nell'ottica della valorizzazione del patrimonio esistente nelle singole biblioteche e dell'utilizzazione più efficace delle professionalità tecniche, delle risorse documentarie e degli strumenti informatici. Il progetto, attraverso un percorso formativo comprensivo di ore d'aula e incontri di lavoro rivolto a 25 unità di personale, mira alla gestione coordinata delle attività di documentazione delle citate biblioteche e alla creazione di una piattaforma comune di risorse e servizi collegati.

Il risultato consisterà nella messa a punto di una “sala di consultazione virtuale nel campo della documentazione giuridica” (*virtual reference desk*) e nella definizione di un protocollo operativo per il potenziamento dei servizi di fornitura di documenti (*document delivery*), anche attraverso la realizzazione di un catalogo collettivo dei periodici, finalizzati al soddisfacimento delle richieste informative degli utenti dell'amministrazione.

Sistemi di controllo interni ed esterni “Misurare per Governare. Secin: non solo controllo ma anche coordinamento”

Seminario di una giornata organizzato in collaborazione con il Secin e rivolto ai vertici del Ministero e ai dirigenti e ai funzionari responsabili del controllo di gestione all'interno dei Dipartimenti. Obiettivo del corso è fare il punto sulla rete dei controlli interni ed esterni, dai quelli di regolarità amministrativa e contabile, al controllo di gestione e a quello strategico. Verrà dato un inquadramento sul modello logico, le finalità e le funzioni manageriali di un Sistema di Controllo di gestione e sarà un'occasione di confronto tra le varie articolazioni del Ministero anche alla luce delle prospettive che si apriranno in materia di controllo e di valutazione dei dirigenti, con l'approvazione dello schema di regolamento del D.P.R. 17 novembre 2008 e la emanazione dei decreti delegati previsti dalla legge 4 marzo 2009, n.15.

Corso sulla comunicazione scritta

Il capo dell'Ispettorato generale ha chiesto la realizzazione di un seminario rivolto al corpo ispettivo, finalizzato a sviluppare la capacità di lavorare in gruppo.

L'intervento formativo sarà realizzato a livello residenziale. In considerazione dell'elevato numero dei partecipanti – circa 60 unità tra magistrati, dirigenti e funzionari – ma anche dell'obiettivo didattico e della metodologia partecipativa che si intende utilizzare, l'articolazione sarà in cinque aule didattiche.

Sviluppare la capacità di lavorare in gruppo

Il capo dell'Ispettorato generale ha chiesto la realizzazione di un seminario rivolto al corpo ispettivo, finalizzato a sviluppare la capacità di lavorare in gruppo.

L'intervento formativo sarà realizzato a livello residenziale. In considerazione dell'elevato numero dei partecipanti – circa 60 unità tra magistrati, dirigenti e funzionari – ma anche dell'obiettivo didattico e della metodologia partecipativa che si intende utilizzare, l'articolazione sarà in cinque aule didattiche.

Progetto di formazione-intervento sulla valutazione del personale

E' prevista la realizzazione di una **prima fase** del “**progetto di formazione-intervento sulla valutazione del personale**” finalizzato a: 1) sviluppare le competenze per la progettazione di un modello di valutazione del personale per la definizione di un piano di interventi finalizzati alla sua attuazione; 2) sviluppare competenze (tecniche, procedurali e relazionali) di valutazione del personale.

Ritenuta la necessità di pervenire ad un campione significativo delle attività che caratterizzano le diverse articolazioni dell'Amministrazione giudiziaria, nell'iniziativa saranno coinvolte 20 unità di personale tra dirigenti e funzionari, dei seguenti uffici ministeriali: Gabinetto del Ministro, Ufficio Legislativo, Ufficio primo, primo, secondo e sesto di questa Direzione;

rivolta a circa 20 unità di personale, tra dirigenti amministrativi e funzionari, in servizio presso il gabinetto del Ministro, l'ufficio legislativo, gli uffici primo, secondo e sesto di questa Direzione.

Incontro dei formatori

E' previsto un incontro dei formatori finalizzato alla elaborazione di uno strumento condiviso per la capillare rilevazione dei fabbisogni formativi su tutto il territorio.

Area Linguistica

PEA INTERDIPARTIMENTALE: Intervento per rafforzare le competenze linguistiche del personale impegnato nella cooperazione giudiziaria internazionale penale.

Il corso è stato richiesto dall'Ufficio II della Direzione Generale Penale ed è destinato al personale impegnato nella cooperazione giudiziaria internazionale penale. L'obiettivo è di migliorare le competenze linguistiche sviluppando la conoscenza dell'inglese giuridico nelle materie nelle quali si svolgono rapporti, formali ed informali, con le Autorità giudiziarie comunitarie ed extracomunitarie nel campo penale.

Intervento formativo per rafforzare le competenze linguistiche del personale impegnato nelle relazioni giudiziarie internazionali in materia civile.

Sul modello del corso progettato per la Direzione Generale Penale, la Direzione Generale Civile ha richiesto l'attivazione di un corso di lingua inglese per il personale che si occupa di relazioni internazionali in materia civile. Anche in questo caso, l'obiettivo è di migliorare le competenze linguistiche sviluppando la conoscenza dell'inglese giuridico nelle materie nelle quali si svolgono rapporti, formali ed informali, con le Autorità giudiziarie internazionali nel settore civile.

Corsi di lingua inglese dei livelli intermedio ed elevato per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale

Prosegue l'azione formativa in materia di lingua inglese iniziata alla fine del 2008 con 10 corsi collettivi di livello intermedio e superiore, della durata di 90 ore ciascuno, destinati a 76 unità di personale, in servizio presso l'Amministrazione centrale.

Corsi individuali di lingua inglese

I corsi individuali di lingua inglese destinati agli organi di vertice del Ministero impegnati in attività internazionali, sono strutturati secondo le specifiche esigenze di apprendimento dei

fruitori e mirano a sviluppare una abilità linguistica adeguata a rappresentare l'Amministrazione giudiziaria nelle sedi istituzionali europee ed internazionali.

Tabella B: PIANIFICAZIONE SCUOLA DI FORMAZIONE DI ROMA – ANNO 2009

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	L'informazione giuridica on line dell'Unione Europea. Profili istituzionali, sviluppo del processo di integrazione e fonti normative	L.I.	18	3	54	1	93	94
G.N.	I contratti pubblici alla luce del regolamento	L.I.	24	1	24	19	0	19
G.N.	I contratti pubblici alla luce del regolamento rivolto a FUNZIONARI dell'Amministrazione centrale	L.I.	24	1	24	0	50	50
G.N.	I contratti pubblici alla luce del regolamento rivolto a DIRIGENTI UFF. GIUDIZIARI	L.I.	24	5	120	220	0	220
G.N.	Il Recupero crediti erariali dai dipendenti della P.A.	L.I.	18	1	18	0	20	20
G.N.	Il Risarcimento del danno da parte della PA – datore di lavoro	L.I.	20	2	40	0	70	70
G.N.	Redazione degli atti soggetti al visto dell'Ufficio Centrale del Bilancio	L.I.	5	1	5	0	15	15
G.N.	Sicurezza Corso Addetti Servizio Prevenzione e Protezione (Ispe) - Modulo A e rappresentanti sindacali per la sicurezza della DNA	L.I.	35	1	35	0	8	8
G.N.	Sicurezza Corso Addetti Servizio Prevenzione e Protezione (Ispe) - Modulo B in collaborazione con l'AVCP	L.I.	24	1	24	0	17	17
G.N.	Strumenti e tecniche di accesso alla documentazione giuridica on-line dell'Unione Europea e delle organizzazioni internazionali	L.I.	14	2	28	0	40	0
G.N.	Corsi a catalogo presso soggetti esterni	L.I.	10	10	100	0	20	20
M.G.	PEA INTERDIPARTIMENTALE: Formazione - intervento per realizzare strumenti di lavoro finalizzati al potenziare i servizi di documentazione delle biblioteche dell'Amministrazione della Giustizia che aderiscono al Polo giuridico.	F.I.	84	1	84	0	25	25
M.G.	PEA DOG: STATISTICA: Punti di riferimento presso i Tribunali per il personale statistico in servizio presso la Corte di Appello.	F.I.	12	3	36	0	40	40
M.G.	Sviluppare la capacità di lavorare in gruppo Seminario per personale dell'Ispe	L.I.	20	5	100	24	36	60
M.G.	Misurare per governare. SECIN: non solo controllo ma anche coordinamento	L.I.	4	1	4	5	40	45
M.G.	Incontro di coordinamento dei formatori	L.I.	16	1	16	0	40	40
M.G.	Corso sulla Comunicazione scritta	L.I.	35	1	35	0	15	15
M.G.	Progetto di formazione-intervento sulla valutazione del personale	F.I.	8	1	8	10	10	20
F.L.	PEA INTERDIPARTIMENTALE: Intervento per rafforzare le competenze linguistiche del personale impegnato nella cooperazione giudiziaria internazionale	F.I.	60	2	120	0	14	14
F.L.	Corso di lingua inglese destinato a personale impegnato nelle relazioni giudiziarie internazionali in materia civile	F.I.	60	2	120	0	15	15
F.L.	Corso collettivo Inglese personale Ministero (in prosecuzione dal 2008)	L.I.	60	10	600	0	76	76
F.L.	Corsi di lingua inglese per figure di vertice degli uffici centrali	L.I.	60	9	540	0	10	10
	TOTALE			63	2.127	269	644	873

3. PIANO DI FORMAZIONE DELLA CORTE DI CASSAZIONE

UFFICIO UNICO FORMAZIONE CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE PROCURA GENERALE PRESSO CORTE DI CASSAZIONE

INTRODUZIONE

Per la pianificazione relativa all'anno 2009, si prevede di attivare ulteriori corsi di addestramento all'uso del sistema Italgire Web perché, in seguito alle rilevazioni effettuate tra il personale dei vari uffici della Corte di Cassazione e della Procura Generale presso la Corte di Cassazione, è emerso che alcune unità sono rimaste escluse dalla formazione effettuata negli anni precedenti.

Essendo, comunque, intervenute alcune novità significative (apertura di nuovi archivi, implementazione di nuovi comandi, ecc.) potranno essere ammessi al corso anche coloro che, pur conoscendo già le regole base per l'uso del sistema, intendano approfondire la conoscenza della banca dati.

E' emersa, inoltre, in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi l'esigenza di fornire al personale delle Cancellerie della Corte nozioni aggiornate sulla procedura civile e penale di Cassazione e sui conseguenti adempimenti di cancelleria, con particolare riguardo alla gestione delle spese di giustizia.

Si è valutata l'opportunità di avviare a formazione sull'argomento il personale con qualifica non superiore a C1, partendo dal presupposto che le qualifiche superiori dispongano già di strumenti di conoscenza sull'argomento essendo in possesso di diploma di laurea.

Saranno attivati due corsi distinti uno per la materia penale e l'altro per la materia civile.

Per il personale della sola Procura Generale presso la Corte di Cassazione, si organizzerà un incontro seminario di due giornate sulle tecniche organizzative e sugli adempimenti di segreteria sia per la materia penale che per la materia civile.

Infine, si procederà all'aggiornamento degli addetti al primo soccorso, ai sensi del DM 388/2003.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Uffici:

Corte Suprema di Cassazione
Procura generale presso la corte suprema di cassazione

Personale in organico:

UFFICIO	AREA III	AREA II	AREA I	TOTALE
Corte Suprema Cassazione	199	555	49	803
Procura Generale c/o C.S.C	29	105	12	146
Totale	228	660	61	949

Personale in servizio:

UFFICIO	AREA III	AREA II	AREA I	TOTALE
Corte Suprema Cassazione	142	516	61	719
Procura Generale c/o C.S.C	20	86	14	120
Totale	162	602	75	839

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione:

Formatori distrettuali: Dott.ssa Laura Persio – Direttore di Cancelleria C3S
 Personale di segreteria: Sig.ra Carla Bartocci – Cancelliere B3
 Sig.ra Daniela Sassi – Operatore giudiziario B2
 Risorse logistiche: 2 Uffici e 2 Aule didattiche

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - CASSAZIONE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Italgire web i livello	A	12	3	36	-	91	91
M.G.	La comunicazione organizzativa	L.I.	14	3	42	-	76	76
	TOTALE			6	78	-	167	167

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione:

- Distribuzione schede tra il personale.
- Esigenze formative prospettate direttamente dai due dirigenti (Cassazione e Procura).

Le esigenze emerse:

dell'organizzazione: verrà attivato, ai sensi del DM 388/2003 (Ministero Salute), un corso di aggiornamento per gli addetti al primo soccorso (triennio 2009/2011) richiesto dal magistrato preposto all'Ufficio consultivo per l'attuazione del D.L. 81/08.

del personale: si è rilevato che alcune unità di personale di varie qualifiche sentivano l'esigenza di approfondire la conoscenza sul sistema di ricerca nella banca dati della Cassazione denominato Italgire Web. La logica conseguenza è stata quella di procedere all'attivazione di un corso di livello avanzato per completare la formazione sull'argomento anche in seguito alle numerose novità intervenute negli ultimi mesi in banca dati.

dei dirigenti degli uffici: il Dirigente della Corte di Cassazione ha sollecitato il formatore ad attivare un seminario, rivolto al personale di varie qualifiche, non in possesso di diploma di laurea, sulle nuove disposizioni stabilite per legge e riferite al processo civile e penale di Cassazione e conseguenti adempimenti di Cancelleria.

Nel contempo il Dirigente della Procura Generale presso la Corte di Cassazione ha rilevato la necessità di procedere all'attivazione di un seminario, rivolto al personale dell'ufficio, in materia di organizzazione del lavoro ed adempimenti di segreteria sia in materia penale che civile.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 – CASSAZIONE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Italgire Web	A	12	3	36		179	179
G.N.	Il Processo Civile di Cassazione e conseguenti adempimenti di cancelleria	L.F.	19	3	57		144	144
G.N.	Il Processo Penale di Cassazione e conseguenti adempimenti di cancelleria	L.F.	19	4	76		194	194
G.N.	Strumenti e metodi per un'efficiente organizzazione del lavoro giudiziario e relativi adempimenti di segreteria in materia civile	L.F.	10	1	10		37	37
G.N.	Strumenti e metodi per un'efficiente organizzazione del lavoro giudiziario e relativi adempimenti di segreteria in materia civile	L.F.	10	1	10		28	28
G.N.	Aggiornamento degli addetti al primo soccorso (triennio 2009/2011)	L.I.	6	3	18		30	30
	TOTALE			15	207		612	612

4. PIANI DI FORMAZIONE DISTRETTUALI

I piani distrettuali comprendono tutte le proposte formative segnalate dai distretti giudiziari in relazione ai fabbisogni e alle priorità localmente rilevati.

Tuttavia, come anticipato nell'introduzione, in sede di allocazione delle risorse finanziarie è stato possibile **approvare soltanto una parte dei corsi proposti** che sono stati **contrassegnati con un asterisco** nel prospetto **B – Pianificazione delle attività da realizzare nel 2009** – di ciascun piano.

Si consideri che i piani distrettuali di seguito riportati saranno integrati dai corsi di aggiornamento sul **Processo civile**, alla luce del disegno di legge approvato in via definitiva il 26 maggio scorso.

Tali corsi, il cui programma è in fase di progettazione da parte di questa Direzione, dovranno essere realizzati in un numero di edizioni minimo che è stato stimato sulla base del personale presente nei tribunali di ciascun distretto. Secondo tale criterio le edizioni da attivare sono le seguenti:

DISTRETTI	EDIZIONI
Ancona	1
Bari	2
Bologna	3
Bolzano	1
Brescia	1
Cagliari	1
Caltanissetta	1
Campobasso	1
Catania	2
Catanzaro	2
Firenze	3
Genova	2
L'Aquila	2
Lecce	1
Messina	1
Milano	4
Napoli	4
Palermo	3
Perugia	1
Potenza	1
Reggio Calabria	2
Roma	4
Salerno	2
Sez. Sassari	1
Sez. Taranto	1
Torino	3
Trento	1
Trieste	1
Venezia	3
TOTALE	55

Evidentemente il numero di edizioni indicato corrisponde a quello considerato indispensabile per raggiungere almeno i funzionari più direttamente impegnati nel settore civile, in particolare quelli che sono addetti al coordinamento di unità operative.

Tuttavia ciascun distretto potrà, sulla base di una puntuale rilevazione del fabbisogno formativo presente sul territorio competente, attivare nel corso dell'anno edizioni in aggiunta a quelle previste dal presente piano, eventualmente destinando a tale attività risorse economiche preventivate per corsi o seminari che possono essere rinviati al 2010.

Il prospetto B – Pianificazione informatica 2009 - riguarda una parte delle iniziative programmate dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati alla cui realizzazione collaboreranno, per gli aspetti organizzativi e amministrativi, gli uffici formazione distrettuali, compatibilmente con le altre iniziative pianificate e le risorse umane e strumentali a loro disposizione.

Per una visione completa della pianificazione delle attività informatiche si rimanda al **Piano della Formazione Informatica** (pag. 159).

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI ANCONA

INTRODUZIONE

Dal punto di vista formativo l'anno appena trascorso ha presentato sia elementi di continuità, sia di rottura rispetto al passato. Sicuro elemento di continuità è costituito dalla prosecuzione dei corsi di inglese giuridico per il personale degli uffici giudiziari di Ancona, finalizzati ad una migliore comprensione dell'utenza straniera e – per il personale in servizio nei restanti uffici del distretto – dei corsi sulla comunicazione, incentrati sul miglioramento delle relazioni con il pubblico.

Di notevole impatto è stato anche l'unico corso in materia giuridico-normativa realizzato, di aggiornamento sulle disposizioni relative al trattamento dei dati personali in ambito giudiziario, che si è avvalso di strumenti interattivi a supporto, quali filmati e file audio MP3, finalizzati all'approfondimento degli argomenti con sessioni di autoformazione, anche in modalità "tascabile".

Non sono mancati corsi di aggiornamento sui programmi informatici (Software Gestione Automezzi), realizzati con la collaborazione del personale interno (cd. "formazione a cascata").

Tuttavia, quello che costituiva – secondo il Piano di formazione – il principale impegno formativo dell'anno (per numero di giornate e di dipendenti coinvolti) ha parzialmente fallito l'obiettivo prefissato. L'addestramento sul nuovo Sistema Informativo della Cognizione Penale (SICP), che ha mobilitato in uno sforzo comune la Ditta produttrice dell'applicativo, le Società di assistenza sistemistica, la DGSIA ed i C.I.S.I.A. , l'Ufficio di Formazione e gli Uffici Formazione Distrettuali, si è svolto in maniera incompleta, con ritardi e continui "cambi di calendario" determinati da sopraggiunte difficoltà di carattere tecnico-organizzativo.

Di tutti i corsi programmati, è stato realizzato soltanto quello per la Procura della Repubblica di Ancona, mentre quello per il Tribunale è in corso di svolgimento e si concluderà a febbraio 2009.

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 amm.vi		Area III		Area II		Area I	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
10	6	376	252	618	646	77	99

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali:

D'Ilio	Francesca	Cancelliere C2	Tribunale di Ancona
Montesi	Mauro	Cancelliere C2	Procura della Repubblica per i 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, 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. Collabora, inoltre, con la cancelleria penale per la battitura delle sentenze penali in scadenza.

Risorse logistiche e strumentali

Pur essendo riuscito nel tempo – e con notevole difficoltà – a ricavarsi uno spazio fisico, sia pur limitato, nell'ambito dell'organizzazione logistica alquanto frammentaria degli uffici giudiziari del capoluogo marchigiano, l'Ufficio Formazione Distrettuale sconta tuttavia un relativo isolamento rispetto alla Corte d'Appello presso la quale è incardinato, dislocata da anni presso un'altra sede.

L'Ufficio Formazione, ultimo in ordine di tempo ad esser sorto, per lo svolgimento in sede decentrata di una funzione che tuttora fa fatica ad essere universalmente riconosciuta come istituzionale, ha trovato la sua sede "provvisoria" (in attesa di una definitiva che tuttavia tarda a venire) presso un'ex aula d'udienza e la relativa camera di consiglio del Palazzo di Giustizia. La dislocazione separata rispetto agli uffici di riferimento per le questioni amministrativo-contabili e l'aula di formazione – tutti con sede presso la Corte d'Appello – anche se non molto distanti, costringe i formatori a frequenti "trasferte", anche nell'ambito di una medesima giornata, per esigenze burocratiche e/o di allestimento dell'aula, con relativo trasporto del materiale necessario.

Aule didattiche: 1 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; dal 2007 presso la Biblioteca della Corte d'Appello è stata allestita un'aula di formazione, della capacità di 28 posti	Uffici: 1 camera di consiglio dell'ex 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, fotocopiatrice, ecc...)
Computer: 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) e 1 notebook	Stampanti: 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)
Fotocopiatrici: 1 (di recente acquisizione)	Fax: 1
Videoproiettore: 2, ampiamente utilizzati (di cui uno acquistato con i fondi accreditati dal C.S.M. per la formazione della magistratura togata)	Altro: scanner piano, lavagna luminosa, schermo portatile e da parete, 2 lavagne a fogli mobili, plastificatrice, rilegatrice manuale e termica

Riepilogo delle attività realizzate nell'anno 2008

Durante l'anno sono state realizzate le attività formative descritte nei prospetti di cui alle pagine seguenti.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - ANCONA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOTALE ORE PER EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
F.L.	Lingua inglese applicata alla materia giuridica (continuazione del corso iniziato nell'anno 2007)	L.I.	15	20	300		119	119
F.L.	Lingua inglese applicata alla materia giuridica (prosecuzione dall'anno 2007 per n. 40 unità)	L.I.	24	5	120		37	37
G.N.	La privacy in ambito giudiziario	L.I.	12	6	72	6	163	169
I.T.	Comunicazioni obbligatorie di cui all'art. 9-bis, co. 2 del D.L. n. 510/1996, come sostituito dal comma 1180 dell'articolo unico della legge n. 296/2006	L.I.	6	1	6	7	25	32
I.T.	Presentazione della nuova modalità di iscrizione delle cause a ruolo con lettore ottico di codici a barre	L.I.	4	1	4	3	17	20
M.G.	Comunicazione - Modalità di contatto con il pubblico - Edizione 2008	L.I.	18	3	54		69	69
I.T.	SIAMM - Addestramento all'uso del Sw "Gestione servizio Automezzi"	L.I.	6	2	12		19	19
I.T.	SICP - Sistema informativo Cognizione Penale - utenti finali Procura della Repubblica e Tribunale di Ancona (dati parziali, relativi al solo corso Procura, già concluso)	L.I.	30	4	120		35	35
	T O T A L E			42	688	730	484	500

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

La rilevazione dei fabbisogni formativi relativi all'anno 2009 è stata effettuata attraverso vari strumenti: un "questionario" e un "modello di proposta di miglioramento" rivolto a tutto il personale e successive riunioni con i dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari del distretto.

Il questionario è stato inserito nel Libretto formativo e delle competenze on line, a disposizione di ciascun dipendente amministrativo in servizio presso gli Uffici del distretto – ivi compresi i dirigenti, il personale UNEP e quello del locale Presidio C.I.S.I.A. – a partire già dall'anno 2007.

Indipendentemente dai risultati, la risposta del personale è stata scarsa: dei circa 1.000 dipendenti in servizio, hanno "risposto all'appello" soltanto in 48, con l'assenza di intere categorie di personale, quale quello in servizio presso gli Uffici NEP e presso il locale Presidio C.I.S.I.A. .

Ciò, nonostante l'iniziativa sia stata pubblicizzata con vari mezzi: circolare interna indirizzata a tutti gli uffici, trasmessa sia per fax sia per posta elettronica; messaggio e-mail inviato singolarmente ai dirigenti amministrativi ed ai funzionari; ulteriore messaggio e-mail di sollecito.

Il questionario era abbastanza articolato: a fronte di domande con risposta multipla, ve n'erano altre con possibilità di risposta aperta – soprattutto relative alla specificazione dei punti forti e dei punti deboli che hanno caratterizzato l'attività formativa svolta sinora – ed altre propositive, relative, cioè, alla tipologia di percorsi formativi di cui si chiede l'attivazione, con la possibilità di candidarsi quali docenti o tutor.

Le spiegazioni della scarsa considerazione ottenuta dalla rilevazione possono essere molteplici:

- una percentuale di mancata risposta è sicuramente attribuibile a una sostanziale indifferenza nei confronti del "fenomeno formazione", qualunque sia il metodo di rilevazione proposto, per le ragioni esposte al punto 2) del presente Piano;
- un ruolo sicuramente negativo è stato svolto dalla frammentarietà con la quale generalmente circolano le informazioni all'interno degli uffici giudiziari: esse spesso vengono veicolate dalle segreterie e/o dai funzionari preposti con lentezza ed in maniera scarsamente omogenea;
- gran parte della responsabilità è dovuta, infine, all'utilizzo dello strumento informatico: a fronte di una percentuale di dipendenti dotata delle conoscenze e degli strumenti sufficienti (e per i quali la mancata risposta dipende unicamente dalla loro volontà), in altri c'è una scarsa consapevolezza dell'utilizzo di strumenti web (nonostante la maggior parte degli applicativi ministeriali in uso agli uffici presentino ormai questa struttura) e, in taluni casi, si è constatata l'inidoneità degli strumenti tecnici a disposizione, non supplita con altri approntati ad hoc, nonostante la raccomandazione rivolta agli uffici di rendere disponibile una postazione di lavoro collegata in rete per concretizzare l'opportunità offerta anche a coloro che ne fossero sprovvisti.

Tutto questo induce alla riflessione che la formazione sull'utilizzo consapevole degli strumenti di scambio delle informazioni per via telematica rappresenti la priorità per la maggior parte del personale giudiziario.

Parallelamente alla rilevazione dei fabbisogni, è stata concessa l'opportunità a ciascun dipendente amministrativo – singolo o associato – di presentare "proposte di miglioramento gestionale" di uffici, unità organizzative e/o servizi, iniziativa diffusa attraverso la medesima circolare per la rilevazione dei fabbisogni formativi, con allegato un modello – da restituire entro il 31 dicembre dello scorso anno – con la specificazione di alcuni elementi caratterizzanti le proposte.

In quest'ultimo caso l'iniziativa ha riscosso un discreto successo: sono state presentate, infatti, undici proposte di miglioramento gestionale di uffici, unità organizzativa o servizi, in diverse materie, sia nel settore penale (riorganizzazione della cancelleria penale della Corte d'Appello, gestione informatizzata degli appelli e dei ricorsi della Procura Generale, riordino dell'Ufficio corpi di reato presso il Tribunale di Ascoli Piceno, aggiornamento normativo in tema di Codice della Strada del personale dell'Ufficio Decreti Penali del Tribunale di Ancona, razionalizzazione del servizio spese di giustizia del Tribunale di Pesaro e della Sezione distaccata di Fano attraverso l'adozione del programma SIAMM,), sia in quello civile (informatizzazione delle esecuzioni immobiliari e mobiliari presso gli ultimi due uffici citati), sia in ambiti trasversali (codice di comportamento dei dipendenti e responsabilità disciplinare, tabelle di composizione degli Uffici giudiziari e programma informatico Valeri@, velocizzazione delle comunicazioni e delle notificazioni e creazione di un ufficio informazioni per il pubblico presso il Tribunale di Macerata, introduzione della cultura informatica nella gestione di tutti i servizi della Procura della Repubblica di Ascoli Piceno).

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

Il Piano di formazione per l'anno 2008 prevedeva – quale prevalente iniziativa formativa – l'addestramento di 283 unità di personale sul Sistema Informativo della Cognizione Penale.

Entro lo scorso anno sono state formate 35 unità della Procura della Repubblica di Ancona, mentre è stata avviata la formazione di 47 unità del Tribunale, che verrà completata entro febbraio.

Per quanto riguarda la formazione del personale in servizio nei restanti circondari, quest'anno essa verrà curata direttamente dalla DGSIA attraverso il C.I.S.I.A. di Bologna ed il locale Presidio, con la collaborazione dell'Ufficio Formazione Distrettuale limitatamente agli aspetti amministrativi.

Tali corsi vengono riproposti nell'ambito delle attività da realizzare nel corso dell'anno 2009 esclusivamente in quanto previsti nel precedente Piano di formazione e direttamente gestiti dall'Ufficio Formazione Distrettuale – in sinergia con il C.I.S.I.A. di Bologna ed il locale Presidio – fino all'assunzione esclusiva della gestione da parte della DGSIA, con provvedimento del direttore generale in data 16 dicembre 2008, che riavvia l'attività nei distretti di Ancona, Bologna e Catania.

b) del personale

Relativamente agli interventi formativi da realizzare oltre al SICP, tenendo anche in considerazione le risposte pervenute attraverso il Libretto formativo – che pur essendo scarse sottolineano l'esigenza di un taglio più pratico e meno teorico degli interventi formativi – quest'Ufficio ha incontrato, in due riunioni, i Dirigenti amministrativi del distretto, al fine di valutare la fattibilità delle proposte di miglioramento presentate e redigere il presente Piano di formazione, tenendo in considerazione anche le esigenze da loro avanzate e quelle del personale dei propri o di altri uffici, sulla base delle informazioni, dell'esperienza e dei contatti intrapresi. Le proposte avanzate sono state oggetto di un attento esame da parte dei Dirigenti, che hanno sottolineato la necessità sia di progettare interventi formativi di aggiornamento normativo in alcuni settori – che, nell'anno appena trascorso hanno subito profonde modifiche – sia di implementare programmi informatici per la velocizzazione di alcune procedure giudiziarie, al fine di agevolare lo svolgimento dei servizi.

Le principali modalità formative saranno costituite da riunioni tra “addetti ai lavori”, gruppi di lavoro sia in presenza sia on line, redazione di vademecum di pronto intervento sui vari servizi, con l'ulteriore obiettivo dell'adozione di una modulistica – anche interna – uniforme per tutti gli uffici.

Nell'ambito delle proposte presentate, si è deciso di adottare la seguente scala di priorità:

- Gestione delle spese di giustizia:** razionalizzazione dei servizi, propedeutica all'eventuale adozione del programma SIAMM – sottosistema ARSPG;
- Comunicazioni e notificazioni degli atti attraverso strumenti non convenzionali** (es. con l'utilizzo di caselle di posta elettronica certificata da parte delle cancellerie civili e degli avvocati) e introduzione al Processo Civile Telematico;
- Proposte organizzative delle Procure della Repubblica ed addestramento sul programma Valeri@;**
- Gestione amministrativa del personale, con particolare riferimento alle modifiche introdotte dai decreti Brunetta.**

c) dei dirigenti degli uffici

A seguito delle riunioni tenutesi con i Dirigenti amministrativi del distretto è stata evidenziata l'esigenza dell'erogazione di un percorso formativo, rivolto agli stessi, in materia di “Normativa vigente per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di particolare interesse per gli Uffici periferici dell'Amministrazione giudiziaria”, che analizzi gli aspetti teorici, ma soprattutto pratici – anche attraverso la predisposizione simulata e guidata di atti di gara – dell'attività negoziale della P.A., successivamente al D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche.

RIEPILOGO DEI DATI RELATIVI ALLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

	Molto	Abbastanza	Sufficientemente	Poco	Per niente
Ritieni importante il ruolo svolto dalla formazione quale strumento orientato alla tua crescita professionale?	20	26	2		
I corsi di formazione cui hai partecipato finora sono stati utili per la tua crescita professionale e/o personale?	14	20	6	3	2

Quali tematiche ritieni siano più utili allo svolgimento del tuo lavoro?	
aggiornamento giuridico-normativo generale (illustrazione di riforme e/o modifiche normative)	17
aggiornamento giuridico-normativo specifico (ricaduta delle riforme e/o delle modifiche normative sullo svolgimento dei servizi di cancelleria)	30
informatica generale (addestramento sui prodotti maggiormente diffusi di <i>office-automation</i>)	20
informatica specifica (addestramento sugli applicativi per lo svolgimento di determinati servizi)	22
rapporti interpersonali (comunicazione con i colleghi di lavoro e con l'utenza esterna ed interna)	16
organizzazione e gestione del personale e/o delle risorse strumentali	20
analisi e riforma dei processi lavorativi (razionalizzazione delle procedure amministrative)	13
formazione linguistica	14
sicurezza dei luoghi di lavoro e benessere organizzativo	14

Quali metodologie didattiche preferisci?	
formazione tradizionale (percorsi didattici in aula)	23
percorsi misti (aula/studio individuale)	9

Piano della Formazione del Personale dell'Amministrazione giudiziaria

outdoor training (formazione di tipo esperienziale, svolta generalmente in luoghi aperti)	9
e-learning (apprendimento a distanza, generalmente per mezzo di applicazioni web multimediali)	5
laboratorio (lavoro di gruppo finalizzato alla ricerca di soluzioni condivise per mezzo dell'interazione di addetti ai lavori)	20
formazione sul campo (attività di formazione sul posto di lavoro con assistenza di esperti/tutor)	21

Ritieni utile una valutazione finale sulle competenze acquisite all'esito del corso?	
si, per mezzo di test finale con punteggio	10
si, per mezzo di test finale senza punteggio, che evidenzia eventuali carenze nell'apprendimento	27
no	7

Sei disponibile a svolgere l'attività di docente (limitatamente al servizio svolto), esercitatore o tutor d'aula?	
si	6
no	16

Quali ritieni siano stati gli elementi positivi che hanno caratterizzato la tua partecipazione ai corsi?	
apprendimento degli aggiornamenti normativi e giuridici, nonché il confronto diretto con docenti e colleghi sulle varie problematiche	
approfondimento degli argomenti trattati, contatto con i colleghi	
argomenti interessanti, strumenti idonei, capacità di rendere gli argomenti	
aver approfondito e chiarito alcuni aspetti giuridico normativi, confronto con i colleghi sull'applicazione delle riforme ai servizi di cancelleria	
competenza degli istruttori, interesse alle materie dei corsi	
condisponibilità delle problematiche d'ufficio con i colleghi	
confronto con altri colleghi sulle metodologie di lavoro da seguire in base ai corsi	
confronto con altri soggetti (istituzionali e non)	
confronto con i colleghi di altri uffici	
confronto con i colleghi di altri uffici giudiziari e apprendimento delle materie e aggiornamenti del corso stesso, possibilità di confrontarsi con esperti del settore, quali docenti qualificati	
confronto e scambio di esperienze con colleghi e docenti	
elemento positivo sicuramente la possibilità di confrontarsi con altri addetti ai lavori su determinate problematiche	
il confronto con esperienze e professionalità diverse	
il confronto con il personale di altri uffici	
il contatto con altri colleghi di altri uffici giudiziari	
il contatto con il personale di uffici diversi, il confronto con colleghi che hanno parlato delle loro problematiche lavorative	
in ogni caso una maggiore professionalità e una condivisione di tematiche con colleghi di altri uffici	
incontro con colleghi dello stesso settore o di altri con relativo scambio di metodologie di lavoro e interpersonali	
incontro e scambi con i colleghi	
la conoscenza di colleghi di altre sedi con problematiche differenti dalle mie	
la conoscenza di metodologie specifiche che, in mancanza dei corsi, non si sarebbe mai acquisita (es: programma Valeri@)	
mi hanno aiutato a svolgere il mio lavoro con maggiore sicurezza e autonomia	
partecipazione e interesse	
possibilità di imparare cose nuove e approfondire quelle già conosciute, avere avuto insegnanti disponibili e competenti	
preparazione di base per affrontare riforme e/o modifiche normative	
raffronto con i colleghi	
rappresentarsi con altri colleghi che hanno le medesime necessità di approfondimento delle tematiche oggetto dei corsi	
scambio di informazioni e di esperienze	
scelta di docenti idonei a sostenere il corso	
un maggiore coinvolgimento della materia	

Quali ritieni, invece, siano state le principali carenze?	
alcuni corsi hanno avuto una durata inferiore a quella che effettivamente sarebbe servita (ad esempio per i corsi in materia contabile)	

Piano della Formazione del Personale dell'Amministrazione giudiziaria

approccio alla materia, a volte, troppo teorico
corso Geco si è svolto in un momento in cui non avevamo chiaro nulla e quindi non ne abbiamo goduto appieno; sarebbe utile adesso tutte le nuove cognizioni apprese poter fare un approfondimento che ci permetterebbe di acquisire una maggiore professionalità
il fatto che, molto spesso, gli insegnanti conoscano la materia da trattare solo a livello teorico, non pratico, per cui non sappiano risolvere in pratica i problemi proposti
il poco tempo a disposizione e una trattazione troppo manualistica degli argomenti
impossibilità di destinare più tempo allo studio delle materie del corso, al di fuori del corso stesso
in generale, salvo alcune eccezioni, la mancanza di contestualizzazione
la fretta e la mancata applicazione sul campo
la mancanza di prova reale di quanto appreso
la mancanza di prove pratiche
la mancanza, a volte, di continuità
materiale di studio elaborato in funzione del corso
non sempre ho riscontrato carenze, ma quando sono emerse, a volte, erano dovute al docente (scarsamente preparato o non troppo comunicativo), altre volte a disguidi organizzativi, soprattutto di natura tecnica
poco tempo a disposizione per approfondire gli argomenti trattati
Scarsità di tempo a disposizione per andare a fondo delle problematiche
sicuramente il tempo a disposizione, poiché per certe problematiche non ritengo sufficienti le 6 ore stabilite, che poi per vari motivi si riducono a 5 o 4
spesso i corsi sono concentrati in un'unica giornata; poche esercitazioni pratiche
troppi argomenti in poche ore
argomenti troppo generici
vengono fatti pochi corsi specifici sulle materie di lavoro (codice-normativa-attuazione); laddove sono fatti i corsi spesso ci si trova a non avere gli strumenti idonei al più fruttuoso utilizzo sul campo delle competenze acquisite

Vuoi formulare una richiesta specifica per l'attivazione di un corso di formazione?
aggiornamento sulla normativa riguardanti le notifiche penali
come organizzare uno scadenziario per le misure cautelari
corso di formazione relativo alla computerizzazione del servizio esecuzioni mobiliari
corso di lingua inglese
corso sui servizi di cancelleria fallimentare in conseguenza al susseguirsi di riforme
corso sulla trattazione della procedura fallimentare (nuova normativa)
essendo un conducente di automezzi, ritengo necessario un corso specifico per aggiornamenti sul codice della strada e pratico per la guida
gestione dei beni patrimoniali
in generale quelli relative alle tematiche selezionate
informatica generale (posta elettronica, office automation, internet) e specifica (addestramento sugli applicativi con particolare riferimento al SICP)
la famosa patente europea per cui avevamo fatto già i test iniziali?
mi piacerebbe conoscere meglio le norme di procedura penale
mi piacerebbe se fossero organizzati corsi di informatica
occorre un corso specifico sulle liquidazioni a parti interessate (ctu, avvocati, con programma relativo); occorrerebbe inoltre rifare un corso di approfondimento sul programma Valeri@
organizzare un corso sul programma Ge.Co. ad un livello più specifico
relativamente alla gestione delle risorse umane e benessere organizzativo
sarebbe interessante che gran parte del personale fosse in possesso della patente europea
sarebbe molto utile un corso di formazione informatico di livello avanzato, ovvero un insegnamento (di natura anche pratica) su come aggiornare un programma, etc.
un altro corso sulla migliore comunicazione tra uffici e interpersonale! Non basta mai a certe persone che non sono in grado di risolvere problematiche ambientali e relazionali

Piano della Formazione del Personale dell'Amministrazione giudiziaria

valutare la possibilità di attivare corsi finanziati dall'Unione Europea
vorrei fare un corso di approfondimento informatico
vorrei avere approfondimenti informatici adattandoli anche alle esigenze e alle problematiche dei vari uffici

I tuoi suggerimenti relativamente agli aspetti didattici:
esercitazioni pratiche sulla materia
secondo me, un buon docente, dovrebbe avere le seguenti qualità: essere preparato, saper parlare in modo fluido e recepibile a chi non è esperto in quella materia, coadiuvare la teoria con esercizi pratici
trattazione pratica dei temi senza banale lettura dei riferimenti normativi

I tuoi suggerimenti relativamente agli aspetti organizzativi:
i corsi dovrebbero essere svolti con personale che svolge un lavoro simile e dovrebbero essere prevista qualche ora in più per approfondimenti da svolgere magari in aula, ma da soli
minor numero di unità coinvolte
partecipazione ai corsi al personale direttamente interessato
raggruppamenti di impiegati con esigenze il più possibile simili

Uffici giudiziari presso cui prestano servizio i dipendenti che hanno risposto alla rilevazione dei fabbisogni formativi	
Ancona – Tribunale per i minorenni	4
Ancona – Tribunale	5
Ancona – Ufficio del Giudice di Pace	6
Ancona – Procura Generale della Repubblica	2
Jesi – Sezione distaccata	2
Senigallia – Sezione distaccata	1
Ascoli Piceno – Tribunale	11
Ascoli Piceno – Procura della Repubblica	2
Fermo – Tribunale	3
Sant'Elpidio a mare – Ufficio del Giudice di Pace	2
Macerata – Tribunale	6
Macerata – Procura della Repubblica	2
Pesaro – Tribunale	1
Urbino – Tribunale	1
Totale	48

Pianificazione delle attività formative per l'anno 2009

Le attività formative che si prevede di realizzare in corso d'anno vengono descritte nei prospetti di cui alle pagine seguenti:

PROSPETTO B – PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DA REALIZZARE NELL'ANNO 2009 - ANCONA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Testo unico delle spese di giustizia	F.I.	30	2	60	0	60	60
*G.N.	Modalità alternative di comunicazione e notificazione degli atti giudiziari e introduzione al Processo Civile Telematico	F.I.	18	2	36	0	60	60
*G.N.	Normativa vigente per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di particolare interesse per gli Uffici periferici dell'Amministrazione giudiziaria	L.I.	18	1	18	6	24	30
*G.N.	Gestione amministrativa del personale	F.I.	24	2	48	0	60	60
	TOTALE			7	162	6	204	210
M.G.	<i>Proposte organizzative delle Procure ed addestramento sul programma Valeri@</i>	L.I.	6	1	6	0	16	16
M.G.	<i>Comunicazione e rapporto con l'utenza: tecniche comunicative e relazionali</i>	L.I.	18	2	36	-	40	40

PROSPETTO B – PIANIFICAZIONE INFORMATICA – ANCONA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	SICP – Tribunale di Ancona	L.I.	30	5	150	-	49	49
I.T.	SICP – Procure Ascoli e Fermo	L.I.	30	4	120	-	34	34
I.T.	SICP – Tribunali Ascoli e Fermo	L.I.	30	4	120	-	38	38
I.T.	SICP – Procure Macerata e Camerino	L.I.	30	4	120	-	33	33
I.T.	SICP – Tribunali Macerata e Camerino	L.I.	30	4	120	-	33	33
I.T.	SICP – Procure Pesaro ed Urbino	L.I.	30	3	90	-	29	29
I.T.	SICP – Tribunali Pesaro ed Urbino	L.I.	30	3	90	-	30	30
	TOTALE			27	810		246	246

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI BARI

INTRODUZIONE

Efficienza, Efficacia, Economicità. Le cosiddette tre "E" rappresentano un *must* nel processo di ammodernamento della pubblica amministrazione ed impongono, anche nel settore giustizia, l'abbandono della cultura burocratica, fondata sugli adempimenti, e l'acquisizione della cultura manageriale - tipica del settore privato -, che mira ai risultati e alla responsabilità.

Nel tracciare le traiettorie del programma di risanamento, ristrutturazione e rilancio della macchina pubblica, il Ministro per la p.a. e l'innovazione ha delineato un Piano Industriale che, attraverso misure normative e non, impone una revisione dei processi produttivi delle amministrazioni con l'obiettivo di ottenere risparmi economici e una migliore soddisfazione dell'interesse del cittadino-cliente.

Ciò che viene richiesto è una reingegnerizzazione in senso aziendalistico dei processi lavorativi diretta alla eliminazione di attività e passaggi inutili con l'adozione di soluzioni organizzative che consentano l'ottimizzazione delle risorse umane ed economiche disponibili.

In questa nuova *mission* un ruolo fondamentale è attribuito, ancora una volta, alla funzione formazione che, attraverso percorsi formativi specifici (sulla motivazione, sulla comunicazione, sulla gestione dei cambiamenti e delle risorse, ecc.), può costituire un valido strumento per la ponderazione e individuazione delle strategie organizzative migliori nel coinvolgimento e valorizzazione delle capacità e professionalità dei vari attori del cambiamento.

Tutto questo si rinviene anche nell'atto di indirizzo definito nel settembre 2008 dal Ministro della Giustizia che, in coerenza con il programma governativo di cambiamento del Sistema Giustizia, individua per l'anno 2009 quattro obiettivi:

- **Valorizzazione delle risorse umane** (*formazione, riqualificazione e motivazione del personale*)
- **Pianificazione e razionalizzazione della spesa** (*studio e riorganizzazione delle attività operative di ogni ufficio, progettazione accurata delle attività e dei costi che queste comportano*)
- **Infrastrutture** (*razionalizzazione dell'uso delle infrastrutture giudiziarie.....*)
- **Semplificazione delle procedure** (*snellimento e informatizzazione delle procedure e misurazione dei tempi, analisi delle modalità concrete di impiego del personale*)

Su questa scia intende porsi l'Ufficio Formazione del Distretto di Bari puntando, conformemente alle esigenze formative emerse in occasione della rilevazione del fabbisogno formativo, alla realizzazione di interventi che supportino la dirigenza amministrativa nella ricerca delle strategie migliori per la valorizzazione delle risorse umane, per la semplificazione delle procedure, per la razionalizzazione della spesa.

Si proseguiranno i rapporti con il mondo universitario e si cercherà di stringere nuove relazioni con enti quali la Regione e la Provincia promuovendo collaborazioni e interscambi.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il Distretto della Corte di Appello di Bari si compone dei seguenti uffici:

UFFICI DISTRETTUALI

Corte Di Appello di Bari
Procura Generale presso la Corte di Appello di Bari
Tribunale di Sorveglianza di Bari
Ufficio di Sorveglianza di Foggia
Tribunale per i Minorenni di Bari
Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Bari
C.I.S.I.A. di Bari – Coordinamento Interdistrettuale Servizi Informativi Automatizzati
Commissariato Generale per la Liquidazione degli Usi Civici - Bari

UFFICI "CIRCONDARIALI"

- Circondario di Bari:** Tribunale di Bari (sede e sezioni distaccate)
Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bari
Uffici del GdP di Acquaviva, Altamura, Bari, Bitonto, Casamassima, Gioia del Colle, Gravina, Modugno, Monopoli, Noci, Putignano, Rutigliano
- Circondario di Foggia:** Tribunale di Foggia (sede centrale e sezioni distaccate)
Procura della Repubblica presso il Tribunale di Foggia
Uffici del GdP di Bovino, Cerignola, Foggia, Manfredonia, Monte Sant'Angelo, Orta Nova, San Giovanni Rotondo, San Severo, Trinitapoli, Vieste
- Circondario di Lucera:** Tribunale di Lucera (sede centrale e sezioni distaccate)
Procura della Repubblica presso il Tribunale di Lucera
Uffici del GdP di Apricena, Castelnuovo della Daunia, Lucera, Rodi Garganico, Torremaggiore, Troia
- Circondario di Trani:** Tribunale di Trani (sede e sezioni distaccate)
Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani
Uffici del GdP di Andria, Barletta, Bisceglie, Canosa, Corato, Minervino, Molfetta, Ruvo, Trani.

L'Ufficio Formazione della Corte di Appello di Bari, situato presso il Palazzo di Giustizia, è dotato di una apposita struttura il cui bacino di utenza è pari a 1539 unità (compreso il personale addetto agli uffici N.E.P.).

Vale la pena sottolineare che nel Distretto di Corte di Appello di Bari l'attuale pianta organica – nonostante la riduzione del 5% operata dal D.M. 8 marzo 2007 – prevede 1718 unità con conseguente scopertura effettiva di personale amministrativo pari al 10.4 %.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale

L'Ufficio si occupa della formazione del personale amministrativo in servizio negli uffici giudicanti e requirenti del Distretto mentre la Formazione dei magistrati togati e dei magistrati non togati è curata da magistrati-formatori coadiuvati da personale amministrativo con funzioni di segreteria amministrativa.

Della formazione del personale amministrativo si occupano i seguenti funzionari:

- dott.ssa Angela Maria STOIA, cancelliere C2 in servizio presso il Tribunale di Bari, in regime di applicazione presso la Corte di Appello.
- dott. Angelo FABRIZIO-SALVATORE, cancelliere C2 in servizio presso la Procura Generale presso la Corte di Appello.

Tali funzionari, pur essendo assegnati all'Ufficio Formazione, tuttavia gestiscono anche altri incarichi o servizi attinenti rispettivamente all'ufficio Corte di Appello e all'ufficio Procura Generale.

L'attività di segreteria amministrativa è assicurata, anche quest'anno, da personale in tirocinio che l'Ufficio Formazione della Corte di Appello individua e propone di concerto con la dirigenza.

Più in particolare, l'Ufficio Formazione si è fatto promotore di una serie di contatti con l'Università di Bari – Ufficio Tirocini e stage – che ha portato all'avvio in tirocinio di ben 5 giovani laureate (3 assegnate alla sezione lavoro e 2 assegnate all'Ufficio Formazione della Corte di Appello) e di 1 laureanda (assegnata all'Ufficio Biblioteca della Corte di Appello) nell'ambito del Programma "Formazione, Innovazione per l'Occupazione" - FIXO -, promosso e sostenuto dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione, con l'assistenza tecnica di Italia Lavoro SpA.

L'Ufficio Formazione, proprio in questi giorni, ha ripreso i contatti con l'ufficio Tirocini e Stage dell'Università di Bari per l'avvio di nuovi progetti formativi.

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

Come già cennato, l'Ufficio Formazione Distrettuale di Bari conta su una apposita struttura formativa istituita presso il Palazzo di Giustizia di Bari – P.zza E. De Nicola n. 1 – e presso la sede del Giudice di Pace di Bari – Viale Europa n. 72 – Bari –. Dispone dei seguenti locali:

Locali ed aule presso il Palazzo di Giustizia – P.zza E. De Nicola

- n. 2 locali destinati ad uffici dei Formatori;
- n. 1 aula didattica con 30 posti (sedie con ribaltina);
- n. 1 aula didattica con 40 posti (disposizione scalare);
- n. 1 aula informatica con 15 postazioni doppie;
- n. 1 aula informatica con 9 postazioni singole.
- In occasione di convegni o conferenze l'Ufficio può contare sulla disponibilità dell'Aula Magna (allestita con 100 sedie con ribaltina)

Locali ed aule presso la sede del Giudice di Pace – Viale Europa n. 72

- n. 1 locale destinato a segreteria amministrativa;
- n. 1 aula per conferenze
- n. 1 aula didattica con 70 postazioni

I locali e le aule presso questa seconda sede sono poco utilizzati in quanto richiedono una sistemazione strutturale sulla quale la Presidenza della Corte di Appello ha chiesto il parere dell'Amministrazione centrale anche a seguito di richieste di locali da parte dell'Ufficio del GdP di Bari.

La particolare conformazione geografica della Regione Puglia, con un territorio più lungo che largo, e la conseguente non facile raggiungibilità della sede barese da parte dei dipendenti di taluni uffici dei circondari di Foggia e Lucera, induce spesso – verificati in concreto i presupposti di economicità e fattibilità – alla previsione di sedi distaccate di formazione. Sovente, infatti, vengono previste due sedi di formazione: Bari per i dipendenti dei circondari di Bari e Trani, e Foggia, per i dipendenti dei circondari di Foggia e Lucera.

Ciò è avvenuto di recente, per esempio, per i corsi sulla patente europea (ECDL Start) e per i corsi sulla sicurezza.

Risorse strumentali

L'Ufficio può contare sulle seguenti dotazioni strumentali:

- n. 2 proiettori e relativi pannelli di proiezione;
- n. 3 p.c.;
- n. 3 stampanti di cui 1 a colori;
- n. 1 fotocopiatore (multifunzione in rete comprensivo di stampante, fax e scanner)

3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nell'anno 2008

Nonostante l'impegno profuso dai due formatori distrettuali, nell'anno 2008 non tutte le iniziative previste nel Piano sono state realizzate.

La ragione principale dello scostamento tra pianificato e realizzato si rinviene essenzialmente nell'esaurimento dei fondi destinati alla formazione (informatica e non). Nel secondo semestre 2008, alcuni dei progetti elaborati dall'Ufficio Formazione di Bari non sono stati avviati sebbene fossero stati già calendarizzati e pianificati.

Ciò è accaduto per il Corso SICC (Corso sul Sistema Informativo Contenzioso Civile) e per i corsi sulla sicurezza e misure antincendio.

Il primo dei corsi cennati sarà avviato nel mese di marzo insieme ad altri due corsi di addestramento informatico (Corso SIECIC e Corso SIL) e sarà finanziato con fondi della DGSIA.

Nello stesso periodo saranno avviati tre corsi sulla sicurezza e misure antincendio.

L'iniziativa di formazione congiunta tra magistrati e personale amministrativo (dal titolo "L'integrazione delle culture professionali e l'efficienza del servizio giustizia. Corso esperienziale di formazione congiunta tra magistrati e personale amministrativo") non è stata avviata in quanto attratta da una iniziativa organizzata dall'amministrazione centrale nell'ambito del Progetto di diffusione delle *Best Practices* negli uffici giudiziari.

Anche l'altra iniziativa formativa prevista nella sezione "manageriale-gestionale"- quella relativa alla comunicazione interna e al lavoro di gruppo – ha subito gli effetti della programmazione formativa nazionale in quanto si è preferito non avviare tale iniziativa riguardante il solo personale della Corte di Appello e del Tribunale di Bari visto che il personale di quest'ultimo ufficio era pesantemente impegnato in altri progetti, primo fra tutti quello della reingegnerizzazione del processo penale.

Iniziative formative non previste e realizzate nell'anno 2008

Tutto quanto finora detto non ha impedito all'Ufficio Formazione di prestare il proprio supporto collaborativo in iniziative formative non previste nel Piano e ciononostante sollecitate dalla locale dirigenza.

Ci si riferisce, in particolare, ad una iniziativa relativa al Sistema Informativo di gestione dei servizi amministrativi (Progetto SIAMM) che è stato realizzato sotto forma di *follow up* su richiesta della Dirigente della Corte di Appello con il coinvolgimento di un cancelliere C1 del Tribunale di Bari in qualità di docente e di n. 8 dipendenti di varie qualifiche della Corte di Appello.

Il corso è stato realizzato "in economia" senza – quindi – la retribuzione dell'attività di docenza svolta dal predetto cancelliere.

L'Ufficio ha, poi, prestato la propria collaborazione anche in un altro corso, questa volta organizzato dal locale CISIA, avente per oggetto il Sistema della rilevazione delle presenze.

Si riportano qui di seguito tutte le attività realizzate nell'anno 2008 includendo anche quelle non previste nel Piano 2008.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - BARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G.	La misurazione dei carichi di lavoro nel Tribunale di Trani. Acquisizione delle competenze e degli strumenti per una misurazione efficace - II MODULO- III MODULO	FI	30	1	30	0	13	13
M.G.	Scrivere chiaro nell'epoca della rete. Strumenti e tecniche per una comunicazione scritta efficace - II-III-IV-V edizione	LI	18	5	90	0	48	48
F.I.	Corso di Inglese giuridico (testing day)		1	5	5	0	151	151
F.I.	Corso di Inglese giuridico	LI	30	3	90	1	58	59
G.N.	Sicurezza - Formazione RLS - Corsi ENAIP (Circondario Trani)	LF	32	1	32	0	12	12
G.N.	Sicurezza - Formazione RLS - Corsi ENAIP (circondario Bari)	LF	36	1	34	0	28	28
I.T.	Progetto SIAMM - Gestione Spese di giustizia	ALF	42	1	42	0	21	21
I.T.	SICP - Sistema Informativo Cognizione Penale	ALF	24	14	336	0	191	191
	TOTALE			31	659	1	522	523

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Al fine di predisporre per l'anno 2009 un Piano formativo il più possibile coerente con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e, nello stesso tempo, aderente alle esigenze del personale amministrativo, l'Ufficio Formazione ha diramato agli uffici del Distretto una nota a firma congiunta del Presidente della Corte e del Procuratore Generale chiedendo la collaborazione dei dirigenti e dei magistrati capi ufficio nell'attività di rilevazione delle esigenze formative.

Lo strumento di rilevazione prescelto è stato il questionario che, in forma differenziata, ha coinvolto sia la dirigenza che il personale amministrativo.

In relazione alla dirigenza, nella convinzione che la formazione possa costituire un valido strumento di supporto strategico nella realizzazione degli obiettivi di programmazione annuale prevista dal d.lgs. 240/2006 in capo ai dirigenti e ai magistrati capi ufficio, è stato predisposto un questionario (a struttura aperta) diretto, da una parte, alla identificazione dei progetti, delle sperimentazioni, delle modifiche organizzative e strutturali da realizzare nell'ufficio di riferimento o che si prevede impatteranno sull'organizzazione del lavoro, e dall'altra parte, alla individuazione dei percorsi formativi ritenuti necessari e/o utili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La rilevazione ha visto il coinvolgimento di tutti gli uffici del Distretto anche di quelli nei quali il posto dirigenziale è vacante o non è previsto in pianta organica².

Sono stati, così, coinvolti n. 23 uffici ottenendo la restituzione di 16 questionari³.

Nell'analisi dei questionari compilati dai dirigenti, è stata effettuata una valutazione comparativa tra le tematiche che i dirigenti hanno ritenuto impatteranno sull'organizzazione del lavoro e la richiesta di formazione effettuata.

Ci si riferisce agli interventi formativi elencati qui di seguito con l'indicazione per ciascuno di essi degli uffici che ne hanno fatto richiesta.

- Corso di formazione sulla lingua inglese applicata alla materia giuridica e/o informatica (Tribunali di Trani e Foggia, GdP Bari, Trib. sorv. Bari, UNEP Bari, Proc. Bari, Proc. Foggia, Proc. Trani, Proc. Lucera, Trib. Min. Bari)
- Corso di formazione sulla lingua francese (Trib. Min. Bari, UNEP Bari, Proc. Lucera)
- Normativa sulla Privacy (Trib. Trani, Trib. Min. Bari)
- Firma digitale (GdP Bari, Trib. Min. Bari, Proc. Trani)
- Semplificazione delle procedure amministrative (Trib. Min. Bari)
- Contrattualistica (Trib. Min. Bari, Trib. Sorv. Bari)
- Mobbing (Trib. Min. Bari)
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (Trib. Min. Bari, Trib. Bari)

In relazione al personale amministrativo, l'importanza di una rilevazione il più possibile aderente alle esigenze formative ha dovuto fare i conti con due fattori: il limitato numero di dipendenti che si occupano nel distretto di Bari della Formazione e l'eccessiva onerosità della rilevazione a tappeto in termini monetari, di tempo e di qualità.

Ciò ha indotto l'Ufficio all'abbandono della tecnica della rilevazione censuaria e alla sperimentazione della tecnica della rilevazione campionaria⁴ che, pur indagando una parte della "popolazione" totale, per le

² Gli unici uffici non coinvolti nella rilevazione sono i GdP e gli UNEP "periferici" che, in quanto aventi una risicatissima presenza di personale, non avrebbero potuto dare un significativo contributo all'indagine.

³ Tre questionari su 15 sono stati compilati dal magistrato capo ufficio in un caso, congiuntamente al dirigente f.f.

⁴ Cfr. F. Delvecchio – *Statistica per la ricerca sociale*, pag. 46 e ss.

particolari modalità metodologiche che la caratterizzano, consente comunque di ottenere risultati attendibili sotto il profilo della rappresentatività.

Il tipo di campionamento prescelto è stato quello del “campione stratificato”.

Esso si basa essenzialmente sulla suddivisione della popolazione in subpopolazioni il più possibile omogenee (i c.d. strati). Da ciascuna subpopolazione si estrae un campione (in una percentuale uguale per tutti) in modo che l'unione dei campioni estratti dai singoli strati rappresenti l'intera popolazione.

Nella rilevazione che qui interessa, la prima operazione che è stata effettuata è consistita nella suddivisione dell'intera “popolazione” (i dipendenti in servizio negli uffici del Distretto) in “subpopolazioni” (strati) con l'aggregazione - nell'ambito dello stesso strato - delle qualifiche aventi funzioni omogenee e/o specialistiche.

Sono state individuate, così, le seguenti aggregazioni:

- 1^ aggregazione: C3 – C2 – C1;
- 2^ aggregazione: B3;
- 3^ aggregazione: B2 – B1 – A1
- 4^ aggregazione: Contabili

Si è previsto, poi, che ogni ufficio, nell'ambito di ciascuna aggregazione, somministrasse il questionario al 10% del personale in servizio.

Posto che il n. dei dipendenti in servizio nel Distretto è pari a 1539 (vedi tabella n. 3) e posto che la rilevazione ha coinvolto tutti gli uffici del Distretto con la sola eccezione del personale in servizio presso gli uffici “periferici” del GdP e degli UNEP e del personale non giudiziario (cfr. nota a tab. 3) , la somministrazione ha riguardato n. 142 dipendenti.

Il questionario distribuito al personale amministrativo, a differenza di quello somministrato ai dirigenti, è stato costruito in forma semi strutturata. Con tale strumento di indagine ci si è proposti, da una parte, di verificare i principali ostacoli che si frappongono ad una efficace realizzazione delle proprie mansioni istituzionali, e dall'altra, di individuare – tra quelli indicati – gli interventi formativi che si ritengono necessari per l'organizzazione nell'ottica del miglioramento dei servizi resi all'utenza.

La valutazione dei 124 questionari restituiti ha consentito di rilevare che la causa principale degli ostacoli ad una realizzazione efficace delle mansioni istituzionali è dovuta alla comunicazione con colleghi, superiori, magistrati

LE ESIGENZE EMERSE

Il raffronto dei risultati delle due indagini condotte ha portato a ritenere che l'area di maggiore interesse sia quella della “Comunicazione”. Sia i Dirigenti che il personale amministrativo ritengono prioritario l'avvio di interventi formativi aventi il seguente oggetto:

La qualità totale e l'orientamento all'utenza. La misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza. La semplificazione delle procedure.

La seconda area di maggiore interesse è quella “manageriale-gestionale” all'interno della quale, sintetizzando le richieste formative espresse dai Dirigenti e dal personale amministrativo, le tematiche di interesse sono quelle aventi il seguente oggetto:

Tecniche di gestione delle risorse umane: pianificazione, lavoro di gruppo e controllo. Sviluppo delle capacità organizzative

Nell'ambito dell'area "giuridico-normativa", vari sono gli argomenti di interesse ma, per ragioni di tempo e di risorse umane, l'Ufficio potrà occuparsi solo dell'avvio di corsi sulla **sicurezza sul luogo di lavoro**, vista la loro obbligatorietà. Delle preferenze espresse nelle altre materie si terrà conto nel corso dell'anno venturo qualora dovessero persistere le relative esigenze formative.

Viene, infine, segnalata l'utilità di **corsi di formazione linguistica** in particolare, sulla lingua inglese applicata alla materia giuridica e/o informatica.

Quanto ai corsi di addestramento informatico richiesti dai vari uffici giudiziari e dal locale CISIA (**SIL, SICC, SIECIC**), gli stessi saranno inseriti nella programmazione 2009 sebbene i relativi costi saranno sopportati dalla DGSIA come già concordato con il Dirigente del CISIA di Bari.

Relativamente, invece, al progetto SICP (sistema informativo cognizione penale), si attendono direttive ministeriali dalle due direzioni generali (DOG e DGSIA) in ordine alla prosecuzione dei relativi corsi. Allo stato gli unici uffici coinvolti nell'attività formativa sono il Tribunale e la Procura di Bari.

Le altre iniziative formative individuate dai Dirigenti e dal personale amministrativo, non ricevendo il consenso generale (in quanto segnalate da un numero limitato di soggetti), non costituiranno oggetto di progettazione esecutiva.

In conclusione una annotazione va fatta.

Le esigenze formative avvertite dalla dirigenza sono in larga parte confortate dalle esigenze segnalate dal personale amministrativo e, nel loro complesso, risultano perfettamente in linea con gli obiettivi stilati dall'amministrazione centrale per l'anno 2009 atteso che anche a livello locale la richiesta di formazione è tutta proiettata verso interventi che consentano la valorizzazione e razionalizzazione delle risorse per un servizio giustizia di maggiore soddisfazione del cittadino.

E' questo un dato che fa riflettere visto che viene rilevato in un momento storico caratterizzato da una forte crisi congiunturale, una crisi che impedisce il riconoscimento economico di posizioni organizzative, l'avvio di percorsi di riqualificazione e che in teoria dovrebbe incentivare l'attivazione di processi di demotivazione.

Invece no. Il personale (e i Dirigenti) reagiscono alla dilagante crisi e invocano iniziative formative specialistiche per ricercare in maniera condivisa e partecipata le strategie migliori per il raggiungimento di una maggiore efficienza.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Le iniziative formative da realizzare nell'anno 2009 possono così riassumersi:

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da realizzarsi nel 2009:

Corso SICC (Sistema Informativo Contenzioso Civile) per i dipendenti delle sezioni distaccate dei Tribunali di Bari e Trani;

Corso per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sul luogo di lavoro – Circondari di Foggia e Lucera;

Corso per addetti alle misure antincendio – circondari di Bari e Trani;

Corso per addetti alle misure antincendio – circondari di Foggia e Lucera

2) Iniziative formative nuove:

Corso SIECIC (sistema informativo esecuzione civile individuale e concorsuale) per dipendenti delle sezioni distaccate dei Tribunali di Bari, Trani, Foggia e Lucera;

Corso SIL (sistema informativo del lavoro) per i dipendenti dei Tribunali di Trani, Foggia e Lucera;

Corso sulle tecniche di gestione delle risorse umane e sulle capacità organizzative. La pianificazione efficace ed efficiente. Il controllo di gestione;

La qualità totale e l'orientamento all'utenza. La *customer satisfaction*. La semplificazione delle procedure

Corsi di formazione sulla lingua inglese applicata alla materia giuridica e/o informatica.

Si riportano nel prospetto che segue entrambe le tipologie di corsi.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - BARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*GN	Corso per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sul luogo di lavoro – Circondari di Foggia e Lucera	LF	32	1	32	0	14	14
*GN	Corso per addetti alle misure antincendio – circondari di Bari e Trani	LF	8	3	24	0	70	70
*GN	Corso per addetti alle misure antincendio – circondari di Foggia e Lucera	LF	8	2	16	0	40	40
	TOTALE		48	6	72	0	124	124
MG	<i>Corso sulle tecniche di gestione delle risorse umane e sulle capacità organizzative. La pianificazione efficace ed efficiente. Il controllo di gestione</i>	LI	18	6	108	0	180	180
MG	<i>La qualità totale e l'orientamento all'utenza. La customer satisfaction. La semplificazione delle procedure</i>	LI	12	6	72	0	180	180
FL	<i>Corsi di formazione sulla lingua inglese applicata alla materia giuridica e/o informatica</i>	LI	30	5	150	0	100	100

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA ANNO 2009 - BARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
IT	Corso SICC (Sistema Informativo Contenzioso Civile) per i dipendenti delle sezioni distaccate dei Tribunali di Bari e Trani;	ALF	24	2	48	0	30	30
IT	Corso SIECIC (sistema informativo esecuzione civile individuale e concorsuale) per dipendenti delle sezioni distaccate dei Tribunali di Bari, Trani, Foggia e Lucera	ALF	18	2	36	0	30	30
IT	Corso SIL (sistema informativo del lavoro) per i dipendenti dei Tribunali di Trani, Foggia e Lucera	ALF	18	2	36	0	20	20
	TOTALE			6	120	0	80	80

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI BOLOGNA

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

L'Ufficio Formazione distrettuale è diretto dal formatore – cancelliere C2 presso la Procura Generale di Bologna - che si avvale della collaborazione di tre operatori B2, di cui uno in applicazione per sei mesi. E' ubicato in zona centrale, comoda ai servizi di trasporto pubblico, cosa assai importante essendo del tutto carente la disponibilità di parcheggi. L'Ufficio dispone di due aule didattiche, una delle quali in zona prossima alla stazione ferroviaria che rende disponibile, quando possibile, anche per le attività del C.I.S.I.A, così come si avvale secondo la necessità, nello stesso modo, dell'aula informatica allestita presso il C.I.S.I.A di Bologna.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Le attività realizzate sono state coerenti con il piano distrettuale per la formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria per l'anno 2008 e con le indicazioni dell'Amministrazione centrale.

In particolare:

- si è svolto un **percorso di formazione iniziale, riservato ai Cancellieri C1 neo assunti**, a cui hanno partecipato complessivamente tredici unità di personale in servizio negli Uffici giudiziari del Distretto di Corte d'Appello di Bologna e di Ancona. L'itinerario formativo si è concluso con un colloquio nell'ambito del quale sono state espresse valutazioni molto buone in ordine ai contenuti, alle metodologie adottate e al materiale didattico, elaborato grazie alla collaborazione dei docenti e degli esercitatori.

Nell' ambito dell'**area giuridico-normativa** sono stati realizzati gli interventi di seguito sintetizzati:

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso di formazione per gli addetti al servizio di prevenzione e protezione** (Modulo B Ateco specifico, macrosettore 8)

- **corso**, con la metodologia della formazione-intervento, di consolidamento della conoscenza dei principi generali **in materia di appalti pubblici, nell'ambito del D.Lgs. n.163 del 2006**, finalizzato sia all'apprezzamento dei requisiti soggettivi dei candidati alla fornitura di servizi, sia alla valutazione di quei criteri, diversi dal prezzo, che potrebbero costituire elemento di scelta dell'offerta più vantaggiosa. Secondo le premesse di progetto, nell'ambito di alcuni settori di fornitura e servizi, i partecipanti hanno predisposto gli atti di una gara.

- approfondimento delle **novità introdotte dalla L. 14 maggio 2005 n. 80**, con riferimento all'esecuzione forzata; il corso è stato destinato agli Ufficiali giudiziari C1 e B3 in servizio nel distretto di Corte d'Appello di Bologna.

Per quanto concerne l'**area** di intervento **informatica e telematica**, è stata ultimata la formazione per il personale addetto all'iscrizione, validazione, aggiornamento ed eliminazione dei provvedimenti giudiziari nell'ambito del **Nuovo Sistema Informativo del Casellario Giudiziale**.

L'Ufficio formazione ha poi prestato la propria **collaborazione per l'organizzazione delle attività formative del C.I.S.I.A di Bologna** relative agli applicativi SIES -SIEP e SICP, oltre che per l'alfabetizzazione informatica dei Dirigenti e dei Dipendenti.

Tale contributo è stato particolarmente rilevante con riferimento alla formazione al **Nuovo Sistema della cognizione Penale**.

Nell'ambito dell'**area manageriale e gestionale** sono stati realizzati:

- un seminario, rivolto ai Dirigenti del distretto di Corte d'Appello di Bologna, sulle **“Forme di razionalità, i processi decisionali e l'organizzazione”**, che si è sviluppato con l'intenzione di fornire ai partecipanti gli strumenti per inquadrare il concetto di razionalità nell'ambito dei processi decisionali nelle organizzazioni. L'obiettivo è stato perseguito analizzando i processi e/o i meccanismi di valutazione in relazione alle conoscenze e alle informazioni disponibili o ottenibili dal decisore, al loro utilizzo strategico e alla evoluzione del problema su cui si deve decidere.

- un percorso di formazione, in quindici edizioni, su **“La gestione dei conflitti e dello stress nell'ambiente di lavoro”**, con il fine di sviluppare le abilità negoziali all'interno dei gruppi di lavoro e di far acquisire competenza utile a gestire le dinamiche emotive che si creano con i propri interlocutori. I docenti, tutti psicologi del lavoro, tra i quali docenti della facoltà di psicologia dell'Università di Bologna, hanno contribuito a rendere la didattica particolarmente partecipata e hanno ottenuto un altissimo gradimento.

- La rilevazione dei costi dell'Ufficio giudiziario è un obiettivo di cui i Dirigenti degli Uffici giudiziari del distretto hanno desiderato valutare la perseguibilità, sostenuti dalle indispensabili conoscenze metodologiche. Al fine di valutare l'impegno e pianificare la successiva attività formativa e organizzativa era imprescindibile confrontarsi direttamente con quelle realtà esperte, ritenute funzionali ad un incontro stimolante e certamente competitivo. Nel mese di dicembre 2008, per approfondire la conoscenza specifica, con la collaborazione dell'IRSIG – CNR, è stata realizzata perciò una **tavola rotonda sui concetti, metodi e strumenti per la rilevazione dei costi**. Ci si è avvalsi di testimonianze provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni.

La formula della tavola rotonda è stata molto apprezzata: il benchmarking e/o il benchlearning con altre organizzazioni ha favorito, attraverso la comparazione, l'autovalutazione per arrivare, misurando, a focalizzare con piena consapevolezza l'obiettivo. Alla giornata hanno preso parte, con piena soddisfazione, otto dirigenti.

Nel 2008 hanno partecipato alle iniziative formative 421 dipendenti dell'amministrazione giudiziaria. I discenti appartenenti alle aree “C” e “B” sono stati destinatari rispettivamente, in termini percentuali, del 57% e del 33,5% del totale della formazione erogata.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - BOLOGNA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Nuovo Sistema Informativo del Casellario Giudiziale Edizione rivolta agli Iscrittori	A.L.F	24	2	48	-	28	28
G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso ASPP. MOD. "B", Ateco specifico, Macrosettore 8.	L.I.	30	1	30	-	11	11
M.G.	La gestione dei conflitti e dello stress nell'ambiente di lavoro.	L.I.	12	15	180	-	213	213
G.N.	L'attività negoziale della Pubblica Amministrazione dopo il D.Lgs. n. 163 del 12/4/2006	F.I.	30	1	30	16	18	34
M.G.	Forme di razionalità, processi decisionali e organizzazione.	L.I.	12	1	12	11	-	11
F.I.	Formazione iniziale per cancellieri C1 neo assunti.	L.I.	90	1	90	-	13	13
G.N.	Riforma codice di procedura civile in materia di esecuzione forzata	L.I.	6	3	18	-	103	103
M.G.	Concetti, metodi e strumenti per la rilevazione dei costi - Tavola rotonda	F.I.	5	1	5	8	-	8
	TOTALE				413	35	386	421

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

La nota del Direttore Generale del Personale e della Formazione del Ministero della Giustizia datata 28 novembre 2008, protocollo DS/203/1/1030, ha orientato i Capi degli Uffici giudiziari a valutare le proposte di formazione per l'anno 2009 riferendosi alle esigenze del personale in servizio negli Uffici. Tali esigenze sono state autodichiarate da 2.504 dipendenti e ponderate con riferimento alle strategie organizzative, alla corrispondenza della richiesta con la qualifica, le funzioni, le competenze e le responsabilità di ciascuno. Ogni Dirigente ne ha poi trasferito gli esiti, individuando le priorità d'intervento, all'Ufficio formazione che ha coordinato la rilevazione e la successiva analisi dei fabbisogni.

Dall'aggregazione dei risultati è emersa la seguente distribuzione delle richieste per area d'interesse:

UFFICI	Area E.F.	Area G.N.	Area M.G.	Formazione Iniziale	Formazione Linguistica	Formazione Statistica	Totali
Giudicanti	164	670	186	21	160	55	1.255
Requiriti	48	246	68	3	45	12	422
U.n.e.p.	42	340	91	0	85	3	561
U.g.p.	65	108	30	12	33	17	265
Totale richieste	319	1.364	375	36	323	87	2.504

La definizione degli obiettivi formativi da perseguire nel corso dell'anno 2009 è stata curata dai Dirigenti del distretto e condivisa durante l'incontro del 27 gennaio 2009, promosso dai Capi degli Uffici di vertice e coordinato dal formatore distrettuale. I lavori della giornata, i cui risultati sono stati portati a conoscenza di tutti i Dirigenti del distretto di Corte d'Appello di Bologna, si sono anche orientati verso una riflessione critica dei percorsi di formazione sostenuti dal personale nell'anno 2008. Al di là del pieno apprezzamento espresso dai partecipanti alle iniziative e di cui i Dirigenti hanno avuto riscontro anche attraverso la condivisione degli esiti dei questionari finali di rilevazione del gradimento, è stato affrontato il problema del differenziale critico tra il numero degli avviati ai corsi e il numero dei partecipanti.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Dall'esame delle esigenze espresse dai dipendenti, ritenute congruenti dagli Uffici di appartenenza, è iniziato il confronto per definire i percorsi formativi su cui investire, tenuto conto dell'avviata formazione all'utilizzo del Nuovo Sistema della Cognizione penale (S.I.C.P). Per la realizzazione di tale percorso va osservato che la sinergia tra l'Ufficio formazione e il C.I.S.I.A è costante e proficua.

La formazione all'utilizzo del S.I.C.P impegnerà fino a tutto il primo semestre 2009 oltre 600 dipendenti. Questa consapevolezza ha influito sulla scelta degli ulteriori investimenti formativi realizzabili nel 2009; va comunque rappresentato che per temi strategici per l'organizzazione, quali la competenza linguistica – particolarmente utile nella gestione di alcuni servizi di forte impatto con l'utenza straniera – o le Spese di giustizia o il Benessere organizzativo, è soltanto rinviata, se permarrà il fabbisogno, la progettazione.

L'impegno formativo si concentrerà:

- sulla formazione relativa alla sicurezza sul posto di lavoro. I Dirigenti, a tale proposito, hanno richiesto la formazione degli R.L.S. di nuova nomina e l'avvio di un percorso di approfondimento dei contenuti del **D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81**.

Questa ultima attività si svilupperà con un'edizione riservata ai Dirigenti a cui seguirà un idoneo momento formativo, rivolto a coloro che, preposti e/o responsabili di cancellerie, potranno acquisire la conoscenza della normativa, con particolare riferimento agli adempimenti cui sono tenuti i singoli uffici.

- Circa le iniziative, pianificate nell'anno 2008, di cui prevedere la realizzazione nell'anno in corso è vivo nei Dirigenti l'interesse sia ad approfondire, con modalità di formazione residenziale, la competenza relativa a temi funzionali al **controllo di gestione**, sia a seguire un itinerario formativo relativo alla **previsione degli scenari organizzativi**.

- La progettazione delle attività formative del 2009 si orienterà inoltre, nell'ambito dell'area giuridico-normativa, ad accogliere la forte domanda di formazione, per tutte le aree, relativa alle **responsabilità del pubblico dipendente** e al **codice di comportamento** oltre all'aggiornamento delle conoscenze in materia di trattamento dei dati personali. Il **percorso sulla privacy** dovrà prevedere, oltre al modulo base (Aree A, B, C), un modulo avanzato di approfondimento di ulteriori contenuti, con l'utilizzo di casi significativi in ambito giudiziario, riservato ai cancellieri B3 e all'area C.

L'attenzione costante all'efficacia dell'investimento formativo è stata confermata dalla disponibilità dei Dirigenti a identificare per ciascun percorso le abilità da incentivare, così che la progettazione sia sempre più aderente al fabbisogno dell'organizzazione.

I Dirigenti degli Uffici giudiziari del distretto hanno inoltre accolto molto positivamente la proposta di uno di loro di prevedere, con il coinvolgimento in aula del personale incaricato, la pianificazione di un itinerario che porti, avvalendosi della metodologia della *formazione e intervento organizzativo*, a riesaminare le norme e le prassi nella gestione delle attività collegate all'assistenza giudiziaria internazionale in materia penale, con obiettivi di miglioramento e di condivisione dei risultati di analisi organizzativa.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 – BOLOGNA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro: D.Lgs. 81/2008 – per dirigenti	L.I.	4	1	4	13	-	13
*G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro: D.Lgs. 81/2008	L.I.	4	3	12		55	55
*G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro: R.L.S. di nuova nomina.	L.I.	32	1	32		13	13
*G.N.	Legge sulla privacy – aggiornamento - livello base.	L.I.	6	3	18		160	160
*G.N.	Legge sulla privacy – aggiornamento - livello avanzato.	L.I.	6	6	36		122	122
*G.N.	La responsabilità del pubblico dipendente e il codice di comportamento dei dipendenti della P. A.	L.I.	6	5	30		237	237
*G.N.	Assistenza giudiziaria internazionale in materia penale. Norme e prassi	F.I.	6	1	6		25	25
	TOTALE		64	20	138	13	612	625
M.G.	<i>La previsione degli scenari organizzativi.</i>	L.I.	12	1	12	12	-	12
M.G.	<i>Concetti, metodi, strumenti per la rilevazione dei costi dell'Ufficio giudiziario – modalità residenziale.</i>	F.I.	28	1	28	11	-	11

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA ANNO 2009 - BOLOGNA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Sistema della Cognizione Penale	ALF		63	1.464		617	617
	TOTALE			63	1.464		617	617

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI BRESCIA

INTRODUZIONE

Il piano di formazione per il 2009 si propone essenzialmente di supportare, mediante attività di formazione ed addestramento, la diffusione delle applicazioni informatiche afferenti il settore penale, civile ed amministrativo contabile. Si propone altresì di avviare le iniziative formative, anche di aggiornamento, in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro previste dalla normativa vigente.

I fabbisogni formativi rilevati di aggiornamento in materia di fiscalità potrebbe essere adeguatamente soddisfatti da iniziative a cura della Scuola di Formazione di Milano.

Questa impostazione aderisce alle richieste degli uffici del distretto, alla esiguità delle risorse umane dedicate al settore formazione, alla esigenza di garantire la funzionalità dei servizi, in un situazione di carenza di organici evitando di attivare più iniziative in contemporanea .

Si tiene altresì conto del fatto che da aprile a giugno 2009 è previsto il trasloco degli uffici di: Corte di Appello, Procura Generale, Tribunale di Sorveglianza, Tribunale Ordinario e Procura della Repubblica presso il nuovo Palazzo di Giustizia di Brescia, con conseguente necessità di sospendere tutte le attività non indispensabili per un congruo periodo di tempo, necessario alla ripresa della piena funzionalità degli uffici.

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 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 dati complessivi sono sostanzialmente immutati rispetto all'anno precedente.

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;

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

Risorse logistiche: presso il nuovo palazzo di giustizia di Brescia sono previste: 1 Aula didattica da 36 posti, con stanza d'appoggio ed un'aula informatica da 10 posti. Le aule sono parzialmente da allestire in quanto le dotazioni originarie degli spazi individuati per la formazione nei vecchi palazzi sono obsolete o non adeguate ai nuovi spazi.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nel 2008:

L'ufficio ha collaborato alla realizzazione delle iniziative di formazione ed addestramento informatico a cura del C.I.S.I.A. (SIES , SIECIC), gestendone, in alcuni casi, completamente l'organizzazione come per il software per la gestione delle spese di giustizia (SIAMM – ASPRG).

Non sono stati realizzati due interventi formativi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori:

- la formazione e l'aggiornamento per i responsabili e gli addetti al sistema di prevenzione e protezione;
- la formazione dei nuovi incaricati alle misure di primo soccorso

Attualmente sono in fase di svolgimento i corsi necessari a coprire i fabbisogni formativi in materia rilevati (rilevazione aggiornata al dicembre 2008) affidati al coordinamento tecnico e didattico dell'ISPESL – Istituto Superiore per la Prevenzione e la sicurezza del Lavoro, Dipartimenti di Milano, Piacenza e Brescia. e precisamente:

n. 1 edizioni del modulo A (corso base, durata 28 ore) previsto per i responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione che non effettuato precedentemente alcuna formazione espressamente prevista per il ruolo ricoperto;

n. 2 edizioni del modulo B (specializzazione, durata 24 ore) previsto per gli stessi partecipanti di cui al modulo B (costituendo completamento della formazione obbligatoria per queste figure), nonché per i responsabili ed addetti al servizio di prevenzione e protezione che hanno già effettuato la formazione prevista dalla normativa precedentemente vigente.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - BRESCIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Mercato elettronico	L.F.	8	6	48	1	46	47
I.T.	Mercato elettronico (Consip)	L.F.	8	1	8	1	46	47
G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro	ALF	-	-	-	-	-	-
	TOTALE			7	56	2	92	94

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

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.

Si è giunti in tal modo alla individuazione degli interventi formativi ritenuti prioritari non solo in quanto richiesti dal maggior numero di uffici, ma anche perché ritenuti funzionali alle strategie organizzative di ciascun ufficio, e conformi alle strategie dell'amministrazione centrale mirate ad un rapido miglioramento della funzionalità degli uffici giudiziari anche attraverso il massimo impulso dato alla diffusione degli applicativi di informatica giudiziaria.

In relazione a al SICIP, la quantificazione dei fabbisogni rilevati è stata effettuata con la collaborazione del personale avviato a formazione sul sistema presso la Scuola di formazione di Genova.

Le esigenze emerse

Le esigenze emerse, comuni alla dirigenza ed al personale amministrativo sono essenzialmente relative alla informatizzazione dei servizi con riferimento sia ai servizi già informatizzati e quindi ad applicativi già in uso per i quali persiste tuttavia la richiesta di formazione nonostante quella già erogata negli anni passati (vedi alle spese di giustizia, SIAMM Arspg), al settore civile, con riferimento al Sistema Informativo della Cognizione Ordinaria Distrettuale (SICID), al Processo Civile Telematico, e ad a quello settore penale con riferimento al Sistema Informativo della Cognizione Penale nei confronti del quale c'è molta attesa.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da realizzarsi nel 2009

- Formazione e l'aggiornamento per i responsabili e gli addetti al sistema di prevenzione e protezione;
- Formazione dei nuovi incaricati alle misure di emergenza (antincendio e primo soccorso)

Iniziative formative nuove

- Formazione per i Rappresentanti per Sicurezza dei lavoratori
- Formazione ed aggiornamento in materia di spese di giustizia anche con riferimento all'utilizzo del SIAMM Arspg
- Formazione all'utilizzo Sistema Informativo della Cognizione Penale

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - BRESCIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Formazione per RSPP (modulo C)		24	1	24		20	20
*G.N.	Formazione per RLS		32	1	32		20	20
*G.N.	Formazione antincendio		8	2	16		40	40
*G.N.	Formazione primo soccorso		12	1	12		20	20
*I.T.	La gestione informatizzata delle spese di giustizia.		32	2	64		40	40
	TOTALE			7	148		140	140

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA ANNO 2009 - BRESCIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	SICP - Formazione ed addestramento all'utilizzo del Sistema		30	20	600		300	300
	TOTALE			20	600		300	300

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI CAGLIARI

Introduzione

Il Piano di formazione 2009 intende porsi, come ormai di consueto, come logica prosecuzione del precedente e perseguire gli obiettivi previsti nei progetti non realizzati nello scorso anno unitamente a quelli connessi alle nuove priorità formative sopraggiunte nel frattempo e rilevate attraverso la nuova analisi dei fabbisogni.

Il contesto organizzativo

Gli Uffici Giudiziari del Distretto sono 44. 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.

A fronte di una pianta organica che prevede 10 dirigenti, 317 unità di area C, 511 di area B e 64 di area A, sono in servizio 8 dirigenti, 218 unità appartenenti all'area C, 521 all'area B e 103 all'area A per un totale di 850 unità.

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 C.I.S.I.A. dispone di un'aula informatica con 12 postazioni informatiche che, previa accordi, viene utilizzata anche per iniziative realizzate a cura dell'Ufficio Formazione.

Riepilogo delle attività realizzate nell'anno 2008

Il 2008 è stato caratterizzato da una collaborazione dell'Ufficio Formazione con il locale C.I.S.I.A. per la realizzazione di progetti finalizzati all'addestramento e formazione del personale all'utilizzo di nuovi sistemi informatici da introdurre negli uffici.

Si è ritenuto di dare priorità a questo genere di interventi sia per fornire un adeguato supporto agli uffici in un momento di forte impatto organizzativo susseguente all'introduzione di tali sistemi sia anche e soprattutto per consentire agli stessi di conciliare lo svolgimento dell'attività ordinaria con le assenze conseguenti all'avviamento del personale ai corsi.

In particolare, il Piano 2008 è stato redatto tenendo conto:

1 - della richiesta del locale C.I.S.I.A. che, in previsione dell'addestramento sul nuovo sistema SIAMM - Sottosistema ARSPG (Accertamento e Recupero delle Spese e Pene Giustizia), necessitava di reperire un'aula informatica all'esterno del Palazzo di Giustizia e, quindi, avere la copertura dei relativi costi di affitto da parte della Scuola di Formazione.

Il finanziamento messo a disposizione dalla Scuola di Formazione ha consentito di realizzare il Progetto SIAMM, per un totale di 152 ore, suddivise in 4 moduli (Spese Prenotate, Spese Pagate, Foglio Notizie e Recupero Crediti), per un totale di 19 giornate d'aula di 8 ore ciascuna.

2 - delle indicazioni della Direzione Generale del Personale e della Formazione che ha coinvolto gli Uffici Formazione Distrettuali nella realizzazione della formazione di tutto il personale coinvolto nell'utilizzo del SICP (Sistema Informativo Cognizione Penale)

La formazione a livello distrettuale sul SICP si inserisce nell'ambito di un progetto più ampio realizzato dalla Scuola di Formazione di Genova che ha avviato a formazione i Referenti SICP dei singoli uffici da coinvolgere per lo svolgimento della attività didattica nell'attività di formazione "a cascata" da realizzare a livello distrettuale per tutto il personale interessato.

Al riguardo, l'Ufficio Formazione ha effettuato presso le Procure e i Tribunali del distretto, comprese le Sezioni distaccate, la rilevazione di tutti gli utenti del SICP. A seconda del tipo di utilizzo del Sistema (inserimento dati o ricerca) sono state progettate due tipologie di corso distinte, uno intensivo e uno "light" rispettivamente della durata di 5 e 2 giornate.

Successivamente, è stata effettuata la pianificazione delle aule (per il personale dei Tribunali, 9 di corso intensivo e 3 di corso "light"; per il personale delle Procure 5 di corso intensivo e 4 di corso "light") e calcolati i preventivi dei costi.

Il progetto è tuttora sospeso in attesa di finanziamento poiché, come per altri progetti di formazione su applicativi informatici, sono in via di definizione gli accordi tra la Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati e la Direzione Generale del Personale e della Formazione inerenti la copertura dei costi di questa tipologia di progetti.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Preliminarmente, è stata effettuata una riunione con i dirigenti di Corte e Procura Generale. Si è preso atto delle attività pianificate e non realizzate nel corso del 2008. Tra queste, si ribadisce la necessità, anche a seguito della segnalazione fatta di recente dal Responsabile della Sicurezza per gli uffici situati nel Palazzo di Giustizia di Cagliari, di realizzare la formazione prevista per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e quella per i lavoratori.

Viene evidenziato che, per quel che concerne l'attività in materia di SICP, non risultano novità da parte del C.I.S.I.A. locale circa i tempi e modi dell'eventuale coinvolgimento dell'ufficio formazione per la realizzazione di tale progetto. Sulla base di ciò, si decide di non inserirlo nel Piano, salvo poi integrare lo stesso in corso d'anno, se e nella misura in cui tale progetto dovesse partire e venisse richiesta la collaborazione dell'Ufficio Formazione.

Successivamente, è stata inviata una circolare agli uffici del distretto. In quest'ultima è stato precisato che per il corrente anno sono già in previsione interventi formativi in materia di Sicurezza sul Lavoro, in particolare nuove edizioni di corsi destinati ai lavoratori e il corso destinato ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL).

Contestualmente, è stato chiesto ai capi e ai dirigenti degli uffici di sentire il personale amministrativo e di segnalare le attività formative ritenute prioritarie in ragione delle necessità sussistenti, quantificando per ciascuna di esse le unità da avviare e specificandone area e profilo di appartenenza.

A tal fine è stata predisposta una scheda riepilogativa di rilevazione, accompagnata da un prospetto indicante, a titolo esemplificativo e orientativo, una serie di argomenti, distinti secondo le relative aree di intervento.

Rielaborate le segnalazioni provenienti dagli uffici, si è svolta una riunione con i dirigenti di Corte e 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 2009.

Come negli anni precedenti, l'analisi e l'individuazione delle priorità e degli interventi è stata effettuata anche e soprattutto attraverso una riflessione 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 l'individuazione delle priorità del Distretto e la scelta degli interventi formativi da pianificare sono stati determinanti:

- a) la considerazione che il Piano di formazione 2009 intende essere una prosecuzione di quello dell'anno precedente;
- b) la necessità di dare risposta alle esigenze formative emerse nel frattempo.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da realizzarsi nel 2009

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

Rivolto al personale nominato Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, si propone di aggiornare e formare tale figura allo svolgimento del proprio ruolo. E' prevista un'unica edizione di 32 ore per 20 unità di personale.

Sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione per i lavoratori

Rivolto al personale in servizio negli uffici del Palazzo di Giustizia di Cagliari (Corte d'Appello, Procura Generale, Tribunale, Procura della Repubblica, Tribunale di sorveglianza) . Si prevede di avviare 330 unità di personale.

Iniziative formative nuove

Addestramento sul SIAMM – Sottosistema ARSPG per personale della Corte d'Appello di Cagliari

Finalizzato all'acquisizione di un quadro generale del sistema e all'apprendimento dell'utilizzo del nuovo software, coinvolgerà 25 unità di personale in servizio nelle cancellerie civili e penali e nell'ufficio

recupero crediti. L'intervento formativo sarà realizzato attraverso un affiancamento (training on the job) della durata di due mesi con personale esperto della Corte, già formato precedentemente. (in corso di svolgimento).

Addestramento sul SIAMM – Sottosistema ARSPG per il personale del Tribunale di Cagliari

Finalizzato all'acquisizione di un quadro generale del sistema e all'apprendimento dell'utilizzo del nuovo software, coinvolgerà 79 unità di personale in servizio nelle cancellerie civili e penali e nell'ufficio recupero crediti. L'intervento formativo sarà realizzato utilizzando per l'attività didattica d'aula personale esperto del Tribunale, già formato precedentemente.

Addestramento sul SIAMM – Sottosistema AUTOMEZZI

E' finalizzato all'acquisizione di un quadro generale del sistema e all'apprendimento dell'utilizzo del nuovo software, con particolare riferimento al modulo "livello Circondario" che riguarda quella parte della piattaforma applicativa che permette la gestione dei dati del singolo ufficio giudiziario periferico, assegnatario dell'autovettura. Coinvolgerà 18 unità di personale in servizio negli uffici del distretto che si occupano degli adempimenti relativi agli automezzi.

Il codice di comportamento e la responsabilità del pubblico dipendente

E' finalizzato all'acquisizione di un quadro generale e sistematico della materia, con particolare riferimento al decreto 28.11.2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) e alla circolare 12.07.2001. Saranno anche approfonditi gli aspetti relativi ai vari tipi di responsabilità in cui può incorrere il pubblico dipendente nello svolgimento della sua attività lavorativa. Coinvolgerà 50 unità di personale, appartenente a varie qualifiche in servizio negli uffici del distretto.

La comunicazione negli uffici giudiziari

E' finalizzato all'approfondimento dei vari aspetti della comunicazione. Saranno trattati gli aspetti generali delle tecniche comunicative e relazionali; gli elementi di distinzione tra comunicazione interna ed esterna, con particolare riferimento al rapporto con l'utenza; gli aspetti peculiari della comunicazione scritta, con specifici riferimenti alla semplificazione del linguaggio. Coinvolgerà 75 unità di personale, appartenente a varie qualifiche in servizio negli uffici del distretto.

Gli adempimenti fiscali degli uffici giudiziari

E' finalizzato all'approfondimento degli aspetti fiscali degli adempimenti effettuati negli uffici giudiziari. Coinvolgerà n. 45 unità di personale, appartenente a varie qualifiche in servizio negli uffici del distretto.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - CAGLIARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	L.I.	32	1	32	0	20	20
*G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione per i lavoratori	L.F.	6	5	30	0	330	330
*G.N.	Il codice di comportamento e la responsabilità del pubblico dipendente	L.I.	24	2	48	0	50	50
*E.F.	Gli adempimenti fiscali degli uffici giudiziari	L.I.	18	2	36	0	45	45
	TOTALE		80	10	146	0	445	445
M.G.	<i>La comunicazione negli uffici giudiziari</i>	L.I.	24	3	72	0	75	75

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA ANNO 2009 - CAGLIARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	SIAMM – Sottosistema ARSPGper il personale della Corte d'Appello di Cagliari	ALF	64	1	64	0	25	25
I.T.	SIAMM – Sottosistema ARSPGper il personale del Tribunale di Cagliari	ALF	18	7	126	0	79	79
IT	SIAMM – Sottosistema AUTOMEZZI	ALF	18	4	72	0	18	18
	TOTALE			12	262	0	122	122

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI CALTANISSETTA

INTRODUZIONE

La predisposizione del piano di formazione del personale per l'anno 2009 per il Distretto di Corte di Appello di Caltanissetta subisce inevitabilmente le conseguenze negative dell'esito fallimentare dell'attività programmata, ma non svolta nell'anno 2008 per una concomitanza di molteplici cause.

Infatti, lo svolgimento di una seria, puntuale e ben definita attività formativa presuppone un impegno costante e pieno, che nell'attuale contesto distrettuale è impossibile assolvere adeguatamente. Entrambi gli scriventi fino ad oggi hanno svolto l'attività di formazione contestualmente all'ordinaria attività presso i propri uffici di appartenenza (tra l'altro ubicati in edifici diversi), concentrando gli impegni di programmazione e attuazione del piano formativo esclusivamente nelle ore pomeridiane e compatibilmente con le esigenze dei rispettivi uffici. Se fino al 2007 è stato possibile programmare ed attuare, pur nelle condizioni sopra descritte, un'apprezzata attività formativa, nell'anno 2008 tutto ciò è stato reso ancora più difficile a causa dei maggiori impegni di lavoro ordinario, dovuti alla progressiva riduzione del personale degli uffici di appartenenza ed alle recenti innovazioni che quotidianamente incidono sull'organizzazione degli uffici medesimi, con la conseguenza che gli spazi destinati alla formazione, già ristretti, si sono ulteriormente e notevolmente assottigliati, non consentendo lo svolgimento di alcuna attività formativa programmata.

Consapevoli di tale situazione e pur tuttavia fermi nel proposito di contribuire responsabilmente almeno alla realizzazione delle iniziative ritenute indispensabili per l'anno 2009, all'esito dell'incontro con i dirigenti del distretto, gli scriventi assicureranno gli adempimenti organizzativi inerenti i corsi di formazione "a cascata" relativi al progetto SICP, per i quali si sta già operando in sinergia con i referenti formatori SICP e di intesa con i C.I.S.I.A. locali. Inoltre, su richiesta assicureranno l'organizzazione dei corsi relativi alla sicurezza e antinfortunistica sui luoghi di lavoro.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

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.

E', inoltre, da evidenziare la totale assenza di altre figure professionali che possano fungere quali ausilio all'ufficio.

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

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

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

A differenza degli anni precedenti, nei quali si è proceduto alla rilevazione mediante questionari somministrati ai dirigenti ed al personale degli uffici del distretto e attraverso riunioni organizzative di concerto con i dirigenti e capi degli uffici, per l'anno 2009 tale attività non si è potuta svolgere per i motivi già ampiamente illustrati nell'introduzione.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da realizzarsi nel 2009: la formazione del personale in materia di sicurezza e antinfortunistica sui luoghi di lavoro.

Iniziative formative nuove: la formazione del personale dell'area penale dell'intero distretto sull'applicativo SICP. A questo proposito l'ufficio formazione collaborerà nella gestione dei corsi con i referenti del progetto.

**Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 -
CALTANISSETTA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGI A	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro: prevenzione incendi e gestione emergenza	ALF	8	5	40	-	76	76
	TOTALE			5	40	-	76	76

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA ANNO 2009 - CALTANISSETTA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGI A	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	SICP – Sistema informativo cognizione penale	ALF	36	4	144	-	100	100
	TOTALE			4	144	-	100	100

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI CAMPOBASSO

Introduzione

Il Piano della formazione per l'anno 2009 si pone quali obiettivi prioritari -in un'imprescindibile logica di contenimento della spesa pubblica, di razionalizzazione delle risorse umane e strumentali, ma anche di formazione continua e mirata- il necessario sviluppo delle competenze e conoscenze possedute dal personale amministrativo in servizio nel distretto. Ciò al fine di innalzare costantemente il livello qualitativo dei servizi erogati, di ridurre i disagi ed i disservizi per il cittadino (qualificato e non) e di ottimizzare e migliorare le condizioni e le modalità di espletamento del lavoro quotidiano di ciascun operatore all'interno del "sistema giustizia".

Il Piano della formazione nasce, pertanto, dalla ormai consolidata e fattiva collaborazione tra Dirigenti Amministrativi, Dirigenti delle Cancellerie e Segreterie, Dirigenti degli Uffici N.E.P. di tutto il distretto molisano ed Ufficio Formazione che, sinergicamente e con spiccato senso di appartenenza verso l'Amministrazione, hanno dato vita ad un documento programmatico che fosse il più possibile adeguato, concretamente realizzabile, dai costi relativamente contenuti ed esaustivo dei vari fabbisogni rappresentati sia dall'Organizzazione che dal personale.

L'individuazione delle aree tematiche e delle attività sono state, infatti, predisposte tenendo presente, da un lato, le linee programmatiche di riforma della Pubblica Amministrazione ed i processi di innovazione tecnologica ormai in atto anche negli uffici giudiziari e, dall'altro, le esigenze e le strategie organizzative adottate dai vari uffici.

La sempre più significativa carenza di personale in organico nei vari uffici, di risorse economiche e mezzi a fronte di un cospicuo persistente incremento dei carichi di lavoro ha, inoltre, imposto un'oculata ponderazione dei corsi da svolgere nel corrente anno senza però mai perdere di vista l'esigenza di soddisfare i fabbisogni di regolare aggiornamento professionale rappresentati dai singoli dipendenti in relazione alle qualifiche, alle funzioni ed ai livelli di responsabilità ricoperti nei vari ambiti lavorativi cui sono collocati.

Il contesto organizzativo

Negli Uffici giudiziari molisani non vi sono state significative modificazioni delle piante organiche o movimentazioni di rilievo del personale amministrativo in servizio rispetto a quanto rappresentato lo scorso anno.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

- a) Nell'Ufficio Formazione distrettuale sono in servizio unicamente i due funzionari che hanno partecipato ai corsi di formazione-formatori organizzati dal Ministero nel 1998 -1999;
- b) Non è stato assegnato all'Ufficio Formazione, NEP pure per l'anno 2008, personale di segreteria o unità ausiliarie e di supporto, nonostante il funzionario della Corte di Appello sia responsabile della Cancelleria penale di tale ufficio e svolga diversi altri servizi amministrativi ed il funzionario della Procura Generale, pur dedicandosi esclusivamente alle attività formative, sia in regime di part-time.
- c) La struttura logistica dell'Ufficio non ha subito alcuna variazione e le sue aule appaiono, pertanto, sempre in condizioni di ospitare corsi di vario genere.

Sono state invece sostituite tutte le obsolete apparecchiature informatiche risalenti alle forniture della DGSIA del 2001 con 14 nuovi pc di ultima generazione che permetteranno un agevole ed efficiente svolgimento dei corsi di addestramento informatico sugli applicativi in uso negli uffici giudiziari (SICP, SIAMM, SIES . SIEC, Protocollo informatico interoperabile, posta elettronica certificata, pacchetti Office 2003-2007, ecc.).

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nell'anno 2008

Nell'ambito del Piano di formazione per l'anno 2008 l'Ufficio Formazione ha, d'intesa con la Dirigenza amministrativa, concentrato la propria attenzione sulla pianificazione ed organizzazione di interventi estremamente mirati e specifici che soddisfacessero sempre sia le esigenze dell'Amministrazione che quelle del personale in servizio nei vari uffici del distretto.

Si sono, pertanto, svolti tre corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, considerata l'entrata in vigore del nuovo T.U. n. 81 del 9 aprile 2008 ed il notevole lasso di tempo intercorso dall'erogazione dei precedenti interventi formativi riguardanti la Legge 626/94.

Il primo corso, a carattere informativo, denominato "La sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce delle recenti modifiche introdotte dal T.U. n.81/08. Il dovere di sicurezza della P.A." è stato, infatti, destinato ai dirigenti amministrativi ed ai dirigenti delle cancellerie e segreterie giudiziarie. Vi hanno partecipato 70 unità suddivise in due edizioni a cui non solo sono state illustrate dal docente -un magistrato esperto in materia che svolge le funzioni di Sostituto Procuratore presso la Procura della Repubblica di Campobasso- tutte le novità introdotte dal T.U. i nuovi doveri ed obblighi facenti capo alla P.A. ma anche, attraverso la disamina di numerose sentenze e lo studio di casi pratici, le conseguenze giuridiche scaturenti dalla violazione delle innumerevoli prescrizioni di legge in materia.

Il secondo denominato "La sicurezza sui luoghi di lavoro: corso per i lavoratori incaricati delle attività di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza", è stato destinato a 52 unità e si è svolto presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Campobasso. All'esito delle due edizioni di due giornate (una teorica e l'altra pratico-attitudinale) sono stati rilasciati ai partecipanti gli attestati per la gestione degli incendi a "rischio medio".

Infine, il terzo corso denominato "La sicurezza sui luoghi di lavoro: corso per i lavoratori incaricati delle attività di salvataggio e primo soccorso" si svolto presso la "Centrale Operativa del 118" del presidio Ospedaliero "Cardarelli" di Campobasso e vi hanno partecipato 57 unità suddivise in 4 edizioni di due giornate ciascuna. Anche questa iniziativa, organizzata secondo i programmi didattici stabiliti dal Ministero della Salute, si è articolata in un momento d'aula a carattere teorico ed in uno pratico durante il quale sono state effettuate dai corsisti prove di addestramento sulle tecniche di BLS e di salvataggio. L'iniziativa si è conclusa con il rilascio da parte dell'ASL del Molise degli attestati di "idoneità BLS".

Sono, poi, stati organizzati seminari e laboratori partecipati di aggiornamento professionale che hanno permesso una conoscenza più approfondita e puntuale delle numerose modifiche normative recentemente intervenute nei vari settori e servizi di cancelleria ma anche, e forse soprattutto, un interscambio professionale ed esperienziale tra gli addetti ai lavori finalizzato ad uniformare le diverse prassi operative in uso nei vari uffici del distretto e ad individuare le *best practices* da adottare sul territorio per un'omogenea gestione del medesimo servizio.

Si è, pertanto, svolto un laboratorio su "Il servizio dei depositi giudiziari", cui hanno partecipato 19 unità e la cui docenza è stata affidata ad un Cancelliere -responsabile del servizio- del Tribunale di Campobasso. E' seguito un seminario di follow-up su "La gestione dei beni patrimoniali dello Stato e delle scritture contabili" cui hanno preso parte 17 unità. Al docente, un Contabile della Procura Generale di Campobasso è stato affiancato, in qualità di esercitatore-esperto, un operatore della Ragioneria Provinciale dello Stato di Campobasso che ha rappresentato i punti di vista e le esigenze della Ragioneria Provinciale che riceve, gestisce e controlla le scritture contabili degli uffici giudiziari.

Si sono svolti, inoltre, due corsi di aggiornamento sulle modifiche al rito processuale civile.

Un primo corso su "Le modifiche al codice di procedura civile introdotte con la legge n.80/05. Follow-up sulla sezione dedicata alle procedure esecutive", la cui docenza è stata affidata ad un magistrato del Tribunale di Campobasso ed a cui hanno partecipato, suddivisi nelle due edizioni, 54 unità ed uno su "La legge fallimentare alla luce delle modifiche di cui al D. Lgs. n.167/07" destinato a 35 unità e le cui docenze sono state affidate a due magistrati in servizio presso il Tribunale di Isernia.

Anche i peculiari e specifici fabbisogni formativi rappresentati dagli Ufficiali giudiziari sono stati opportunamente presi in considerazione ed è stato, pertanto, organizzato un seminario su "L'esecuzione forzata mobiliare e gli Uffici NEP " che ha coinvolto 17 unità e le cui docenze sono state affidate, data la particolarità degli aspetti da trattare, ad un Ufficiale Giudiziario Dirigente dell'UNEP di Termoli.

L'Ufficio Formazione ha, inoltre, ospitato presso la propria struttura, concedendo l'aula informatica, le proprie attrezzature multimediali e fornendo la propria fattiva collaborazione, le iniziative formative organizzate dal C.I.S.I.A. di Campobasso sull'utilizzo degli applicativi SIEC ed ORIONE e quella ben più complessa ed articolata (durata per più di un mese), riguardante il progetto SIAMM, pianificata ed organizzata direttamente dalla DGSIA.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - CAMPOBASSO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Il servizio dei depositi giudiziari	L.I.	6	1	6	0	19	19
G.N.	Esecuzione forzata mobiliare e uffici NEP	L.I.	12	2	24	0	17	17
G.N.	La gestione dei beni patrimoniali dello Stato e delle scritture contabili – follow-up	L.I.	6	2	12	0	33	33
G.N.	La legge fallimentare alla luce delle modifiche di cui al D.Lgs n.169/07	L.I.	6	2	12	0	35	35
G.N.	Le modifiche al codice di procedura civile introdotte con la Legge n. 80/2005 – follow-up sulla sezione dedicata alle procedure esecutive	L.I.	6	2	12	0	54	54
G.N.	La sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce delle modiche normative introdotte dal T.U. n.81/2008. Il dovere di sicurezza della P.A.	L.I.	6	2	12	1	69	70
G.N.	La sicurezza sui luoghi di lavoro: corso per i lavoratori incaricati delle attività di salvataggio e primo soccorso	L.I.	12	4	48	0	57	57
G.N.	La sicurezza sui luoghi di lavoro: corso per i lavoratori incaricati delle attività di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza	L.I.	8	3	24	0	52	52
G.N.	TOTALE			18	150	1	336	337

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Al fine di predisporre, anche per il 2009, un Piano della Formazione coerente, come si è già sottolineato nell'introduzione, con le linee programmatiche di riforma della Pubblica Amministrazione, con le strategie ministeriali, con quelle adottate dai vari uffici, nonché con le esigenze dei singoli dipendenti, tutti gli uffici sono stati invitati con apposita circolare della Corte di Appello e della Procura Generale della Repubblica a procedere ad una prima ampia analisi dei fabbisogni formativi relativi al proprio contesto lavorativo.

Gli uffici hanno, a loro volta, coinvolto direttamente il tutto il proprio personale tenendo presente, senza tuttavia considerarle esaustive, le aree tematiche predisposte già da alcuni anni dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione ed hanno, successivamente, comunicato all'Ufficio formazione i dati raccolti ed indicato le priorità emerse.

Le risultanze di queste prime rilevazioni sono state, quindi, riportate, sintetizzate ed adeguatamente rappresentate in specifici report ed ampiamente discusse con la dirigenza in riunioni di condivisione e confronto al fine di enucleare tra tutte le proposte quelle che rivestissero effettivamente carattere di indifferibilità sia per il contesto organizzativo che per i singoli dipendenti.

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

L'entrata in vigore del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro e la specificità dei doveri di sicurezza facenti capo alla P.A. ha posto -anche per il 2009- come necessario il completamento delle iniziative formative avviate lo scorso anno. E', pertanto, apparsa opportuna l'organizzazione di uno specifico corso che fornisca un'adeguata formazione anche alla nuova figura del "preposto" ai vari settori e sezioni di un ufficio, attesi gli obblighi e le responsabilità ad esso facenti capo ex D. Lgs.81/2008.

Inoltre, l'imminente prossima entrata in esercizio dell'applicativo SICP (Sistema Informativo Cognizione Penale) per il distretto molisano ha posto come fondamentale per i Tribunali e le Procure della Repubblica del distretto una puntuale ed efficace formazione degli utenti finali di tale complesso software di gestione dei registri penali e delle attività correlate. Altrettanto imprescindibile, sia per gli uffici che per il personale, in una visione di esponenziale ammodernamento organizzativo/tecnologico e di ottimizzazione globale del lavoro, la formazione informatica sugli applicativi in uso negli uffici giudiziari (SIAMM, SIES, SIEC, Protocollo informatico interoperabile, posta elettronica certificata, pacchetti Office 2003 e 2007, modulistica elettronica, ecc.), il tutto, evidentemente, in linea con le direttive guida espresse già da tempo sia dalla Funzione Pubblica che dal CNIPA e dal Ministero della Giustizia.

b) del personale

Per l'anno in corso sono emerse diffusamente esigenze di aggiornamento normativo e di complessivo approfondimento di alcune tematiche direttamente incidenti sul lavoro quotidiano delle cancellerie, delle segreterie e degli Uffici N.E.P.

In particolar modo verranno attivati corsi e laboratori partecipati riguardanti le esecuzioni penali, le notifiche in materia civile e penale, cui prenderanno parte anche gli ufficiali giudiziari, la gestione del servizio "corpi di reato", le spese di giustizia.

Inoltre, appare necessario evidenziare che dall'analisi dei fabbisogni è emersa come prioritaria, anche per il personale amministrativo, l'esigenza di attivare corsi di formazione informatica non solo per accrescere le conoscenze già possedute da ciascun dipendente ma, soprattutto, per acquisirne di nuove e più approfondite in relazione all'uso, ormai prossimo e standardizzato, degli applicativi SICP, SIAMM-gestione autovetture, dei pacchetti Office 2007, modulistica elettronica.

L'utilizzo sempre più frequente della posta elettronica come mezzo di comunicazione istituzionale, la diffusione di quella certificata e della navigazione istituzionale su internet, la collocazione sul web di numerosi applicativi, i rischi di sicurezza per la rete ha, inoltre, fatto sì che un gran numero di dipendenti richiedesse di ricevere una formazione informatica avanzata sui sistemi operativi Windows ed Office e, soprattutto, adeguata e relazionata alle proprie competenze ed al ruolo rivestito all'interno del contesto lavorativo di riferimento.

c) dei dirigenti degli uffici

Atteso l'esiguo numero di dirigenti amministrativi in servizio nel distretto, i fabbisogni formativi della dirigenza, per il corrente anno, sono stati rappresentati e discussi in un'apposita riunione.

All'esito è emersa come predominante l'esigenza di approfondire il D.Lgs. n.240/06 ed in particolar modo tutti quegli aspetti della normativa maggiormente incidenti sulle attività istituzionali dei dirigenti amministrativi e sulla gestione dei rapporti con il personale e delle relazioni sindacali

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da realizzarsi nel 2009:

Tra le attività previste nel Piano 2008 non è stato possibile realizzare nel corso dell'anno, per ragioni indipendenti dalle volontà organizzative dell'Ufficio Formazione e collegate ad indisponibilità sopravvenute ed imprevedibili dei docenti (un dirigente amministrativo, un funzionario ed un magistrato esperti in materia) individuati all'interno dell'Amministrazione, unicamente il corso su "L'esecuzione penale: aspetti problematici e prassi operative" destinato ai cancellieri dell'area C e B3.

Iniziative formative nuove:

La Dirigenza Amministrativa, supportata dall'Ufficio Formazione distrettuale, all'esito dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta nel distretto ha dovuto procedere, inevitabilmente, ad una scrematura delle numerose e diversificate esigenze formative emerse e rappresentate sia dagli uffici che dal personale.

Sono state, pertanto, prese in considerazione per il corrente anno unicamente quelle che sono apparse non solo assolutamente prioritarie per l'organizzazione e per i dipendenti in servizio ma concretamente realizzabili anche in relazione alla necessità di non distogliere eccessivamente il personale amministrativo dallo svolgimento delle attività professionali quotidiane, considerato il sempre crescente carico di lavoro e la ormai strutturale carenza di organico che gli uffici devono sopportare a causa del blocco delle assunzioni.

Sono, così, stati previsti e pianificati i seguenti corsi:

➤ Il T.U. in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs n.81/2008: corso destinato alla figura del "Preposto" agli uffici e settori;

- Le esecuzioni penali: aspetti problematici e prassi operative;
- Le notifiche in materia civile;
- Le notifiche in materia penale;
- La gestione del servizio "corpi di reato";
- Le spese di giustizia: follow-up dedicato alle recenti modifiche intervenute.

Sono, inoltre, emerse, come già evidenziato, anche le sotto elencate urgenti esigenze di formazione informatica che saranno curate ed organizzate dal Presidio C.I.S.I.A. di Campobasso, compatibilmente con lo svolgimento delle attività formative istituzionali:

- Applicativo SIAMM: la gestione informatizzata delle autovetture di servizio, destinato a 16 dipendenti addetti al servizio;
- Il SICP (Sistema Informativo Cognizione Penale): la formazione degli utenti finali, destinato a 99 dipendenti in servizio nel distretto;
- Corso di formazione informatica sugli applicativi Word 2003 e Windows XP SP2, Office 2003-2007, posta elettronica, posta elettronica certificata, navigazione dei siti internet, sistemi di sicurezza, destinato -inizialmente- a 84 dipendenti in servizio presso gli uffici giudiziari di Campobasso.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - CAMPOBASSO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Il .T.U. in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs n.81/2008. corso destinato alla figura del "preposto" agli uffici e settori	L.I.	7	3	21	-	75	75
*G.N.	Le esecuzioni penali: aspetti problematici e prassi operative	L.I.	14	2	28	-	45	45
*G.N.	Le notifiche in materia civile	L.I.	7	4	28	-	80	80
*G.N.	Le notifiche in materia penale	L.I.	7	4	28	-	90	90
*G.N.	La gestione del servizio "corpi di reato"	L.I.	8	1	8	-	16	16
*E.F.	Le spese di giustizia: follow up dedicato alle recenti modifiche intervenute	L.I.	7	3	21	-	60	60
	TOTALE			17	134	-	366	366

SCUOLA DI FORMAZIONE

SEDE DI CATANIA

Introduzione

La sede di Catania della Scuola di Formazione del Ministero della Giustizia prosegue proficuamente la sua attività di organizzazione di percorsi formativi orientati 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, individuati, 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 destinatari.

Ciò viene realizzato attraverso il contatto costante che il Formatore distrettuale intesse con il personale impegnato "in trincea" negli uffici giudiziari.

Attraverso tale azione di ricognizione dei fabbisogni, si riesce a meglio individuare 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, in tali occasioni, sviluppa la percezione dell'appartenenza ad un'unica organizzazione.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Nel 2008 la sede di Catania della Scuola di Formazione ed Aggiornamento del personale dell'Amministrazione Giudiziaria, come riassunto nel prospetto A, oltre alla prosecuzione del percorso formativo sul software denominato G.E.C.O. (applicativo adottato per la gestione dei beni patrimoniali), ha realizzato altri due percorsi formativi, sempre a contenuto informatico: il corso sul Sistema informativo per i servizi amministrativi (c.d. S.I.AMM.) ed il corso sul nuovo Sistema del Casellario Giudiziale. Purtroppo, delle attività formative inserite nel piano per il 2008, alcune non sono andate in porto per ragioni indipendenti dalla programmazione a suo tempo effettuata.

Infatti, in primo luogo a livello nazionale si è avuto un rallentamento nella pianificazione e realizzazione del percorso formativo sul nuovo Sistema informativo per il settore penale (c.d. S.I.C.P.). Ciò ha determinato il rinvio delle attività formative che verranno organizzate ed erogate nell'anno in corso.

Nel corso del 2008 sono, inoltre, insorte difficoltà per la realizzazione delle attività didattiche concernenti il corso sul Testo Unico Spese di Giustizia indirizzato al personale in servizio presso gli Uffici del Giudice di

Pace del distretto ed il corso sulla Privacy, legate ad imprevedibili, sopraggiunti impegni professionali dei docenti contattati.

Sulla base degli immutati fabbisogni formativi, evidenziati dai dirigenti degli uffici giudiziari del distretto di Catania nel corso della rituale riunione annuale presso la sede di questa Scuola, si è deciso di inserire i citati corsi nella programmazione delle attività formative per l'anno in corso.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - CATANIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	La codifica delle schede del Casellario Giudiziale	L.F.	24	10	240	-	156	156
	TOTALE			10	240	-	156	156

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

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, la Scuola ha promosso il rituale 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 2008 ed ai problemi che hanno determinato una flessione delle attività formative nel medesimo periodo.

In quella sede sono stati espressi anche i fabbisogni formativi per l'anno a venire, per buona parte condivisi da tutti i dirigenti presenti, che hanno orientato la formulazione del piano della formazione per il 2009 per il distretto di Catania.

E' emersa, nella maggioranza dei dirigenti presenti all'incontro, in lieve discontinuità con il piano per la formazione del 2008, la consapevolezza della inevitabilità della riduzione degli spazi da dedicare alla formazione di tipo tradizionale, esplicantesi in un'erogazione di conoscenze da parte dei docenti, e la contemporanea constatazione della necessità, in relazione all'inarrestabile processo di informatizzazione della Pubblica Amministrazione, di ampliare gli orizzonti e le opportunità di percorsi formativi a contenuto informatico.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

In ragione della necessità di avviare, a breve, un consistente intervento formativo sul S.I.C.P. (Sistema informativo della Cognizione Penale), che avrebbe dovuto avere (come, in effetti, avrà) come destinatari

centinaia di unità per il distretto di Catania, nel citato incontro con i dirigenti degli uffici giudiziari del distretto di Catania si è convenuto di individuare alcuni percorsi formativi prioritari, da realizzare preferibilmente entro il 2009, ed altri da realizzare in via eventuale nel corso del 2009 e da tenere presenti per la successiva programmazione delle attività formative per il 2010.

I percorsi formativi che si prevede di realizzare per distretto di Catania per il 2009 sono riassunti nel prospetto B, che di seguito si propone.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - CATANIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*I.T.	Il Nuovo Protocollo Informatico	L.F.	7	2	14		32	32
*G.N.	Il Testo Unico delle Spese di Giustizia per il personale in servizio negli Uffici Giudice di Pace	L.F.	18	2	36		50	50
*G.N.	La tutela della Privacy	L.F.	12 e 18	7	110		337	337
	TOTALE			11	160		419	419

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA ANNO 2009 - CATANIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Il nuovo Sistema Informativo della Cognizione Penale (S.I.C.P.)	L.F.	30	27	810		450	450
	TOTALE			27	810		450	450

Si rappresenta che i dati relativi alla rilevazione dei fabbisogni formativi in materia di formazione sul T.U.S.G. per il personale in servizio presso gli Uffici del Giudice di Pace sono stimabili largamente per difetto, atteso che le segnalazioni di personale da avviare a formazione pervenute a questo Ufficio non sembrano verosimilmente complete.

I percorsi formativi a realizzazione eventuale sono:

- 1- Corso di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- 2- La razionalizzazione delle banche dati

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE DI CATANZARO

Introduzione

Le attività formative realizzate nell'anno 2008, al di là degli obiettivi particolari dei singoli interventi, sono state pianificate per ottenere effetti importanti quali: fornire al personale idonei strumenti per gestire al meglio singoli servizi; accrescere le capacità e le competenze individuali necessarie per affrontare la sfida del cambiamento in atto; innescare processi di miglioramento dell'organizzazione.

Nonostante l'impegno profuso, per ragioni che di seguito esporremo, non tutti gli interventi pianificati nell'anno 2008 sono stati realizzati, di conseguenza, occorre in primis completare il piano, realizzando gli interventi mancanti.

Tuttavia, al fine verificare i risultati raggiunti ed intervenire per consolidarli e migliorarli, raggiungere gli obiettivi e le finalità perseguite, l'Ufficio non può trascurare o escludere la possibilità di predisporre, anche fuori piano, interventi di integrazioni e aggiornamenti su temi già trattati e, progettare e realizzare quelle attività formative che in sede di analisi dei fabbisogni del personale e dell'organizzazione sono risultano più impellenti.

Attuale assetto del personale dell'ufficio formazione

L'ufficio, attualmente, è retto da:

Formatore

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

Personale di segreteria

Longo Domenico, Ausiliario A1.

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

Le risorse strumentali disponibili sono costituite dai locali siti a Catanzaro, in Via Indipendenza n. 51, 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. Sono stati acquistati, inoltre due videoproiettori; un videoregistratore; una telecamera; un televisore; una fotocamera e due schermi.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Nell'anno 2008 è stato realizzato un corso sulla sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. T.U. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni - pianificato e sollecitato da più parti per via della sua importanza. Dato il notevole ritardo e l'assoluta carenza di informazione e formazione in materia, l'Ufficio ha ritenuto prioritaria un'azione articolata in tre moduli: il primo rivolto alla formazione generale di circa 500 unità di personale; il secondo alla formazione delle squadre antincendio, di circa 140 unità di personale per tutti gli uffici del distretto; il terzo alla formazione delle squadre di pronto soccorso di circa 150 unità di personale appartenenti alle diverse qualifiche professionali.

La formazione generale è stata affidata a dirigenti Barillari Rocco e Caglioti Walter, ai Responsabili della sicurezza architetti Giuseppe Nicotera e Salvatore Dornio; la formazione delle squadre di pronto soccorso alla dottoressa Rosa Mauro e al dottor Enrico Ciaccio, dirigenti medici A.S.P. n° 7 di Catanzaro; la formazione e l'addestramento delle squadre antincendio all'ing. Bruno Cundari del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Catanzaro e agli uomini del reparto operativo dello stesso Comando.

Durante le attività di formazione sono stati affrontati i temi in materia di sicurezza e prevenzione a partire dall'esame del D.lvo 626/94, dei regolamenti e delle numerose circolari emanate dalle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento a quelle emanate dal Ministero della Giustizia.

A seguito delle note diramate dall'Ufficio Formazione, tese a pianificare l'intervento formativo, gli Uffici del distretto hanno provveduto ad individuare il personale e comporre le squadre antincendio e di pronto soccorso da avviare a formazione, non solo al fine di rispettare le norme di legge che impongono la nomina delle squadre antincendio e di pronto soccorso, ma anche per fornire alle stesse le competenze e l'addestramento necessario ad intervenire in caso di situazioni di pericolo. La creazione di squadre antincendio e pronto soccorso, competenti e addestrate, ha contribuito a creare un clima lavorativo sereno e tranquillo, tale da disporre i lavoratori a svolgere le proprie mansioni con più efficacia ed efficienza e tranquillizzare gli utenti della giustizia sulla sicurezza degli uffici giudiziari frequentati.

L'intero progetto ha conseguito i seguenti risultati quantitativi:

- primo modulo - venti edizioni (formazione generale), di cui 10 realizzate nel corso dell'anno 2007 e dieci nel corso dell'anno 2008, per un totale rispettivamente di 123 unità di personale nelle edizioni 2007 e 173 nelle edizioni 2008;
- secondo modulo - cinque edizioni (formazione squadre antincendio, medio e basso rischio) per un totale di 97 unità di personale formato;
- terzo modulo – cinque edizioni (formazione squadre di pronto soccorso) per un totale di 87 unità di personale formato.

Nell'anno 2008 è stato completato l'intervento formativo in materia di sicurezza con l'attivazione e la realizzazione del quarto modulo per i Rappresentanti dei lavoratori articolato in una sola edizione per tutti gli uffici del distretto per un totale di 17 unità di personale.

Il piano anno 2008 prevedeva inoltre l'attivazione di un corso sui lavori di gruppo, articolato in tre edizioni di cui la prima realizzata nel mese di dicembre 2008.

Tale azione formativa è stata realizzata nell'intento di dare continuità e concretezza alla formazione dei gruppi di lavoro costituiti con l'analogo corso attuato nell'anno 2006.

Durante le attività d'aula in primo luogo è stata verificata la soglia degli apprendimenti maturati delle conoscenze acquisite, la padronanza delle tecniche utilizzate e successivamente mappato il servizio spese di giustizia, individuando criticità, ostacoli, duplicazioni di attività, con l'intento di migliorarne il processo lavorativo e possibilmente standardizzarlo.

Si è voluto cioè sperimentare nuove tecniche operative (flowchart) in grado di aiutare e sostenere il processo di cambiamento organizzativo, proteso al superamento della "cultura di tipo ripetitivo" e all'introduzione della "cultura orientata all'innovazione, ai risultati, agli obiettivi".

Dato il notevole impegno organizzativo richiesto per la realizzazione degli interventi sopra descritti, in particolare per la complessità del corso sulla sicurezza sui posti di lavoro, e, soprattutto, per la carenza di risorse umane, il progettato intervento sul codice di comportamento con modalità E-learning, approvato con PDG del 5 dicembre 2007, risulta ancora in fase di lavorazione.

Infine, è proseguita l'attività di collaborazione con iniziative di addestramento informatico, intraprese dal locale C.I.S.I.A. , e altre iniziative di singoli uffici a sostegno della formazione del personale, quale per esempio: una giornata di formazione e addestramento per l'uso e la gestione del sito web della Corte d'Appello di Catanzaro.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - CATANZARO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro e succ. mod. e integraz. – I modulo formazione generale.	L.I.	12	10	120	-	173	173
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro e succ. mod. e integraz. – II modulo formazione squadre antincendio. Corso A rischio basso	A.L.F.	5	3	15	-	50	50
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro e succ. mod. e integraz.– II modulo formazione squadre antincendio. Corso B rischio medio	A.L.F.	8	2	16	-	47	47
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro e succ. mod. e integraz.– III modulo formazione squadre di pronto soccorso.	A.L.F.	12	5	60	-	87	87
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro e succ. mod. e integraz. – IV modulo formazione Rappresentanti dei lavoratori.	L.I.	32	1	32	-	17	17
M.G.	Lavoro di gruppo- Mappatura -riorganizzazione standardizzazione del servizio.	L.I.	24	1	24	-	14	14
	TOTALE			21	267	-	388	388

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

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 inserendo gli interventi formativi in materia informatica riportati nel prospetto riepilogativo B, a cura del C.I.S.I.A. locale.

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, con il contributo dei gruppi di lavoro formati presso gli Uffici del distretto e, sulla base delle richieste contenute nei questionari di valutazione compilati dal personale partecipante alle attività formative erogate nell'anno 2008.

Si è proceduto, quindi, alla rilevazione dei fabbisogni del personale, dei dirigenti e dell'organizzazione attraverso tre separate indagini:

- la prima, concernente il rilevamento dei fabbisogni del personale, scaturita dall'analisi di un questionario distribuito durante tutte le attività di formazione erogate nell'anno 2008 e strutturato in modo da individuare fabbisogni formativi ricadenti in aree specifiche, su determinati argomenti e in linea con la strategia concordata e perseguita dal piano formativo;
- 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 la parte anagrafica riferita al soggetto intervistato, i dati sull'organigramma degli Uffici, i fabbisogni formativi e informativi dei soggetti interessati, 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 formatore distrettuale e l'analista dell'Organizzazione.

Tutti i dati raccolti, in aggiunta all'analisi delle osservazioni emerse durante gli incontri con i dirigenti degli Uffici sono stati oggetto di attenta valutazione.

E' emerso, in particolar modo il calo di attenzione e di partecipazione ai corsi di formazione erogati dall'Ufficio, un calo che si aggira in ordine al 40% circa del personale avviato a formazione. Un dato allarmante, generato da disparate cause.

Tale analisi ha rafforzato l'idea di procedere all'immediata realizzazione del corso sulla "qualità del servizio giustizia e ruolo della formazione", al fine di veicolare il messaggio che la formazione costituisce una leva strategica per gestire i processi di cambiamento, preparando e predisponendo una "carta dei servizi della formazione" che aiuta gli Uffici del distretto a comprendere meglio "a chi, a cosa, quando e perché" avviare a formazione il personale, stimolando lo stesso a partecipare ai percorsi formativi.

La rilevazione effettuata ha consentito: di focalizzare le esigenze primarie; di indicare interventi specifici capaci di colmare lacune nella gestione dei servizi; evidenziando una situazione di criticità e di carenze formative che possono riassumersi su diversi piani:

A) sul piano dei bisogni del personale

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

B) sul piano dei bisogni dei dirigenti

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

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;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative previste nel Piano 2008 e realizzate nell'anno 2009

Non tutte le attività formative previste dal piano di formazione per l'anno 2008 sono state avviate e completate a causa della carenza di risorse umane disponibili; l'Ufficio durante l'anno ha potuto disporre solamente, di un ausiliario A1, il che, ha impegnato oltre misura il formatore che, in aggiunta alle attività di analisi, progettazione e pianificazione, direzione e organizzazione dell'Ufficio, ha svolto attività di direzione, docenza e tutor nei singoli corsi. Tale situazione ha frenato complessivamente le attività dell'Ufficio e, purtroppo è destinata a permanere anche per l'anno in corso.

Ciò nonostante nei primi mesi dell'anno 2009 è stata completata l'attività formativa in materia di "Lavoro di gruppo, mappatura, riorganizzazione e standardizzazione dei servizi" conclusasi con altre due edizioni.

Iniziative formative nuove

A) materie non informatiche

Alla luce delle considerazioni esposte, e in vista del moltiplicarsi delle iniziative di formazione e addestramento informatico previste dalla DGSIA per l'anno 2009, che sottrarranno ulteriore energia all'Ufficio, si ritiene opportuno limitare l'azione per il completamento delle attività formative rimaste non attuate e che costituiscono il naturale prolungamento dell'azione formativa intrapresa dai precedenti piani, nel tentativo di perseguire cambiamenti strategici capaci di innescare processi di miglioramento organizzativo dei servizi, di efficacia dal punto di vista amministrativo ed efficienza dal punto di vista economico; finalità e obiettivi che richiedono sempre maggiore collaborazione; reciproca fiducia e stima; senso di appartenenza; coinvolgimento e sinergia tra gli attori principali del sistema, interni (magistrati, dirigenti e personale amministrativo) ed esterni (avvocati, tecnici, cittadini.).

Pertanto, fermo restando che gli obiettivi perseguiti dal piano consistono:

- Implementazione del coinvolgimento, della partecipazione (motivazione del personale) e condivisione degli obiettivi, nell'ottica di un servizio efficace ed efficiente;
- Nel miglioramento della comunicazione tra i vari settori dell'organizzazione e nei rapporti interpersonali;
- nell'innalzamento del livello delle capacità e competenze del personale amministrativo;
- Rafforzamento e potenziamento delle competenze tecniche in grado di stimolare i lavori di gruppi.

Nell'anno 2009 si prevede la realizzazione dei seguenti interventi:

nell'area giuridico/normativa:

Codice di comportamento – il progetto, già avviato nell'anno 2007 e in fase di esecuzione, prevede la realizzazione di un prodotto multimediale CD audio/video di auto formazione afferente il codice di comportamento e la materia disciplinare, diritti e doveri del dipendente pubblico. Per la sua realizzazione è stato coinvolto, limitatamente agli aspetti tecnico/organizzativi, il personale del C.I.S.I.A. il dirigente del Tribunale di Vibo Valentia dott. Gaetano Caglioti e un docente universitario esperto in diritto del lavoro. Il CD audio/video, sarà prodotto utilizzando la struttura e le attrezzature dell'Ufficio Formazione e la consulenza del personale C.I.S.I.A. . Realizzato il C.D. lo stesso sarà duplicato nel numero di copie necessarie e trasmesso 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.

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.

nell'area manageriale, gestionale e comunicativa:

Lavori di gruppo – mappatura, riorganizzazione e standardizzazione del servizio - mappatura degli Uffici, rilevazione dei flussi di lavoro, riorganizzazione dei servizi, standardizzazione dei processi. L'intervento, pianificato nell'anno 2008, 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 (rilevazione, riorganizzazione e razionalizzazione dei servizi spese d'ufficio). Il corso è

stato articolato in tre edizioni di cui la prima realizzata nel mese di dicembre anno 2008 e le successive due nel mese di gennaio/febbraio 2009.

Cambiamento organizzativo e ruolo della formazione – Tale intervento costituisce il naturale prolungamento di un'azione formativa intrapresa ed erogata nell'anno 2006/2007 che ha visto coinvolti tutti gli attori principali del servizio giustizia e alcuni soggetti esterni all'amministrazione. Lo scopo è quello di innescare processi di cambiamento, efficaci ed efficienti, in grado di elevare la qualità del servizio giustizia, In particolare, prendere in esame pratiche d'eccellenza innovative, sperimentate con successo in altre realtà territoriali, e stimolare il personale del distretto ad accogliere positivamente il cambiamento. Per favorire questo processo occorre sensibilizzare tutti i soggetti coinvolti e in special modo il personale amministrativo sul ruolo della formazione quale leva strategica in grado di favorire il processo di cambiamento e capace di innescare un miglioramento qualitativo e quantitativo a beneficio dell'organizzazione e del personale medesimo. Occorre, cioè, utilizzare la Formazione in modo pieno costante e continuo. E' necessario invertire la tendenza che vede oggi avviato a formazione personale non interessato, demotivato, e soprattutto non impiegato nell'attività di cui è formazione. Tutto ciò con grave pregiudizio per l'attività stessa e i risultati perseguiti. Il corso mira a realizzare una Carta dei servizi della Formazione, quale strumento operativo a disposizione degli Uffici nella determinazione e individuazione del personale realmente interessato.

B) materie informatiche

Sistema pubblico di connettività - D.Lgs. 42/2005: per il coordinamento informativo e informatico dei dati tra le amministrazioni centrali, regionali e locali e promuovere l'omogeneità nella elaborazione e trasmissione dei dati stessi, finalizzata allo scambio e diffusione delle informazioni tra le pubbliche amministrazioni e alla realizzazione di servizi integrati

Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 82/2005: in base al quale lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Sicurezza utilizzo S.i.a. Il corso, rivolto ai Dirigenti e Responsabili degli uffici giudiziari della Calabria, è da considerare come il naturale prosieguo di quello effettuato nel 2008 con ottimi risultati a favore dello stesso personale interessato dal presente intervento: come scopo, l'ampliamento e l'approfondimento delle conoscenze sulle tematiche della sicurezza nell'utilizzo dei sistemi informativi automatizzati.

Dematerializzazione dei procedimenti e gestione informatica dei documenti: aspetti tecnico-giuridici del documento informatico e firme elettroniche.

Sviluppo dei servizi in rete e dei servizi applicativi per cittadini e imprese: per la riduzione del digital divide: relazioni col pubblico, sicurezza informatica, tutela dei dati personali (privacy), siti Web della PA, servizi pubblici on-line

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 proposto 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.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - CATANZARO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Codice di comportamento e materia disciplinare.	I.T.	6	1	6	-	800	800
*G.N.	Archivistica, protocollo informatico e gestione dei flussi documentali		12	3	36	0	50	50
*G.N.	Spese di giustizia – aspetti fiscali, contabili e tributari.	L.I.	18	4	72	3	120	123
	TOTALE			8	114	3	970	973
M.G.	<i>Cambiamento organizzativo e qualità del servizio giustizia – ruolo della Formazione.</i>	L.I.	18	10	180	3	300	303
M.G.	<i>Lavoro di gruppo- Mappatura - riorganizzazione standardizzazione del servizio.</i>	L.I.	24	2	48	0	16	16

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA - CATANZARO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI
I.T.	Sicurezza utilizzo SIA		40	2	80	9	18
I.T.	Responsabilità amministrativo-contabile nell'utilizzo di strumentazioni informatiche		9	3	27	9	91
M.G.	Project Management		6	1	6	9	11
I.T.	Il Sistema Pubblico di Connettività - D.L.vo 42/2005		8	1	8	9	11
I.T.	Il Codice Dell'amministrazione Digitale - D.L.vo 82/2005		24	2	48	9	18
I.T.	La Dematerializzazione Dei Procedimenti e la Gestione Informatica dei Documenti		12	1	12	9	11
I.T.	Lo Sviluppo dei Servizi in Rete		12	1	12	9	11
	TOTALE UFFICIO C.I.S.I.A.			11	193	63	171

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI FIRENZE

INTRODUZIONE

La formazione ha la funzione di supporto per l'attuazione delle scelte strategiche dell'Amministrazione centrale e degli Uffici, ai fini dell'adeguamento delle competenze e dei miglioramenti dei processi organizzativi. Il ruolo strategico rivestito dalla formazione emerge sia come diritto per il personale dipendente che come dovere per le pubbliche amministrazioni tenute ad organizzare la "funzione formazione". In tale contesto la redazione del piano di formazione annuale svolge un ruolo fondamentale. Il piano di formazione risulta adeguato se è coerente con i fabbisogni rilevati, rispondente alle esigenze organizzative e gestionali, le innovazioni e le modifiche del contesto di riferimento. Pertanto sia il monitoraggio del fabbisogno formativo che l'elaborazione del piano stesso hanno richiesto capacità di analisi organizzativa dei processi, dei ruoli e delle competenze.

E' stata favorita una efficace collaborazione a livello distrettuale tra i Capi ed i Dirigenti amministrativi degli Uffici giudiziari del distretto, sia nella fase di rilevazione dei fabbisogni formativi sia nella fase della predisposizione dei piani di formazione, ai fini non soltanto della valutazione della corrispondenza delle richieste dei singoli dipendenti con le rispettive qualifiche, funzioni, competenze e responsabilità, ma anche di una programmazione e pianificazione degli interventi che siano funzionali con le strategie organizzative adottate e con le risorse destinate alla formazione. Sono state mediate e conciliate le diverse esigenze emerse, nel tentativo di procedere ad una pianificazione che tenda all'incremento dell'attività formativa e che sia in linea con i macro obiettivi di riferimento dell'Amministrazione Centrale, ciò malgrado la limitatezza delle risorse disponibili.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il personale amministrativo, distribuito in 80 Uffici giudiziari nel distretto della Corte di Appello di Firenze, ammonta a circa 2000 unità, in leggera flessione rispetto all'anno precedente.

Assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale: risorse umane, logistiche e strumentali

L'ufficio formazione ha visto l'avvicendamento del Cancelliere C2 dott.ssa Maria Cosima Monaco con il Cancelliere C2 dott. Marcello Ziccone, applicato per due giorni alla settimana presso la Corte d'appello. Completa l'ufficio il Cancelliere B3 dott.ssa Fernanda Carolla, assegnata a tempo pieno.

L'ufficio si trova presso la sede della Corte di Appello e della Procura Generale, nel Palazzo Buontalenti in Firenze – via Cavour n. 57 – ed è dotato di 2 linee telefoniche: 055.5005214 e 055.5005264, la seconda collegata al fax.

Gli indirizzi di posta elettronica sono:

formazione.ca.firenze@giustizia.it

marcello.ziccone@giustizia.it

fernanda.carolla@giustizia.it

L'ufficio è dotato anche di un'aula informatica con n. 12 postazioni, un'aula didattica con n. 40 postazioni, una stanza ad uso segreteria dislocata presso la Procura Generale, due computer, una fotocopiatrice (condivisa con altri uffici), un videoproiettore, due stampanti, un fax e uno scanner.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Nel 2008 nei corsi previsti e realizzati il ruolo centrale è stato assunto dai corsi SICP, anche alla luce della considerazione che il distretto di Firenze è stato individuato sede pilota a livello nazionale per l'installazione del predetto applicativo.

Proprio per la preminenza accordata ai corsi SICP (regolarmente completati) non è stato possibile svolgere tutti i corsi previsti nella pianificazione per l'anno 2008, ma solamente quelli relativi alla tutela della privacy e alla sicurezza nei luoghi di lavoro per i RLS. E' stato fatto altresì il corso iniziale per cancellieri C1 neoassunti, in origine non programmato. Questo corso ha avuto inizio nel 2008 (primo e secondo modulo) ed è terminato nel febbraio 2009 (terzo e quarto modulo seguiti da verifica finale).

L'ufficio formazione ha, altresì, collaborato dal punto di vista amministrativo con il CISIA per consentire il regolare svolgimento del corso SIAMM.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - FIRENZE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
F.I.	Formazione iniziale Cancellieri C1 neo assunti (distretto di Firenze)	L.F.	90	1	90	0	25	25
G.N.	Privacy – La tutela della privacy in ambito giudiziario e il D.P.S., analisi delle problematiche	LF	21	2	42	1	52	53
G.N.	Sicurezza – Corso RLS	LF	32	2	64	0	33	33
I.T.	SICP – Sistema Informativo Cognizione Penale – utenti finali 01_Firenze	ALF	18	46	1.296	1	446	447
I.T.	SICP – Sistema Informativo Cognizione Penale – utenti finali 02_Circondario Livorno	ALF	30	12	344	0	70	70
I.T.	SICP – Sistema Informativo Cognizione Penale – utenti finali 03_integrazione gip Lucca	ALF	25	13	310	0	20	20
	TOTALE			71	2.146	2	646	648

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Al fine di una rilevazione puntuale dei fabbisogni formativi e corrispondente alle esigenze di buon funzionamento degli Uffici, sono stati coinvolti i Capi e i Dirigenti di tutti gli Uffici del distretto attraverso l'invio di una nota, per acquisire richieste, proposte ed osservazioni sui bisogni formativi. E' stata lasciata alla valutazione di ciascun Presidente, Procuratore o Dirigente l'individuazione dei più opportuni criteri di indagine quali questionari, interviste, focus group. In particolare, i Dirigenti amministrativi hanno ritenuto opportuno tenere una riunione presso la Corte di Appello in data 22.01.2009.

Tutte le proposte sono state oggetto di analisi e di valutazione, in particolare, peculiare attenzione è stata dedicata alle richieste di effettuare i corsi previsti dal Dlgs. n. 81 del 2008. Proprio a causa dell'impegno che comporta l'attivazione dei numerosi corsi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro è possibile che alcuni tra i corsi programmati siano tenuti anche nei primi mesi del 2010.

Malgrado gli Uffici abbiano formulato numerose richieste di corsi obbligatori ai sensi del Dlgs. N. 81 del 2008, la programmazione non è limitata ai corsi in materia di salute e sicurezza, ma si cerca di incrementare l'attività formativa prevedendo corsi anche su altre tematiche di attuale interesse per il personale delle qualifiche e per i Dirigenti.

In particolare, è previsto un corso di formazione interdistrettuale in materia di comunicazione, specificamente, rivolto a soddisfare le esigenze formative dei Dirigenti amministrativi. Questo corso, che è stato proposto nella predetta riunione dei Dirigenti amministrativi del distretto di Firenze, coinvolge anche i Dirigenti del distretto di Perugia, ciò al fine di consentire la creazione di un gruppo di lavoro di più ampie dimensioni. Si è, al riguardo, preso contatto con l'ufficio della formazione distrettuale di Perugia. Per la riuscita ottimale di questo corso sulla comunicazione, in ragione della metodologia adottata (laboratorio), è necessario prevedere i costi connessi alla residenzialità.

Sulla scorta dei fabbisogni che sono stati segnalati e delle predette considerazioni si formula la seguente pianificazione.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Si indica la progettazione programmata per il 2009 con l'indicazione dei costi preventivi nella tabella sottostante.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - FIRENZE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Dlgs 81/08: formazione degli addetti alla movimentazione carichi – Uffici giudiziari Firenze	LF	4	1	4	0	12	12
G.N.	Dlgs 81/08: formazione addetti all'attività antincendio (rischio medio) – Uffici giudiziari Montepulciano	LFA	8	1	8	0	15	15
*G.N.	Dlgs 81/08: formazione addetti all'attività antincendio (rischio medio) – Uffici giudiziari Firenze e Lucca	LFA	8	4	32	0	71	71
*G.N.	Dlgs 81/08: formazione addetti al primo soccorso - Uffici giudiziari Montepulciano	LFA	12	1	12	0	6	6
*G.N.	Dlgs 81/08: formazione addetti al primo soccorso – Uffici giudiziari Firenze	LFA	12	1	12	0	19	19
*G.N.	Dlgs 81/08: formazione ex art. 37, comma 1 – Uffici giudiziari Montepulciano	LF	8	2	16	0	41	41
*G.N.	Le spese di giustizia e il Fondo unico	LFA	14	2	28	0	54	54
*M.G.	La comunicazione tra gruppi, funzioni e sistemi organizzativi.	FI	14	1	14	16	0	16
*G.N.	Dlgs. 81/08: corso RLS Giudice di Pace di Lucca	LF	32	1	32	0	1	1
	TOTALE		112	14	158	16	219	235
G.N.	<i>I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</i>	LFA	14	1	14	11	15	26

Alla calendarizzazione delle iniziative formative, tenuto conto delle risorse disponibili, si procederà dando priorità ai corsi obbligatori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, per quanto riguarda la formazione dei Dirigenti, a quello in materia di comunicazione.

Qualora, a causa del sopraggiungere di impellenti esigenze formative e/o in conseguenza dell'andamento della realizzazione dei corsi previsti dal Dlgs 9 aprile 2008, n. 81, si dovessero rendere necessarie variazioni in merito alla programmazione indicata nel presente documento, queste verranno prontamente comunicate al Ministero.

SCUOLA DI FORMAZIONE

SEDE DI GENOVA

INTRODUZIONE

Il piano della formazione per l'anno 2009 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. l'U.R.P. Trae origine sia dalla sperimentazione (anni 2007 e 2008) di formule di collaborazione e sinergia tra Direzioni Generali tese alla progettazione e alla realizzazione di iniziative di comune interesse, sia dall'attività tradizionale di rilevamento fabbisogni formativi.

I referenti distrettuali

Maria Rosaria Danesi

Marilisa Galtidi

I referenti presso la Scuola

Ada Borgata

Annita Biassoni

Il Coordinatore della Scuola

Mario Carlo Venturini

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il contesto organizzativo: non è sostanzialmente mutato rispetto al 2008.

Le prospettive della Scuola

Sono stati utilizzati i nuovi spazi (acquisiti dal Comune di Genova grazie a fondi erogati dal Ministero), destinati a nuova sede della Scuola; il trasferimento nei nuovi locali si è ultimato tra agosto e settembre 2007. Tanto, nell'ottica dell'ampliamento della sede e conseguentemente delle potenzialità operative della stessa. L'attività della Scuola non è stata certamente facilitata dalla lentezza nell'allestimento dei nuovi locali, conseguenza delle gravissime disfunzioni manifestate dagli organismi comunali preposti alla cura dell'edilizia giudiziaria. Spicca il fatto che –nonostante i ripetuti solleciti- alcuni locali sono stati dotati corrente elettrica solo in questi giorni, e che gli adeguamenti alla normativa in tema di sicurezza sul lavoro sono assenti, al punto che non esistono uscite di sicurezza a norma e non esiste segnaletica attendibile per l'emergenza.

Unico punto positivo – oltre al lento progredire della risoluzione delle numerose problematiche operative - è costituito dalla sostituzione, tuttora in corso, degli obsoleti 72 P.C. "CDC" con macchine nuove, ottenuta grazie all'interessamento del locale CISIA.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nel 2008:

La normativa fiscale in relazione alla Legge Finanziaria 2008 ((refer. Scuola)

La tutela della privacy e il documento programmatico sulla sicurezza (I edizione, concluso)
(referente form.distr.giudic.)

Corso di formazione per responsabili e addetti al servizio di prevenzione e protezione

Comunicazione efficace degli Uffici giudiziari: strumenti ed iniziative referente form.distr.require).

Corso di formazione informatica base e uso della posta elettronica refer. Scuola)

Progetto SICP - Sistema informativo cognizione penale - Corso nazionale di formazione all'uso del sistema per i referenti distrettuali e circondariali- -da concludere nel 2009-(refer. Scuola)

Progetto SICP - Sistema informativo cognizione penale - Corso distrettuale di formazione all'uso del sistema per utenti finali”(realizzato per il solo circondario di Genova) da concludere nel 2009-(refer. Scuola)

Applicativo SIES – Corso per utenti finali – tutti i distretti tranne TO-GE-AQ- -concluso-
(refer. Scuola)

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2008

Seminario di studio in tema di Spese anticipate nell'ambito del software Siamm (refer.Scuola)

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - GENOVA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT.ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOT.ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOT. UNITA' AVVIATE
E.F.	La normativa fiscale in relazione alla L. Finanziaria 2008 - Incontro di Studio	LF	6	2	12	4	78	82
G.N.	La tutela della privacy e il documento programmatico sulla sicurezza (II edizione)	LF	6	7	42	3	267	270
G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro	LF	30	3	84		25	25
M.G	Comunicazione efficace degli Uffici giudiziari: strumenti e iniziative	FI	6	2	12	2	52	54
I.T.	Informatica di base e uso della posta elettronica, word e access	A	10	6	60	7	55	62
I.T.	Progetto SICP - Sistema informativo cognizione penale - Corso di formazione all'uso del sistema	A	105	9	945		356	356
I.T.	Progetto SICP - Formazione a cascata Distretto di Genova	A	18	15	270		154	154
I.T.	Applicativo SIES - Corso per utenti finali - tutti i distretti (tranne Torino, Genova e L'Aquila)	A	18	10	180		118	118
E.F.	Spese anticipate nell'ambito del software Siamm	LI	6	2	12		38	38
	TOTALE			57	1617	16	1143	1159

Brevi considerazioni sull'attività 2008 e –in prospettiva- su quella 2009:

Il programma formulato nel piano 2008 è stato sostanzialmente rispettato, ove si consideri che la parte del Corso SICP per utenti finali nel distretto di Genova non è stato effettuato solo per motivi collegati alle criticità verificatesi nella sinergia tra DGSIA e D.G.Personale e Formazione.

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, come il corso nazionale SICP). Inoltre molti uffici –nonostante l'invito e la previsione di presenza- non hanno poi avviato personale al corso a causa delle esigenze di servizio collegate alla carenza dell'organico.

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 ricca di complessità), al fine di ottenere una formazione integrata con il processo di informatizzazione in atto. La fondatezza di tale assunto è stata dimostrata dal fatto che nel momento in cui la sinergia posta in essere con DGSIA relativamente al progetto nazionali SICP e SIES è stata (non solo nel distretto genovese) interrotta, l'organizzazione dei corsi di addestramento e la diffusione del software sul territorio hanno subito una battuta d'arresto o comunque gravi ritardi.

La ricaduta a cascata degli esiti formativi dei corsi sugli applicativi (SICP in particolare) ha consentito –fino a quando è stato possibile avviare i corsi a livello locale- una moltiplicazione esponenziale del numero delle unità formate.

Nell'ottica di una programmazione sostenibile, sorgono spontanee alcune osservazioni.

In primo luogo: la pianificazione è possibile quando esiste una ragionevole attendibilità della stessa e cioè quando sussistono presupposti altrettanto attendibili; ciò non sempre è accaduto e tale situazione potrebbe ripetersi nel prosieguo, in particolare laddove persista –p.es.- l'incertezza sulle prospettive di sinergia con altre Direzioni Generali. **Questo piano, conseguentemente, non prende in considerazione alcun tipo di collaborazione con altre Direzioni Generali.**

In secondo luogo: l'esecuzione del piano, il monitoraggio e il controllo sono stati in passato falsati dal fatto che 1) talvolta vengono –in corso d'opera- a mancare i presupposti sui quali lo stesso è basato, 2) ciò rende necessari continui adeguamenti strutturali dei corsi, difficoltà a cascata per docenti, discenti, organizzazione; e si tace delle difficoltà di ordine burocratico. La semplice analisi dei dati (ed il benchmarking attraverso un confronto sincronico con strutture analoghe di altri ministeri [p.es. la locale D.R.E.]) evidenzia come tale tipo di criticità sia molto meno presente.

In terzo luogo: la sfida da vincere è costituita, a questo punto, dal portare a termine con le migliori prospettive di successo percentualmente possibili tutte le iniziative pianificate, e contemporaneamente far fronte alle ulteriori esigenze che si manifesteranno durante il corso dell'anno in conseguenza della impossibilità –nell'attuale momento storico- di programmare un credibile calendario di attività in sinergia con la DGSIA.

Pertanto, il piano 2009 di questa struttura terrà conto delle suesposte considerazioni, e della **assoluta necessità di procedere nell'attività formativa che risulti necessaria, nonostante qualsiasi criticità**, da un lato perseguendo nella misura massima la migliore performance, dall'altro tenendo in maggiore

considerazione la necessità di una sistematizzazione delle procedure burocratiche (eventualmente anche a scapito della quantità globale di formazione erogata).

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Le difficoltà incontrate dal personale nell'attività lavorativa in connessione con le gravissime carenze degli organici rendono il personale stesso indisponibile alla partecipazione a seri rilevamenti e costituiscono grave ostacolo alla partecipazione alle attività formative. Si è dunque provveduto tramite il monitoraggio dei "desiderata" espressi nei questionari di fine corso, ma soprattutto attraverso riunioni con i dirigenti amministrativi. Di particolare rilevanza la riunione conclusiva effettuata in data 15 gennaio 2009, alla quale hanno partecipato i dirigenti amministrativi del distretto, i formatori distrettuali, i formatori presso la Scuola, un rappresentante del CISIA di Genova e il responsabile dell'URP del Palazzo di Giustizia di Genova.

Di seguito si riporta l'ordine di priorità (distinto per aree) rilevato all'esito delle consultazioni e delle riunioni, che risulta invariato rispetto al 2008.

Ordine priorità	Dati aggregati Per area
1	Informatica Telematica
2	Giuridico Normativa
3	Economico-Finanziaria
4	Manageriale Gestionale
5	Linguistico Internazionale
6	Formazione Statistica
7	Formazione Iniziale

Le esigenze emerse all'esito delle riunioni con i dirigenti del distretto di Genova (e relative considerazioni):

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 2006/7/8 ne hanno confermato la validità, e di ciò si terrà conto se emergeranno esigenze in tal senso.

E' pressante l'esigenza di corsi che coniughino l'addestramento all'uso dei software dedicati e l'aggiornamento normativo correlato. L'aggiornamento normativo e sui servizi di cancelleria sempre più appare strettamente connesso (e per alcuni versi coincidente) con quello informatico.

Il progredire dell'informatizzazione e l'incalzare delle novità normative (anche di rilievo come l'imminente riforma del processo civile), se poste in relazione alla gravissima riduzione del personale effettivamente in servizio comportano consistenti difficoltà riorganizzative e acquiscono i conflitti all'interno degli Uffici, con conseguenti difficoltà di gestione del personale e dei conflitti stessi.

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 esteso a tutti della lingua inglese o il generalizzato conseguimento della ECDL);

Avendo il personale percezione del cambiamento epocale che è stato avviato attraverso l'introduzione dei software di gestione ministeriali in pressoché tutti i servizi di cancelleria, l'addestramento informatico abbinato all'approfondimento dei servizi di cancelleria viene evidenziato come assolutamente prioritario.

E' stata anche evidenziata la necessità di implementazione dei corsi di addestramento informatico tesi ad approfondire le funzionalità dei software contenuti nel pacchetto OFFICE, in uso pressoché in tutti gli Uffici; in particolare, dall'esperienza maturata con i corsi di informatica base effettuati nel 2008 è emerso come l'approfondimento dei software Excel e Access consenta la realizzazione di fogli di calcolo e di mini-programmi realizzati direttamente dagli utenti per la velocizzazione del proprio servizio, nel rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari. Realizzazioni delle quali è anche possibile valutare l'esportabilità.

c) dei dirigenti degli uffici:

I dirigenti concordano in linea di massima con le suesposte considerazioni quanto alle esigenze dell'organizzazione e del personale. Quanto ai fabbisogni propri della categoria, evidenziano come l'attribuzione della qualifica di funzionario delegato (recentemente estesa ai dirigenti di diversi Tribunali e Procure) renda necessaria la formazione dei funzionari delegati stessi e soprattutto del personale addetto agli uffici contabilità ad essi di supporto.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da ultimare nel 2009:

Sarà posto in svolgimento la seconda edizione del corso in tema di normativa sulla Privacy, destinato a tutto il personale ("La tutela della privacy e il documento programmatico sulla sicurezza"), giacché l'iniziativa, già prevista e finanziata nel 2008, non ha potuto essere messa in esecuzione a causa delle lagnanze espresse dai dirigenti degli Uffici (in particolare genovesi) che hanno lamentato la contemporaneità dei corsi SICP e SIES, con conseguente eccessivo depauperamento delle cancellerie che già operano ad organico pesantemente ridotto.

Progetto SICP - Sistema informativo cognizione penale - Corso nazionale di formazione all'uso del sistema per i referenti distrettuali e circondariali-: è l'iniziativa più impegnativa, che è entrata a regime solo a partire dal mese di marzo 2008 e ha occupato di fatto tutte le aule informatiche della Scuola -e ciclicamente una didattica- per tutto l'anno 2008 con la sola esclusione del periodo feriale; si conclude nel febbraio 2009. Il progetto originale prevedeva la successiva erogazione del corso relativamente alle Corti di Appello, alle Procure Generali, agli uffici del Giudice di Pace; al momento tale percorso non appare (più) praticabile (vedi considerazioni di cui al punto 3).

Iniziative formative nuove

Responsabili e addetti sicurezza (L: 626/94 e D.Lgs. 81/08); il corso, previsto in varie tipologie a seguito degli aggiornamenti del D.Lvo 81/08, è attività dovuta a seguito di richiesta dei datori di lavoro.

Seminario per l'aggiornamento fiscale in tema di adempimenti fiscali per gli uffici contabilità; la materia, oggetto di continua evoluzione normativa ma soprattutto di differente interpretazione e applicazione da parte degli uffici del distretto, necessita di un approfondimento che abbia come obiettivo l'unificazione delle procedure. Già prevista e non attuata nel 2008, sarà riproposta nel 2009.

Sarà progettato un **percorso formativo destinato** soprattutto **ai dipendenti che** in virtù della qualifica e della tipologia di attività svolta **gestiscono risorse umane:** l'obiettivo del corso è porre i partecipanti in grado di controllare e gestire lo stress derivante dalle difficili condizioni di lavoro, al fine di ridurre l'impatto negativo sulle capacità decisionali e sulla capacità di gestione dei conflitti all'interno delle unità operative. Il corso è proposto anche in relazione al fatto che 15 maggio 2008 è entrato in vigore il D.Lgs. 81/08 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" il cui art. 28 richiama -sul rischio da stress da lavoro- espressamente l'accordo europeo dell'8 ottobre 2004. E' anche previsto che la responsabilità di attuare misure di prevenzione, finalizzate all'eliminazione o riduzione dei rischi da stress da lavoro, ricada sul Datore di Lavoro.

E' emersa l'esigenza di aggiornare il personale sulle **novità normative concernenti la gestione dei beni patrimoniali** e di avviarlo alla ottimale utilizzazione dell'apposito software ministeriale. Obiettivo è consentire al personale amministrativo addetto alle mansioni di consegnatario di approfondire le conoscenze della normativa di settore e di apprendere le più recenti modifiche al funzionamento del software specifico denominato GE.CO. nonché uniformare le procedure nel distretto.

Essendo ormai trascorsi oltre quattro anni dai corsi svolti in tema di **spese di giustizia**, appare necessario un aggiornamento del personale, mirato secondo l'area tematica in cui lo stesso svolge il proprio servizio. Particolare attenzione è stata richiesta dal Tribunale per il servizio collegato alla gestione dei corpi di reato.

L'esperienza maturata nel 2008 tramite l'effettuazione di **corsi di informatica base sull'utilizzo della posta elettronica, dell'intranet e del pacchetto OFFICE** ha posto in rilievo la necessità di implementazione degli stessi, attese le ottime ricadute evidenziate dagli Uffici. In particolare l'obiettivo è di porre i dipendenti in condizione di ottimizzare l'utilizzo della strumentazione d'ufficio, anche attraverso la capacità di creare software/utility per snellire l'attività personale (p.es. fogli di calcolo o piccoli data base).

L'imminente e definitivo obbligo di adozione del software SICOGE per la **contabilità degli Uffici sede di funzionario delegato** ha portato i dirigenti del distretto a richiedere un seminario destinato al personale di cancelleria, e un destinato ai dirigenti amministrativi. L'esigenza è stata confortata anche dal confronto con i formatori distrettuali dei distretti limitrofi, perciò l'iniziativa avrà respiro interdistrettuale. Lo scopo dell'iniziativa va ricercato non tanto nell'esposizione frontale della materia, quanto nell'offrire la possibilità di confronto con docenti che provengono dall'ente di controllo (Ragioneria territoriale) ovvero da realtà che hanno in uso SICOGE da tempo (locale Provveditorato Amm.ne Penitenziaria). L'eventualità di un seminario per dirigenti sarà valutata all'esito del corso per il personale delle ragionerie.

La sempre maggiore penetrazione multirazziale rende palese la necessità che in tutti gli Uffici di segreteria e presso l'URP sia diffusa la **conoscenza base almeno della lingua inglese**. Tale esigenza, condivisa per le vie brevi anche con il ministero, non può ritenersi estesa a tutto il personale, ma è rilevante per far sì che ogni ufficio abbia a disposizione alcune unità di personale in grado di interloquire.

A causa del progressivo depauperamento degli organici i referenti per la formazione vedono crescere in modo esponenziale il tempo che debbono dedicare alle attività di cancelleria: ciò comporta la necessità di ottimizzare il tempo dedicato alle attività proprie della formazione. Nell'intento di perseguire tale ottimizzazione, da tempo la Scuola di Genova sta sperimentando un **software autoprogettato in ambiente Access in grado di gestire integralmente l'attività amministrativo/burocratica connessa alla gestione dei corsi**; il livello di operatività raggiunto consente una gestione automatizzata tale da conseguire economie di tempo consistenti, e appare maturo per essere testato in un seminario dedicato a tutti i referenti per la formazione, con l'obiettivo di ottenerne una versione esportabile in tutti gli Uffici Formazione e presso la sede centrale. All'uopo ci si avvarrà di docenti esterni esperti in progettazione Access.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - GENOVA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*GN	La tutela della privacy e il documento programmatico sulla sicurezza (PDG 08.05.08)		6	18	108	893	893
*GN	Addetti servizio prevenzione protezione (modulo A: principianti - modulo B aggiornamento) - con esame finale		24,0	2	48	13	13
*GN	Addetti prevenzione incendi (alto e medio rischio)		24,0	1	24	21	21
*GN	Addetti pronto soccorso (modulo A: principianti - modulo B aggiornamento).		8,0	3	24	46	46
*GN	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - con esame finale		32,0	1	32	8	8
*EF	Aggiornamento in tema di adempimenti fiscali per gli uffici contabilità		7,0	2	14	60	60
*GN	Aggiornamento normativo e gestione operativa del servizio del consegnatario		12,0	1	12	30	30
*GN	Aggiornamento normativo sulle Spese di Giustizia e adempimenti connessi		18,0	5	90	150	150
*IT	Informatica base per l'ottimizzazione dell'uso delle strumentazioni in dotazione all'ufficio		16,0	10	160	120	120
*EF	Contabilità negli Uffici presso i quali il dirigente amministrativo riveste la qualifica di funzionario delegato		14,0	2	28	60	60
*IT	Seminario di studio in tema di gestione informatizzata dei corsi di formazione		14,0	1	14	40	40
	TOTALE			46	554	1.441	1.441
LI	Lingua inglese per personale URP e addetti alle relazioni esterne degli Uffici		48,0	8	384	80	80
MG	Pressione ambientale e conflitti sul luogo di lavoro: riflessi sulla gestione delle risorse umane (cancellerie e UNEP)		18,0	5	90	150	150

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA - ANNO 2009 - GENOVA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
IT	Progetto SICP- Sistema informativo cognizione penale- Corso nazionale di formazione all'uso del sistema per i referenti distrettuali e circondariali		105,0	2	210	358	358
IT	Progetto SICP- Sistema informativo cognizione penale- Corso distrettuale di formazione all'uso del sistema per utenti finali		18	4	72	70	70
	TOTALE			6	282	428	428

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI L'AQUILA

INTRODUZIONE

Il presente piano individua gli interventi formativi che devono essere attuati per questo distretto, gli interventi sono stati programmati, secondo le previsioni normative in materia (Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica, circolari ministeriali, ecc.) sulla base della ricognizione dei fabbisogni formativi, effettuata attraverso questionari rivolti al personale e richieste formulate dai dirigenti degli uffici.

I temi per i quali è stata particolarmente segnalata l'esigenza attengono a tre aree tematiche: giuridico-normativa, economico-finanziaria, *information-technology* (per quanto collegata ad un servizio giudiziario).

Per i fabbisogni formativi segnalati in materia informatica, si provvede a compilare un prospetto aggiuntivo (prospetto formazione informatica), in attesa delle determinazioni degli organi ministeriali, non viene indicata l'esigenza in ordine al SICP per questo distretto, in quanto oggetto di iniziativa da parte della DGSIA.

L'attività formativa pianificata nell'anno 2008 è stata attuata parzialmente, i corsi che non sono stati realizzati attengono quasi esclusivamente alla formazione preventivata in materia informatica, nella considerazione delle indicazioni fornite in ordine a decisioni delle competenti Direzioni Generali.

L'obiettivo fondamentale del presente piano è quello, conformemente a quanto disposto nella nota ministeriale del 28.11.2008, della realizzabilità in aderenza a quanto segnalato da dipendenti e dirigenti, funzionalmente con le strategie organizzative.

Il contesto organizzativo

Il contesto organizzativo, rispetto all'anno 2008 non ha subito profonde modifiche, è da segnalare una diminuzione del personale in servizio (circa 1000 unità), dovuta ai pensionamenti verificatisi.

Attuale assetto dell'Ufficio di Formazione:

1 cancelliere C2 a tempo pieno;

un contabile B3 e un ausiliario B1 a tempo parziale (nella misura del 10%);

le risorse strumentali sono: 1 computer, 1 fax, due aule informatiche attrezzate con videoproiettore, per un totale di 24 postazioni, due proiettori e un telo portatili, a seconda delle necessità e a seconda delle aule che vengono utilizzate.

Le iniziative formative realizzate sono riportate nel prospetto sottoriportato, non vi sono state iniziative non previste e realizzate.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

PROSPETTO A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 – L'AQUILA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	La trascrizione delle sentenze civili e nuovo sistema informativo di pubblicità		8	4	32	-	17	17
G.N.	La riforma fallimentare: aspetti procedurali e rapporti con enti esterni		6	2	12	-	24	24
I.T.	La sicurezza informatica e il codice di protezione dei dati personali		18	2	36	-	40	40
E.F.	Mercato elettronico		6	1	6	-	24	24
I.T.	Informatica e Sies		18	2	36	-	22	22
	TOTALE			11	122		127	127

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

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, successivamente, al fine di sintetizzare le esigenze emerse è stata ulteriormente richiesta ai dirigenti un'indicazione specifica in ordine alle attività da attuarsi. Le esigenze rilevate attengono a diversi campi di intervento che possono trovare un inquadramento in tre principali aree: quella giuridico- normativa, quella economico-finanziaria e quella dell'information-technology.

Nell'area giuridico normativa, che va ad ogni modo, per alcuni aspetti, ad integrarsi con quella dell'information –technology sono inquadrabili le iniziative formative sottoriportate:

- **trascrizione delle sentenze civili** (rapporti con le Conservatorie e apprendimento del software “ Nota”), nel 2008 è stata con successo sperimentata una collaborazione con l'Ufficio del Territorio di L'Aquila, al fine di eliminare un gravoso arretrato della Corte d'Appello, è necessario continuare l'attività nel 2009;
- **sicurezza negli ambienti di lavoro:** occorre avviare un'attività che sia connotata da un carattere informativo ed estesa a tutti i dipendenti; a tal fine è in corso una richiesta all'INAIL – sede regionale – per poter avviare un'attività formativa diretta al personale;
- **novità normative e operative in materia di notifica telematica;**
- **privacy in ambito giudiziario** (si prospetta la possibilità di procedere ad una formazione e – learning attraverso la diffusione di un testo e di un cd rom da inoltrare agli uffici del distretto).
- nell'area economica – finanziaria che parimenti come detto sopra va a integrarsi con quella dell'information – technology, è inquadrabile l'iniziativa relativa alle spese di giustizia, con particolare riferimento al trattamento tributario delle stesse; a tal fine è in corso una richiesta di collaborazione

istituzionale sia con la Guardia di Finanza - Scuola Ispettori e Sovrintendenti sia con la Direzione Regionale delle Entrate per poter reperire i docenti.

Nell'area dei servizi amministrativi, con contatti nell'information-technology, è stata segnalata un'esigenza inerente l'utilizzo del programma Valeria per la gestione di tabelle e fascicoli di magistrati. A tal fine si provvederà a contattare il CSM, per poter verificare la fattibilità di un'iniziativa distrettuale diretta al personale che opera con il predetto programma.

Nella considerazione che l'evento sismico che ha colpito la città de L'Aquila in data 6 aprile 2009 ha comportato la totale inagibilità degli uffici giudiziari, nell'ottica di una futura riorganizzazione dell'ufficio formazione a partire dal mese di settembre 2009, si stima di poter realizzare tre iniziative che vengono sottoriportate nel prospetto.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 – L'AQUILA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Novità in materia di notifica telematica	L.F.	6	2	12	8	40	48
*G.N.	Privacy – Servizi giudiziari	L.F.						
*G.N.	Spese di giustizia: novità normative e trattamento tributario	L.F.	6	3	18	8	50	58
	TOTALE			5	30	16	90	106

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI LECCE

INTRODUZIONE

La formazione delle Risorse Umane non copre *gap organizzativi* ma certamente sostiene la funzione manageriale: può *contribuire* a modificare prassi lavorative errate, ad individuare le migliori pratiche in uso negli uffici, a diffondere informazioni e direttive uniformi, può agevolare la comunicazione interpersonale per il miglioramento del clima organizzativo, può contribuire a creare cultura e promuovere valori, può facilitare i cambiamenti organizzativi, può sostenere l'organizzazione nell'introdurre nuovi *software* e valori innovativi, può contribuire a motivare il personale, a creare e rafforzare *team* di lavoro finalizzati a specifici obiettivi. E' opportuno considerare l'introduzione di valori nuovi per la Pubblica Amministrazione, come la valutazione delle prestazioni, i modelli dell'U.E. di autovalutazione (c.d. C.A.F.), l'individuazione di standard, indicatori e misuratori di qualità dei servizi giudiziari, questi devono, però, necessariamente integrarsi con la concreta realtà lavorativa degli uffici giudiziari.

La pianificazione formativa per il 2009, pur considerate le riflessioni che precedono, è fondata sulla rilevazione dei concreti fabbisogni del personale e dei dirigenti del distretto, ma anche sulla grave carenza di *motivazione* del personale giudiziario, evidentemente causata da numerose aspettative rimaste negli anni sempre disattese e, oggi, aggravate dal generale atteggiamento di indiscriminata diffidenza nei confronti del lavoratore del settore pubblico. Quanto emerso dalla rilevazione dei fabbisogni, poi, da una parte suggerisce di dare sostegno formativo ai processi *digitalizzazione* e riorganizzazione in funzione dell'introduzione dei diversi *software* specifici di settore ma, dall'altra, richiede altresì di rafforzare con attività di formazione la gestione di quei servizi risultati *deboli* all'esito delle recenti ispezioni ministeriali. Compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili ed i vincoli temporali ed oggettivi (quali ad es. l'esigenza di evitare i disservizi derivanti dalle assenze del personale dagli uffici) e sulla base di una scala di priorità, la formazione si farà carico di ridurre alcune lacune formative cercando di soddisfare le più urgenti, fra le tante emerse.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nel 2008: Comunicazione e Cambiamento della P.A.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2008: nel primo semestre dell'anno in corso, il personale del distretto è stato impegnato in progetti di formazione informatica - a cura della DGSIA con la collaborazione del Formatore distrettuale - tenutisi presso questo distretto per il personale giudiziario di Lecce, Brindisi e Taranto; in particolare:

- nel mese di marzo si è svolto il progetto *SIECIC (software per le cancellerie civili)*;
- nel mese di aprile il progetto *SIGMA (software per cancellerie e segreterie giudiziarie del Tribunale e della Procura per i Minorenni)*;
- a maggio e giugno il progetto *SIDIP (software area penale per il dibattimento)*;

- nei mesi di giugno e luglio si è svolta la formazione sul software *SIAMM* (software di gestione delle spese di giustizia).

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - LECCE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G.	Comunicazione e cambiamento della P.A.	L.I.	12	4	48	1	112	113
	TOTALE		12	4	48	1	112	113

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi si è, in primis, diramata nel distretto la circolare ministeriale in materia di pianificazione formativa per il 2009; unitamente alla circolare, l'ufficio formazione ha inviato agli uffici indicazioni e schede per la rilevazione dei fabbisogni; il riepilogo dei dati contenuti nelle schede di rilevazione compilate dagli uffici del distretto, unitamente all'elaborazione dei dati dei questionari di fine corso, sono stati sviluppati in unico prospetto sottoposto, poi, all'attenzione dei vertici distrettuali e dei dirigenti degli Uffici.

Nell'ambito di un *Focus group* sul Piano di formazione, tenutosi, com'è consuetudine, tra i dirigenti del distretto ed il formatore distrettuale, quest'ultimo ha relazionato i dirigenti sull'esito della formazione in materia di Comunicazione e sulle esigenze formative che ne sono scaturite, i dirigenti, d'altro canto, hanno illustrato e motivato le esigenze formative emerse nei rispettivi uffici e riepilogate nelle schede già recapitate all'Ufficio formazione. In quella sede è emersa, altresì, la necessità di creare altre occasioni di incontro distrettuale con cadenza periodica per discutere di temi e soluzioni comuni ed urgenti, eventualmente anche attraverso la creazione di un network dei dirigenti del distretto. All'esito del Focus si è concordata una scala di priorità tra le numerose esigenze emerse. Successivamente al predetto incontro, sono pervenute all'ufficio formazione ulteriori urgenti esigenze evidenziate all'esito delle ispezioni ministeriali. Tuttavia si è concordato di soddisfare nell'anno in corso, attesi i vincoli oggettivi e temporali, le esigenze formative più pressanti e suscettibili di sviluppo concreto.

La formazione sul sistema **SICP** che, secondo indicazioni ministeriali, coinvolgerà tutto il personale appartenente agli uffici requirenti ed ai settori penali degli uffici giudicanti del distretto e, pertanto, impegnerà un lungo arco temporale, ha richiesto, poi, una capillare apposita rilevazione che ha visto impegnati lungamente sia il formatore distrettuale, sia i referenti Sicp del Tribunale e della Procura di Lecce ed i Dirigenti amministrativi del Tribunale e della Procura di Brindisi (si rinvia al prospetto C). Tuttavia, in merito, si attendono chiarimenti - già richiesti - sui tempi di attuazione e ulteriori direttive di coordinamento e di competenza.

Le esigenze emerse:

a) **dell'organizzazione:** Spese di Giustizia (emersa all'esito di ispezioni ministeriali presso Uffici dei Giudici di Pace periferici); testo unico sulla Sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro (innovazioni normative); SICP (direttive ministeriali), Fondo Unico Giustizia, Gestione beni confiscati.

b) **del personale:** comunicazione interpersonale e benessere organizzativo; SIECIC e riforma procedure esecutive; nuove disposizioni in materia di volontaria giurisdizione e diritto di famiglia; L.149/01 disciplina processuale in materia minorile.

c) **dei dirigenti degli uffici:** protezione e sicurezza dei dati personali e documento sulla sicurezza; valutazione delle prestazioni e qualità nei servizi; riorganizzazione dei servizi tecnologie informatiche e nuovi software (Sigma, Siamm, Proteus, digitalizzazione e organizzazione per obiettivi; comunicazione interna.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - LECCE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*M.G.	Comunicazione e cambiamento della p.a. (Ridotta ad una edizione)	L.I.	12	1	12	-	25	25
*GN	Protezione dei dati personali e documento sulla sicurezza	L.I.	12	4	48	5	175	180
*GN	T.u. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	L.F.	6	2	12	5	75	80
*GN	Spese di giustizia (il foglio delle notizie dal dibattimento al recupero crediti)	L.I.	14	2	28	-	40	40
*GN	Fondo unico giustizia E gestione dei beni confiscati	L.I.	12	2	24	5	75	80
	TOTALE			15	172	15	485	405,00

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA - LECCE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Sicp – light - procure		12	3	36		35	35
I.T.	Sicp – light - tribunali		12	3	36		35	35
I.T.	Sicp –ful l-procure		30	4	120		70	70
I.T.	Sicp –full-tribunali		30	4	120		65	65
I.T.	Sicp – illustrativo gen		6	2	12		40	40
I.T.	SIECIC e Riforma procedure esecutive	L.I.	12	2	12		60	60
	TOTALE			18	336		305	305

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI MESSINA

INTRODUZIONE

L'attività formativa da realizzare per l'anno 2009 si concentrerà esclusivamente sullo studio e l'approfondimento pratico del Testo Unico in materia di spese di giustizia e dell'applicativo informatico SICP, che entrerà in esercizio presso gli uffici del distretto di Messina nella seconda metà del 2009. A tale conclusione si è giunti dopo due incontri svolti, in ambito distrettuale, con i dirigenti degli uffici giudiziari che hanno analizzato i risultati dei questionari, finalizzati alla rilevazione dei fabbisogni formativi, inviati preventivamente a tutto il personale del distretto tramite gli uffici giudiziari di appartenenza.

In considerazione di ciò, l'attività di formazione per l'anno 2009, assegnerà un ruolo prioritario alla formazione informatica.

In primo luogo i dirigenti hanno sollecitato lo svolgimento di un corso di formazione nella materia delle spese di giustizia al fine di risolvere le residue incertezze interpretative ancora rilevanti nella prassi operativa adottata dagli uffici giudiziari, anche alla luce dell'utilizzo dell'applicativo SIAMM, che entrerà in esercizio, per il distretto di Messina, nella seconda metà dell'anno.

Il percorso formativo da realizzare si svolgerà pertanto attraverso il coinvolgimento dei funzionari formati negli anni precedenti attraverso specifici percorsi formativi e focus group, nonché nell'ambito del progetto SIAMM, permettendo così agli operatori in aula di confrontare direttamente le soluzioni applicate nel lavoro quotidiano e privilegiando la possibile adozione di prassi virtuose, capaci di manifestare, sul piano organizzativo e gestionale, scelte ottimali nella conduzione dei singoli servizi.

Il percorso progettato si articolerà in quattro differenti moduli (spese prenotate, spese pagate, foglio notizie, recupero crediti) da ripetere per due edizioni, con la contestuale presenza in aula del personale dei diversi uffici ed una presenza media di diciotto unità per ogni giornata formativa.

Il secondo intervento formativo riguarderà l'applicativo SICP e prevede la realizzazione di venti edizioni di cinque giornate ciascuna, con un coinvolgimento complessivo di trecento dipendenti in aula informatica.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - MESSINA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	Focus group su Servizio recupero crediti e spese di giustizia	L.I.	12	3	36	0	47	47
I.T.	Mercato Elettronico della P.A. e firma digitale.	L.I.	6	3	18	0	106	106
	TOTALE			6	54	0	153	153

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

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

Per quel che attiene alle esigenze dell'organizzazione, in via primaria, sono state seguite le indicazioni fornite dalla direzione generale nella nota prot. n. DS/203.1/1030 del 28 novembre 2008, che hanno rappresentato le linee guida per impostare la predetta rilevazione. Conseguentemente, è stata attivata una ricognizione, interpellando tutti gli uffici giudiziari del distretto, per acquisire i fabbisogni ritenuti più rilevanti nell'interesse dell'amministrazione giudiziaria, attraverso l'invio, da parte dell'ufficio formazione distrettuale, di un questionario curato dal predetto ufficio in cui si chiedeva al personale circa la necessità di predisporre specifici percorsi formativi di aggiornamento giuridico – normativo, eventuali approfondimenti di progetti realizzati nel passato, eventuali tematiche specifiche, ancorché non direttamente connesse all'attività giudiziaria.

Infine, prima di procedere alla stesura del piano, sono stati realizzati due incontri tra i dirigenti amministrativi in servizio nel distretto, unitamente al dirigente del presidio C.I.S.I.A. 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 dei servizi che più incidono sul lavoro delle cancellerie giudiziarie.

Analogamente anche il personale, sulla base delle segnalazioni evidenziate dai dirigenti, 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.

In considerazione di ciò ha assunto un rilievo prioritario lo svolgimento di un corso di formazione, nella materia delle spese di giustizia, distinto per tipologia di spese (spese prenotate a debito, spese pagate, foglio delle notizie, recupero crediti). Tali corsi, da ripetersi in due edizioni, coinvolgeranno il personale direttamente interessato ai servizi e vedrà in aula, nella qualità di docenti ed esercitatori, i funzionari già impegnati l'anno precedente nel focus group sulle spese di giustizia e che hanno successivamente partecipato alla formazione nell'ambito del progetto SIAMM.

Nella seconda parte dell'anno invece, si procederà alla formazione sul sistema SICP, sulla base delle indicazioni fornite dai referenti del progetto formati presso la scuola di Genova e dal Dirigente del C.I.S.I.A. di Catania.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Dalla rilevazione dei fabbisogni del personale e dalle esigenze manifestate dalla dirigenza, nell'allegato prospetto B si elencano gli interventi formativi ritenuti prioritari da svolgere nel corso dell'anno 2009:

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - MESSINA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	T.U. Spese di Giustizia – spese prenotate a debito	L.I.	24	2	48	0	36	36
*G.N.	T.U. Spese di Giustizia – spese pagate	L.I.	30	2	60	0	36	36
*G.N.	T.U. Spese di Giustizia – foglio delle notizie utili	L.I.	18	2	36	0	36	36
*G.N.	T.U. Spese di Giustizia – recupero crediti e successive vicende	L.I.	30	2	60	0	36	36
	TOTALE			8	204	0	144	144

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA ANNO 2009 - MESSINA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	SICP	L.I.	30	20	600	0	300	300
	TOTALE			20	600	0	300	300

SCUOLA DI FORMAZIONE

SEDE DI MILANO

INTRODUZIONE

Come indicato nella nota ministeriale in data 28 novembre 2008 (Prot. N. DS7203.1/1030) la rilevazione dei fabbisogni formativi del distretto è stata effettuata in totale sinergia tra i Capi degli uffici giudiziari, i Dirigenti amministrativi ed i Formatori Distrettuali. Al fine dell'individuazione di obiettivi non solo funzionali con le strategie organizzative adottate ma anche obiettivamente realizzabili, è stata tenuta in considerazione la necessità di contemperare le esigenze poste dall'esecuzione delle attività formative di competenza della D.G.S.I.A., che di norma le dispone autonomamente. A tal proposito si segnala che dalla rilevazione effettuata si è evidenziata, con solo riguardo all'addestramento sui diversi applicativi già in uso o che dovranno essere adottati dagli uffici del distretto, quali ad esempio SICP, SIES, SIGP ed altri, la necessità di avviare a formazione circa 900 unità di personale.

Dovrebbe riprendere inoltre, non appena sarà disponibile la nuova aula informatica, la formazione relativa al conseguimento della patente europea ECDL.

Per tale motivo tra tutte le altre esigenze formative emerse, nel piano di formazione sono state incluse solo quelle con la più alta indicazione di priorità segnalate da quasi tutti gli uffici con riferimento sia alle esigenze dell'organizzazione che del personale e dei dirigenti. In tal modo si eviterà, per quanto possibile, la sovrapposizione di iniziative formative della D.G.S.I.A. con quelle della Scuola di Formazione, anche considerato che gli uffici versano in una situazione di grave carenza dell'organico.

Nel corso della rilevazione, infine, i Formatori Distrettuali hanno avuto modo di relazionarsi con i colleghi dei distretti di Brescia, Trento e Trieste, ed è emersa una comune esigenza, che coinvolge anche gli uffici del distretto di Venezia, di formazione sugli aspetti fiscali e tributari degli adempimenti svolti quotidianamente negli uffici giudiziari; i risvolti di tale importante tematica sono di enorme interesse non solo per il personale, ma anche per i Capi degli uffici ed i Dirigenti in quanto rappresentano la principale fonte di danno all'Erario e conseguente responsabilità contabile.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Il distretto di Corte d'Appello di Milano ha giurisdizione su un territorio di circa 12.244 Km quadrati 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, 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, poiché non è stato possibile ottenere i dati relativi all'anno in corso dai diversi uffici, quello realmente in servizio nello scorso anno:

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
23	12	1.096	698	2.328	1.632	362	82

Personale addetto alla Formazione

Nel Distretto di Milano opera una sede della Scuola di Formazione ed Aggiornamento del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria; la Scuola, distaccamento del Ministero della Giustizia, è stata coordinata dal Prof. Luigi Matteo Bonavolontà fino al 19 dicembre 2008, data in cui questi è stato posto in trattamento di quiescenza; attualmente è priva di coordinatore.

Presso tale sede, distaccate con provvedimento ministeriale, 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, inoltre coordina l'ufficio del Funzionario Delegato e l'ufficio Spese di Giustizia 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

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, del quale è sostituto, 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: 6

Stampanti: 6

Fotocopiatrici: 2

Fax: 1

Videoproiettori: 3

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

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - MILANO

REA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
F.I.	Cancellieri C1 di nuova assunzione	L.F.	90	2	180	0	39	39
I.T.	Sistema Informativo Cognizione Penale (SICP) Tribunale Milano tipologia A	A.L.F.	15	9	134	0	96	96
I.T.	Sistema Informativo Cognizione Penale (SICP) Tribunale Milano tipologia B	A.L.F.	20	6	120	0	58	58
I.T.	Sistema Informativo Cognizione Penale (SICP) Tribunale Milano tipologia C	A.L.F.	10	3	30	0	31	31
I.T.	Sistema Informativo Cognizione Penale (SICP) Procura Milano tipologia A	A.L.F.	30	3	90	0	30	30
I.T.	Sistema Informativo Cognizione Penale (SICP) Procura Milano tipologia B	A.L.F.	18	13	234	0	155	155
	TOTALE			36	788		409	409

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Per la rilevazione dei fabbisogni sono stati utilizzati due tipi di questionari, il primo per rilevare le esigenze del personale ed il secondo per rilevare le esigenze dell'organizzazione e dei dirigenti degli uffici. Sono stati inoltre svolti colloqui informali con i Dirigenti amministrativi dei principali uffici del capoluogo del Distretto e sono stati considerati i risultati dei questionari, somministrati al termine di ciascuna iniziativa formativa, a 409 dipendenti che hanno partecipato all'attività formativa svolta nel corso del 2008. Infine sono stati presi in considerazione i dati raccolti nel corso dell'anno attraverso vari colloqui informali svolti con i colleghi.

Al fine di ottenere una migliore programmazione, nel corso della rilevazione è stata prevista anche la raccolta dei dati relativi ai fabbisogni formativi in materia informatica, anche se non di competenza di questa Scuola.

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

I fabbisogni individuati congiuntamente dai Capi degli uffici e dai Dirigenti amministrativi, con riferimento all'organizzazione degli uffici del distretto, hanno posto in luce l'esigenza di approfondimenti nell'ambito dell'area economico-finanziaria sia per quanto riguarda la materia delle spese di giustizia che degli adempimenti fiscali e tributari degli uffici giudiziari. Per quanto attiene all'area giuridico-normativa è emersa una forte richiesta di formazione in materia di esecuzione penale sia per quanto riguarda le pene detentive che il recupero delle pene pecuniarie.

Nel corso di colloqui informali con i funzionari referenti per la formazione di Brescia, Trieste e Trento, è emersa una comune esigenza di formazione sugli adempimenti fiscali e tributari degli uffici giudiziari che rende opportuna, anche al fine di realizzare uno scambio delle "migliori pratiche", l'attivazione da parte, di questa sede della Scuola, di un'iniziativa formativa comune nella materia suddetta, da estendere anche al personale in servizio nel distretto di Venezia.

È inoltre emersa l'esigenza di attivare iniziative di formazione volte a motivare il personale ed a far meglio comprendere il metodo di lavoro per obiettivi.

Dalla rilevazione sui fabbisogni formativi è infine scaturita, come sempre, presso tutti gli uffici giudiziari del distretto una forte richiesta di formazione informatica, sia con riguardo ai programmi in uso negli uffici giudiziari sia, soprattutto, in vista del conseguimento della Patente Europea (ECDL).

b) del personale

Relativamente al personale, anche quest'anno l'analisi dei dati ha confermato il bisogno di attività formative in materia fiscale e tributaria; si è fatto di nuovo presente che 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.

Dall'esame dei dati raccolti, è inoltre emersa l'esigenza di corsi di formazione volti all'approfondimento delle innovazioni introdotte dalla normativa sulle spese di giustizia e degli adempimenti connessi.

Altra esigenza formativa che si è riproposta è quella relativa allo svolgimento dei compiti connessi all'esecuzione dei giudicati penali di condanna.

Dalla rilevazione dei fabbisogni formativi è infine scaturita, presso tutti gli uffici giudiziari del distretto e da parte di tutte le figura professionali, una forte richiesta di formazione informatica, sia con riguardo ai programmi in uso negli uffici giudiziari sia, soprattutto, in vista del conseguimento della Patente Europea (ECDL).

c) dei dirigenti degli uffici

I capi degli Uffici ed i Dirigenti amministrativi, oltre a quanto esposto nel paragrafo relativo ai fabbisogni formativi dell'organizzazione, hanno segnalato anche quest'anno l'esigenza di procedere alla formazione informatica del personale sia per quanto riguarda il nuovo sistema informativo delle competenze penali (SICP), che sugli altri software in uso negli uffici giudiziari.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative nuove:

- Spese di Giustizia, le innovazioni introdotte e gli adempimenti connessi;
- Adempimenti fiscali e tributari degli uffici giudiziari per i Distretti di Brescia, Milano, Trento, Trieste e Venezia;
- L'esecuzione dei giudicati penali di condanna.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - MILANO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*E.F.	Spese di Giustizia, le innovazioni introdotte e gli adempimenti connessi	L.I.	18	4	72	0	100	100
*E.F.	Adempimenti fiscali e tributari degli uffici giudiziari per i Distretti di Brescia, Milano, Trento, Trieste e Venezia	L.I.	18	10	180	0	250	250
*G.N.	L'esecuzione dei giudicati penali di condanna	L.I.	18	4	72	0	100	100
	TOTALE			18	324	0	450	450

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI NAPOLI

INTRODUZIONE

Gli obiettivi che la formazione persegue per l'anno 2009 sono correlati ai generali processi di innovazione, normativa e tecnologica, nella gestione dei servizi giudiziari.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali: dr.ssa Cinzia Palomba e dr.ssa Gabriella D'Andrea– cancellieri C2;

Personale di segreteria: nessuno

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): l'ufficio ha sede 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.

Una delle aule a disposizione è stata trasformata in aula informatica, in funzione della crescente quota di interventi formativi a carattere informatico.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nel 2008

Le iniziative pianificate e realizzate nel 2008 sono state:

Acquisti attraverso il Mercato Elettronico

Sicurezza sui luoghi di lavoro – aggiornamento per i rappresentanti dei lavoratori

SICP – sistema RE GE web – limitatamente al circondario di Torre Annunziata

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2008

Procedura civile modifiche al codice per personale UNEP (Completamento corso del 2007)

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - NAPOLI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	NR EDIZIONI	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
I.T.	Acquisti attraverso il mercato elettronico	Alf	18	4	72	0	80	80
G.N.	Sicurezza luoghi lavoro – rappresentanti lavoratori	Li.	6	2	12	0	69	69
G.N.	Procedura civile	LF	6	8	48	0	234	234
I.T.	SICP – Sistema Informativo Cognizione penale (Torre Annunziata)	Alf	30	8	240	0	96	96
	Totale				372		479	479

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Per l'anno 2009 si è tenuto conto di quanto indicato dal Ministero con nota DS/203.1/1030 del 28 novembre 2008 ed in particolare il riferimento all'atto di indirizzo per il 2009 del Ministro della Giustizia, che definisce tra i vari obiettivi quello della "valorizzazione delle risorse umane" in generale.

Pertanto, diversamente dall'anno passato, si è proceduto alla rilevazione dei fabbisogni formativi di tutto il personale attraverso la somministrazione di un questionario.

Tale azione è stata seguita da una riunione con i dirigenti amministrativi finalizzata ad operare il necessario raccordo tra i risultati delle preferenze espresse dal personale e le esigenze dell'organizzazione nel suo complesso.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da realizzarsi nel 2009

Tra i percorsi non completati risulta il SICP Sistema informatico cognizione penale: infatti solo il Circondario di Torre Annunziata è stato avviato. Per disposizioni ministeriali non si è potuto procedere e non si procederà al completamento degli altri circondari.

Non è stato realizzato anche il corso NSC – Nuovo Sistema Informativo casellario, che dovrà essere quindi completato per il 2009, sia per la parte Certificatori che Iscrittori.

Iniziative formative nuove

La programmazione formativa è stata sottoposta alle valutazioni dei dirigenti amministrativi apicali 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 2009, tenuto anche conto delle risorse dell'ufficio, risultano i seguenti:

Recupero crediti e rapporti con Equitalia, destinato al personale, area C, in servizio presso gli uffici addetti alle attività collegate al recupero sia del settore giudicante che requirente del distretto;

La gestione del servizio automezzi- SIAMM, destinato al personale addetto specificamente a tale servizio, per tutto il distretto;

Protocollo Informatico – principi di archivistica e gestione programma, destinato al personale in servizio presso il settore amministrativo della Corte di Appello e della Procura Generale.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - NAPOLI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*I.T.	Nuovo sistema inform. Casellario – nsc iscritti	ALF	18	11	198	0	165	165
*I.T.	Nuovo sistema inform. Casellario – nsc certificatori	ALF	6	10	60	0	120	120
*E.F.	Recupero crediti e rapporti con equitalia	L.I.	18	8	144	0	200	200
*I.T.	Gestione servizi automezzi	ALF	18	2	36	0	50	50
*G.N.	Protocollo informatico. Principi archivistica e gestione programma - utenti	ALF	18	5	90	0	75	75
*G.N.	Corso di emergenza per l'utilizzo dei defibrillatori	L.I.	16	1	32	0	20	20
	TOTALE			36	528		610	610

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI PALERMO

INTRODUZIONE

La formazione riveste un ruolo di primaria importanza nelle strategie di cambiamento perseguite dall'Amministrazione giudiziaria dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività.

La pianificazione di una formazione finalizzata alla evoluzione professionale è, quindi, fondamentale per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane e quale supporto alle scelte strategiche adottate dalla Dirigenza.

Tale funzione diventa tanto più importante nel contesto attuale caratterizzato da una carenza motivazionale del personale dovuta anche alla mancanza di riconoscimento degli apporti individuali.

In considerazione di ciò l'Ufficio formazione distrettuale si è posto l'obiettivo di costruire per il 2009 un piano di formazione che tenga in debito conto le esigenze di crescita professionale del personale e al contempo i bisogni dell'Ente per il raggiungimento dei propri fini istituzionali e sia finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Dalla rilevazione effettuata è evidente il peso di una serie consistente di fattori di trasformazione, che esercitano una pressione capillare su tutte le strutture e producono una richiesta crescente di riqualificazione che va ben oltre il semplice adeguamento normativo.

ATTUALE ASSETTO DELL'UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE:

Formatori distrettuali: Maria Grazia Accordino;

Personale di segreteria: nessuno;

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): l'Ufficio formazione non dispone di strutture proprie ma ha la disponibilità di una sala riunioni che viene di volta in volta concessa in uso dalla Procura della Repubblica di Palermo

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2008

- Sicurezza- Addetti Primo Soccorso.
- SICP- Sistema informativo Cognizione Penale- personale Procura Palermo
- SICP- Sistema informativo Cognizione Penale- personale Tribunale Palermo
- Qualità: concetto e metodologie di rilevazione

Si precisa che nella programmazione 2008 è stata data priorità alla formazione informatica relativa al progetto SICP – Sistema Informativo per la Cognizione Penale.

Come noto, la collaborazione stabilita tra la Direzione Generale SIA e la Direzione Generale per la Formazione in relazione alla formazione SICP si è interrotta in corso d'opera, pertanto sono stati realizzati solo due percorsi formativi riguardanti il progetto in questione

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2008

- Formazione iniziale Cancellieri C1 neoassunti
- Corso di lingua inglese- liv.base
- Corso di lingua inglese - liv. intermedio

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - PALERMO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
F.I.	Formazione iniziale Cancellieri C1 neoassunti	LI	90	1	90		21	21
F.L.	Corso di lingua inglese- livello base	L.I	75	3	225	9	2	11
F.L.	Corso di lingua inglese - liv. intermedio	LI	90	1	90		8	8
G.N.	Sicurezza- Addetti Primo Soccorso.	ALF	12	4	48		79	79
M.G.	Qualità: concetto e metodologie di rilevazione	FI	54	2	108		34	34
I.T.	SICP- Sistema informativo Cognizione Penale- personale Procura Palermo	ALF	30 -12	15	325		169	169
I.T.	SICP- Sistema informativo Cognizione Penale- personale Tribunale Palermo	ALF	30	10	300		84	84
	TOTALE			36	1186	9	397	406

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

La rilevazione dei fabbisogni formativi, propedeutica alla redazione del piano di formazione annuale, rappresenta un'importante opportunità per i dipendenti di esprimere le proprie esigenze lavorative e di crescita professionale e, per i Dirigenti, di conoscere meglio le necessità e le aspirazioni del proprio personale.

Per conciliare l'esigenza di dare voce a tutti i dipendenti con quella dei Dirigenti di monitorare lo stato del proprio Ufficio e comporre i bisogni del personale con quelli dell'organizzazione la rilevazione dei fabbisogni si è svolta ad un duplice livello. Innanzitutto è stato predisposto un questionario che i Dirigenti

hanno utilizzato nell'ambito dei propri Uffici per verificare i bisogni delle unità organizzative e del personale in queste inserito; in seconda battuta gli stessi Dirigenti, utilizzando un altro questionario appositamente predisposto, sono stati invitati a verificare la coerenza tra gli interventi formativi proposti e le politiche aziendali nonché la compatibilità tra il momento di vita dell'organizzazione e l'intervento formativo richiesto.

Sono stati, quindi, chiamati a selezionare ed evidenziare le iniziative ritenute prioritarie e i ruoli da coinvolgere previo concertato con il Capo dell'Ufficio sotto il profilo della programmazione annuale e degli obiettivi strategici

Quanto emerso dai questionari è stato oggetto di confronto e riflessione nell'ambito di una riunione al termine della quale sono stati programmati i percorsi formativi riportati nel presente piano programmatico

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

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 2009 – PALERMO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*M.G.	Controllo di gestione: strumenti di gestione e controllo a supporto della Dirigenza degli Uffici giudiziari	F.I.	48	2	96	14	26	40
*M.G.	EQDL- patente europea della qualità	LI	36	2	72		30	30
*I.T.	SICOGE	ALF	12	1	12		15	15
*G.N.	Notifiche, le problematiche connesse	LI	12	2	24		50	50
*G.N.	Trascrizioni immobiliari: aspetti teorici e pratici	LI	12	2	24		50	50
	TOTALE			9	228	14	171	185
F.S.	<i>La statistica: da adempimento a strumento gestionale</i>	FI	48	2	96		50	50
G.N.	<i>Contrattualistica nelle PP.AA.</i>	LI	18	2	36		45	45

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI PERUGIA

INTRODUZIONE

L'opportunità, offerta dalla Regione, tramite il Fondo Sociale europeo, di finanziare corsi di formazione, ha consentito di portare a termine l'iniziativa, già intrapresa nell'anno 2007, che prevedeva la formazione degli operatori della giustizia all'uso di Microsoft Office, di Internet e della posta elettronica. Il previsto impiego dell'informatica in tutti i settori dell'amministrazione giudiziaria ha ormai "costretto" anche i più riluttanti ad utilizzare uno strumento che è divenuto elemento ineliminabile ed essenziale nel lavoro quotidiano di tutti. L'interesse dei partecipanti è stato, perciò, molto alto e, se da un lato ha facilitato l'addestramento di chi era ancora "digiuno" degli elementi basilari dei programmi, ha, nel contempo, facilitato l'approfondimento da parte dei più esperti.

Anche il corso per l'utilizzo del nuovo applicativo del Casellario giudiziale, ha risposto ai dubbi e alle problematiche del personale interessato, grazie anche al contributo dei docenti che è stato di particolare spessore.

Si è anche attivato, in considerazione dell'importanza della materia e della responsabilità nei confronti dei lavoratori, nel caso venisse a mancare un'attenzione riguardo a quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza e di salute, un corso di addestramento/aggiornamento sul primo soccorso, tenuto dal medico competente.

Ma il taglio fortemente pragmatico di questi interventi in materia informatica/normativa non ha impedito di portare avanti un discorso di significato più manageriale che rispondesse anche alle esigenze più sentite di una migliore organizzazione nel settore amministrativo e riscontrasse, nel confronto e nella discussione comune delle varie problematiche, le pratiche migliori di risoluzione.

Si è attivato, così, il corso sull'organizzazione delle Segreterie amministrative che ha visto coinvolti quali partecipanti ed anche in veste di docenti, i soggetti più direttamente impegnati nell'attività amministrativa di gestione del personale e di tutti i servizi che attengono ad un campo così articolato e differenziato quale è quello delle Segreterie amministrative negli Uffici giudiziari.

Sempre con i Fondi europei, inoltre, è stata portata a termine anche l'iniziativa relativa al corso sulla comunicazione/mediazione che ha particolarmente sollecitato e coinvolto i corsisti, definendo gli aspetti di un diverso modo di essere e di agire nei confronti dei propri interlocutori, siano essi rappresentati dall'utenza esterna che dai colleghi con cui si lavora gomito a gomito.

E' stata, poi, portata avanti con successo, per l'attiva partecipazione dei Dirigenti amministrativi e dei responsabili degli Uffici, l'esperienza dell'*Osservatorio* che ha dato significativi risultati nell'esame e nella concreta attuazione di nuove norme o nella risoluzione di comuni difficoltà operative.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il contesto organizzativo non ha subito variazioni rispetto ai precedenti anni, rimanendo addette al settore solo due unità per un giorno alla settimana. Significativo è, inoltre, il fatto che i due funzionari, svolgendo prevalentemente attività istituzionali presso gli uffici di appartenenza, debbano ritagliarsi i tempi dell'attività nelle ore pomeridiane senza, peraltro, avere alcun compenso.

Questa non vuole essere una sterile polemica, ma solo l'esatta fotografia di una situazione di disagio e di difficoltà che pesa ovviamente sul numero di interventi formativi che si possono realizzare.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Per le ragioni esposte nel precedente paragrafo, l'Ufficio Formazione ha potuto realizzare solo in parte il Piano di Formazione programmato per l'anno. A ciò si aggiunga che si è presentata l'opportunità di fruire dei Fondi Sociali Europei per l'adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione che ha consentito l'attivazione di ben 4 tipologie di corsi che hanno coinvolto circa 160 unità di personale presso le sedi di Perugia e Terni e la cui gestione è stata di particolare complessità.

Iniziative formative previste e realizzate nel 2008

Si è conclusa, con successo, con altre tre edizioni, l'iniziativa intrapresa già nell'anno 2007 di formazione in materia informatica e gestita, tramite la Regione, con i Fondi sociali europei. Sono state, poi, attivate *ex novo* tre edizioni in materia di mediazione/comunicazione, gestite con le stesse modalità e lo stesso stanziamento di fondi.

E' stato portato a termine il corso sulla gestione delle Segreterie amministrative che si è rivelato un esempio estremamente interessante e concreto di lavoro di gruppo per l'interazione e il diretto confronto di pratiche e di procedure, fino all'individuazione di *best practices* da valutare e da condividere.

Si è concluso anche il corso sull'utilizzo del nuovo sistema informatico del Casellario Giudiziale, divenuto ormai strumento ampiamente utilizzato da tutti gli Uffici.

Non si è potuto attivare entro l'anno il corso sulle "Notifiche penali: rapporti con gli Ufficiali giudiziari e con le Poste", in quanto il corso richiedeva non solo un laborioso e difficile coinvolgimento di un numero rilevante di unità operative, ma presupponeva un approccio prettamente sistemico, dovendo interagire con strutture e organizzazioni diverse quale quelle degli Ufficiali giudiziari e quella delle Poste. Era necessario progettare un intervento che dovesse, insomma, tener conto di esigenze ben distinte per ogni soggetto interessato e cercare di farle defluire ed integrare in un programma comune. Ciò ha portato ad un lavoro particolarmente articolato nell'anno 2008 di contatto con i Magistrati e con gli altri soggetti, allungando i tempi della progettazione, e ha costretto a rimandarne al 2009 la concreta attuazione.

L'Osservatorio ha continuato a svolgere la sua ormai stabilizzata funzione, dando risultati molto apprezzati di indirizzo comune e di conoscenze condivise.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2008

Su richiesta dei componenti dell'Osservatorio si è attivato un corso di addestramento/aggiornamento degli addetti al primo soccorso nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, a cui hanno partecipato gli addetti individuati dagli Uffici di Perugia.

Si è attivato un corso di formazione per l'utilizzo del programma SIAMM che gestisce le spese di giustizia e sarà comunque inglobato in futuro nel sistema SICP. L'iniziativa non era stata precedentemente programmata da questo Ufficio ed ha comportato un lavoro di organizzazione anche di tipo logistico particolarmente complesso, dovendosi concordare calendario e metodologia anche con il C.I.S.I.A. .

PROSPETTO A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - PERUGIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G.	Suggerimenti per efficaci e condivise prassi nella gestione delle segreterie amministrative	L.I.	12	2	24	0	45	45
M.G.	L'Osservatorio in azione: occasioni di autoformazione per i dirigenti e i responsabili degli Uffici	L.I.	20	1	20	4	7	11
I.T.	Utilizzo del nuovo sistema informatico per il Casellario giudiziale	L.I.	12	6	72	0	58	58
I.T.	Utilizzo del sistema "SIAMM Spese di Giustizia"	L.I.	0	0	0	0	0	0
	TOTALE			9	116	4	110	114

Altre attività svolte dall'Ufficio Formazione distrettuale con i fondi FSE:

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G.	Adeguamento delle competenze della P-A. - Finanziamento F.S.E.- Comunicare mediando	L.I.	36	3	108	0	50	50
I.T.	Adeguamento delle competenze della P-A. - Finanziamento F.S.E.- Lavorare con Internet e posta elettronica	L.I.	20	1	20	0	16	16
I.T.	Adeguamento delle competenze della P-A. - Finanziamento F.S.E.- Lavorare con Microsoft Office	L.I.	36	2	72	0	36	36

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Ancora una volta, considerato il limitato tempo che gli addetti alla formazione hanno a propria disposizione, per i rispettivi gravosi incarichi istituzionali, ci si è avvalsi della preziosa collaborazione dei componenti dell'Osservatorio che hanno segnalato, per l'esperienza diretta che hanno delle problematiche operative dei propri Uffici e per la conoscenza delle esigenze di formazione del personale con cui si confrontano, quelli che potrebbero essere gli interventi più necessari e più rispondenti alle richieste comuni.

Infatti, gli incontri programmati dell'Osservatorio, stabiliti con cadenze anche lontane nel tempo, consentono di raccogliere, con una certa regolarità, nell'impatto con nuove norme e nuove procedure, gli spunti più problematici della loro attuazione e i dubbi che si ingenerano negli addetti ai servizi.

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

L'attuale utilizzazione del sistema informatico SIAMM e la prossima introduzione del nuovo SICP pongono come obiettivo di formazione per l'organizzazione interventi di natura prettamente pratica che rispondano alle esigenze in tal senso manifestate dal personale amministrativo che, nell'utilizzo di tali applicativi, richiede indicazioni precise, puntuali e soprattutto chiare. L'apprendimento e l'"interiorizzazione" delle nuove procedure informatiche consentono all'organizzazione stessa di attuare una migliore ridefinizione dei servizi interessati

Gli uffici devono anche dare attuazione alla recente normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, ponendo le basi di un sistema efficace di addestramento e di aggiornamento di quelle unità incaricate di svolgere le funzioni previste dal T.U.

b) del personale

Anche il personale è pienamente coinvolto nelle problematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e pertanto, come già verificatosi per i corsi di primo soccorso, la partecipazione ed il coinvolgimento degli incaricati saranno presumibilmente significativi.

Il corso delle notifiche, che è in atto e terminerà prossimamente, ha riscosso un grande successo per il taglio pragmatico e l'approccio sistemico utilizzati, ed ha dimostrato che quando si scende dentro ai problemi operativi, fornendo risposte concrete, si riesce a raggiungere risultati estremamente validi che impattano positivamente sull'attività quotidiana. L'incaricato delle poste ha chiarito con esempi, esibendo la documentazione relativa, la differenza tra una cartolina CAD e una cartolina CAN, rappresentando in tal modo quale sia la procedura corretta per comprendere se si sia o meno perfezionata una notifica. Questo suggerimento, all'apparenza banale, è risultato, in realtà, elemento di grande importanza per fare conoscere l'iter che segue un atto giudiziario che venga notificato a mezzo posta. Troppe volte infatti si determinano nullità o ritardi per la mancanza di una raccomandata AR o per la cattiva compilazione della stessa.

In questa ottica si è pertanto pensato, soprattutto per le indicazioni di alcuni magistrati, che sarebbe opportuno attivare un corso che, nel settore penale, dia chiare e precise regole su quale sia la migliore pratica per la formazione del fascicolo processuale penale e quale sia la tecnica migliore di accorpamento degli atti in sottofascicoli secondo un criterio di logica procedurale e non meramente cronologica.

c) dei dirigenti degli uffici

L'attività dell'Osservatorio prosegue come elemento fondante di un rapporto continuo e fecondo tra i dirigenti, responsabili degli Uffici ed i formatori. Gli incontri, distanziati nel tempo, consentono ai diversi referenti tematici di approfondire la materia di cui devono trattare e di verificare, nell'incontro con i

collegi, la positività o meno delle soluzioni proposte e di programmare le successive fasi di divulgazione di direttive o suggerimenti.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008 da realizzare nel 2009

E' attualmente attivato il corso di formazione per le notifiche penali che si concluderà prossimamente. Come già evidenziato nel piano di formazione del 2008 la progettazione del corso ha richiesto tempi lunghi ed approcci molteplici proprio per la peculiarità che contraddistingue tale argomento.

Iniziative formative nuove

Per un approccio pragmatico e concreto alle problematiche operative degli Uffici, che è stato segnalato dai partecipanti al corso sulle notifiche penali come elemento significativo e produttivo di formazione, si è pensato di affrontare una tematica particolarmente sentita dagli Uffici di primo e di secondo grado: quello della corretta costituzione del fascicolo processuale penale. L'inserimento, la fascicolazione logica e non solo cronologica delle informative e degli atti non ripetibili, oltre a porre in posizione facilmente reperibile e riscontrabile, per esempio, le nomine dei difensori o le dichiarazioni/ elezioni di domicilio, consente la facile individuazione degli atti di interesse e incide positivamente sullo stesso confronto delle parti.

Il corso coinvolgerà, in una sola giornata, i Magistrati e il personale amministrativo, incaricati del settore penale e consentirà di dare indicazioni operative comuni e condivise, che elimineranno prassi di lavoro che hanno spesso ingenerato confusione e disordine nella fascicolazione degli atti penali.

Un secondo intervento riguarderà la materia della sicurezza sui luoghi di lavoro, alla luce delle specifiche indicazioni della recente normativa e vedrà coinvolto il personale addetto al servizio antincendio, già individuato dagli Uffici giudiziari o di recente nomina, che seguirà di conseguenza o un corso di aggiornamento o un corso di addestramento.

Il terzo intervento si effettuerà sempre in materia di sicurezza e riguarderà la formazione dei Rappresentanti dei lavoratori (R.L.S.), figure indispensabili nel rapporto interattivo con il datore di lavoro per la risoluzione delle criticità evidenziate dal personale. I R.L.S. sono stati designati da poco a seguito delle recenti elezioni per le R.S.U e necessitano, pertanto, di essere adeguatamente addestrati.

Proseguirà l'attività dell'Osservatorio, strutturata in quattro incontri su tematiche di particolare interesse ed attualità, cercando di dare risposte univoche e condivise anche a problematiche e dubbi che possano essere sorti nel corso della realizzazione/ attuazione di norme o procedure.

Si dovrà anche tener conto della prossima complessa utilizzazione del nuovo sistema SICP e della formazione conseguente, che comporterà un notevole sforzo di organizzazione, considerato anche il numero rilevante delle unità che lo utilizzeranno e l'importante impatto che avrà su di esse, abituate da anni all'uso di un altro sistema informatico completamente diverso. Allo stato, tuttavia, non si hanno ancora indicazioni precise e sicure sui tempi di realizzazione e di installazione del sistema nel distretto di Perugia e si è in attesa di informazioni certe.

Proseguirà sempre nel settore di addestramento per l'utilizzo di applicativi informatici la formazione "a cascata" del personale addetto al servizio automezzi all'uso del sistema SIAMM che attualmente è ampiamente diffuso nel distretto.

Si è pensato di dare spazio anche ad un corso di natura prettamente manageriale/di comunicazione, diretto ai funzionari responsabili di unità operative, affinché riescano, negoziando/mediando tra le parti, a dirimere i conflitti che insorgono all'interno delle comunità di lavoro e che spesso inficiano il corretto svolgimento dei servizi e vanificano il positivo risultato di progetti innovativi.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - PERUGIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	La formazione del fascicolo processuale e penale: accorgimenti e pratiche condivise	L. I	6	4	24	0	90	90
*G.N.	Addestramento e aggiornamento del personale addetto al servizio antincendio	ALF	8	2	16	0	42	42
*G.N.	Formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	ALF	30	1	30	0	10	10
*G.N.	Le notifiche penali	L.I.	12	4	48	0	143	143
	TOTALE			11	118	0	285	285
M.G.	<i>La positiva esperienza dell'Osservatorio</i>	F.I.	20	1	20	4	11	15
M.G.	<i>Negoziazione all'interno di una comunità di lavoro per la risoluzione delle conflittualità</i>	L. I	12	3	36	0	80	80

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - PERUGIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	La formazione del personale all'utilizzo del nuovo sistema denominato SICP	ALF	24	32	768	0	188	188
I.T.	Addestramento all'utilizzo del SIAMM per l'utilizzo dei mezzi	ALF	6	2	12	0	18	18
	TOTALE			34	780	0	206	206

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI REGGIO CALABRIA

INTRODUZIONE

Il piano annuale di formazione, per l'anno 2009, richiede il riposizionamento della formazione del distretto in una visione strategica, determinata dalla rilevazione di un insieme di fabbisogni, che dovranno essere pianificati e programmati in un'ottica orientata sempre più a rendere il servizio giustizia efficiente, di qualità ed a costi più ridotti.

Esigenze che emergono e per la spinta che quotidianamente proviene da un cittadino – utente, che ha maggiore consapevolezza dei propri diritti, e per l'accumulo di ritardi, che dovranno essere recuperati in una situazione, invero, di grave carenza di risorse umane e finanziarie.

Analisi che induce a puntare:

- ad una formazione che qualifichi soprattutto il personale direttivo, stimolando e/o rafforzando un insieme di comportamenti che attivino “a cascata” processi di responsabilizzazione e di decentramento delle decisioni.
- ad una cultura organizzativa snella e flessibile, orientata ad una pianificazione del lavoro per processi ed attenta *“più che agli atti ai bisogni del cittadino, più che al formalismo giuridico all'erogazione dei servizi per soddisfare l'utente”*.
- all'avvio di una cultura europea e dei meccanismi di finanziamento del fondo sociale europeo, già sperimentati da alcuni uffici giudiziari del distretto (Corte d'Appello e Procura Repubblica di Palmi) ed ammessi a finanziamento.

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 - ha organizzato una riunione con i vertici delle cancellerie e segreterie del distretto in data 4 marzo 2009, 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.

Ciò in conformità alle direttive ministeriali di cui alla nota nr. Prot. DS/203.1/1030 del 28 novembre 2008.

L'analisi così condotta ha portato ad individuare i possibili percorsi di formazione, dedicando particolare attenzione alla prosecuzione del processo formativo intrapreso – a livello distrettuale - in materia di Spese di Giustizia.

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 ed in servizio presso la Procura di Palmi.

Personale di segreteria

Dott. Nicola Impiombato, Contabile C1 – applicato con decorrenza da marzo 2009 per 1 giorno a settimana dalla Procura Generale.

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.

PROSPETTO A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - REGGIO CALABRIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G	Comunicazione pubblica ed interpersonale	L.I.	18	3	54	-	63	63
G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro L. 626/94 e succ. modifiche ed integrazioni	L.I.	6	6	36	-	206	206
M.G	L'Unione Europea e i suoi riflessi sul sistema giustizia	L.I.	30	1	30	4	11	15
F.I.	Cancellieri C1 Neoassunti	L.I.	22.50	4	90	-	22	22
	TOTALE			14	210	4	302	306

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

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 2008. 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 2009, rispettando i principi di coerenza e continuità con le attività espletate nell'anno 2008.

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 e che risulta non modificata.

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:

- 1) di incentivazione (es. progressione di carriera, attribuzione di posizioni organizzative, premi produttività legati ai risultati conseguiti etc.);
- 2) di risorse sia economiche (es. retribuzione di lavoro straordinario);
- 3) 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".

OBIETTIVI

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 2008;
- Migliorare le competenze organizzative dell'area direttiva;
- 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;

- Rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei;
- Accompagnare l'utilizzo delle tecnologie disponibili attraverso coordinati interventi di natura informatica con il locale CISIA.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - REGGIO CALABRIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' DA AVVIARE
*G.N.	Sicurezza sui luoghi di lavoro L. 626/94 e succ. modifiche ed integrazioni	L.I.	6	6	36	-	200	200
*G.N.	Responsabilità amministrativa e contabile	L.I.	18	1	18	6	20	26
*G.N.	Le spese di giustizia – Monitoraggio delle problematiche negli uffici del distretto	L.I.	18	2	36	6	20	26
	TOTALE			9	90	12	240	252
M.G	<i>L'Unione Europea e i suoi riflessi sul sistema giustizia – Il FSE</i>	L.I.	30	1	30	4	11	15
M.G	<i>Tecniche di gestione del personale e contrattazione pubblica</i>	L.I.	18	2	36	6	20	26

CAMBIAMENTI IN ATTO E PROSPETTIVE

Lo scenario si presenta identico a quello già delineato nei precedenti piani.

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 esperenziale 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 delle aperture alla realizzazione della formazione intervento, poiché è in atto un processo di cambiamento determinato dalla presentazione da parte di 4 uffici del distretto di progetti riorganizzativi con l'utilizzo del FSE, di cui 2 già ammessi a finanziamento ed altri 2 progetti in attesa di valutazione.

La realizzazione del presente lavoro, anche quest'anno, ha subito dei rallentamenti, determinati da una forte carenza strutturale ed organizzativa e dalla contestuale funzione ricoperta presso i propri uffici di appartenenza dal personale che si occupa della formazione distrettuale.

Ovviamente la pianificazione è stata, pertanto, subordinata alla indicazione delle risorse umane ed alla definizione dei ruoli all'interno dell'ufficio di formazione; risale solo al marzo 2009 l'applicazione di una unità per il giorno a settimana, mentre per l'altra si è ancora in attesa di assegnazione.

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI ROMA

Attuale assetto dell'ufficio formazione distrettuale:

Formatori distrettuali:

Cognome	Nome	qualifica	sede di servizio
MARRONI	LETIZIA	C2	PROCURA GENERALE ROMA

In applicazione presso l'Ufficio formazione distrettuale: a tempo pieno

Personale di segreteria:

Cognome	Nome	qualifica	sede di servizio
SANTELLA	ALESSANDRA	C1	CORTE APPELLO ROMA

a tempo parziale (specificare in che percentuale e a quali altri servizi è addetto): Responsabile Ufficio Elettorale Corte Appello Roma

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

Uffici: 1 *

Computer: 1*

Stampanti: 2 *

Fotocopiatrici: 1 *

Fax: 1 *

Videoproiettore: 1

Altro.....

* presso la Segreteria Particolare del Procuratore Generale

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nel 2008

Comunicazione e rapporti con l'utenza, destinato a circa 500 unità

Codice di comportamento, destinato a circa 200 unità

Formazione Progetto SIES (Sistema informativo Esecuzione e Sorveglianza), secondo quanto previsto con Nota DGSIA 2396/U del 25/1/2008

Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

PROSPETTO A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - ROMA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' partecipanti
F.I.	Formazione cancellieri C1 neoassunti	L.I.	48	1	48	-	28	28
G.N.	Codice comportamento	L.F.	8	4	32	-	166	166
M.G.	Comunicazione e rapporti con utenza	L.F.	14	4	56	-	135	135
I.T.	Mercato elettronico	L.F.	6	1	6	-	41	41
	TOTALE				142		370	370

* Il progetto SIES è stato poi realizzato con fondi e docenti individuati a cura della DGSIA, mentre questo Ufficio ha provveduto al reperimento delle aule e alla rilevazione delle presenze.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Nel mese di marzo 2008 era stata effettuata nel distretto la rilevazione dei fabbisogni formativi, richiamando le priorità individuate nella ministeriale DS/203.1/92 del 22/2/2008.

Dalla aggregazione dei risultati erano state confermate talune priorità già emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni per l'anno 2007 e pertanto si è ritenuto opportuno non effettuare per l'anno 2009 un'ulteriore rilevazione dei fabbisogni.

L'obiettivo è quello di realizzare e/o completare nell'anno 2009 le iniziative formative che non è stato possibile attivare negli anni precedenti, per le quali risultano già esplicitati i relativi fabbisogni.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da realizzarsi nel 2009:

Comunicazione e rapporti con l'utenza, destinato a circa 300 unità.

Nell'anno 2008, infatti, è stato possibile realizzare 4 edizioni delle 12 preventivate, avviando a formazione 135 unità delle 500 preventivate; pertanto, nel 2009 saranno realizzate le restanti 8 edizioni didattiche.

Iniziative formative nuove

Seminario dal titolo "Ultimi aggiornamenti giurisprudenziali e dottrinali sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e la tutela della privacy nelle leggi 241/90 e T.U. 196/2003 nell'Amministrazione della Giustizia", destinato a circa 150 unità di personale.

Seminario su "Il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, gli incarichi e le consulenze", destinato a circa 150 unità di personale

Corso di lingua, destinato a circa 50 unità di personale.

Infatti, nelle rilevazioni dei fabbisogni formativi condotte negli anni precedenti è emersa un'elevata richiesta di formazione linguistica. In considerazione dell'elevato impegno – sia in termini di durata che in termini economici – che detta tipologia di formazione comporta, si è ritenuto di frazionare negli anni a venire il citato fabbisogno, avviando, per il 2009, a formazione un primo contingente di 50 unità.

Corso per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, destinato a circa 30 unità di personale.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - ROMA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*F.I.	Formazione iniziale cancellieri C1 neoassunti	L.I.	42	1	42		28	28
*G.N.	Aggiornamenti sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e la tutela della privacy	LF	8	3	24	----	150	150
*G.N.	Il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, gli incarichi e le consulenze	LF	8	3	24	----	150	150
*G.N.	CORSO RLS (D. Lgs 81/08)	LF	32	1	32		30	30
	TOTALE			8	122		358	358
M.G.	Comunicazione e rapporti con utenza	LF	14	8	112	----	300	300
F.L.	Corso di lingua	LI	30	10	300		50	50

SCUOLA FORMAZIONE

SEDE DI SALERNO

INTRODUZIONE

La formazione nella Pubblica Amministrazione

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 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 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.

Ciò premesso, in via preliminare, appare, tuttavia, opportuno e necessario evidenziare che il presente piano annuale di formazione discende, in primis, dalla necessità di completare l'attività formativa programmata per il 2008 e non completamente realizzata per causa di forza maggiore non prevedibile e non riconducibile ad una non corretta programmazione, in secundis, dal lavoro autonomo e dall'esperienza maturata nel corso dell'attività formativa svolta durante l'anno 2008 nonché dalle indicazioni fornite dagli uffici giudiziari del distretto della Corte di Appello di Salerno.

Il presente piano annuale, pertanto, viene redatto sulla base degli elementi di cui sopra oltre che sulle indicazioni anticipate dalla Direzione Generale del personale e della formazione del Ministero della Giustizia sulla necessità di avviare a formazione il personale di nuova assunzione (Ufficiale Giudiziario

C1) . Per quest'ultima iniziativa, pur assicurando lo svolgimento nel corso dell'anno, allo stato non è possibile programmare nel dettaglio il corso (distrettuale o interdistrettuale, n. partecipanti, edizioni, costi ecc.) in quanto si è ancora in attesa di dettagliate informazioni da parte del Ministero.

Un discorso diverso va fatto per quanto attiene alla formazione informatica relativamente al programma RE.GE Web.

In merito all'utilizzo del sw SICP nel distretto della Corte di Appello di Salerno, già previsto per l'inizio dell'anno 2009, non è possibile né pianificare né programmare, per l'anno in corso, alcuna specifica attività formativa in quanto la stessa rientra nelle competenze organizzative della DGSIA.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Attuale assetto della sede di Salerno della Scuola di Formazione:

L'assetto della sede della sede di Salerno della Scuola di Formazione, rispetto all'anno 2008, non ha subito variazioni.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - SALERNO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
G.N.	L.626/94: addetti al primo soccorso	ALF	12	2	24	-	37	37
G.N.	L.626/94: rappresentanti dei lavoratori	ALF	32	1	30	-	5	5
G.N.	La comunicazione e l'informazione all'utente	L.F.	12	2	24	-	60	60
G.N.	Il patrocinio a spese dello Stato	L.F.	12	2	24	-	44	44
G.N.	Oneri tributari a carico dei privati – la prenotazione a debito	L.F.	12	2	24	-	17	17
G.N.	Accesso ai fondi POR (Ridotto il numero dei partecipanti ed edizioni causa inagibilità locali)	L.F.	18	1	18	7	10	17
G.N.	Cancellieri C1 neo assunti	L.F.	90	2	180	-	33	33
I.T.	SICOGE (solo 1 edizione) sospeso x inagibilità locali	ALF	24	1	24	-	13	13
	TOTALE				348	7	219	226

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Le esigenze emerse:

a) **dell'organizzazione:** le nuove assunzioni di personale appartenente all'ex area C, ora III area – fascia F1 -, degli uffici NEP ;

b) **del personale:** da più parti e ripetutamente si è riscontrato, oltre che è emersa, un'esigenza formativa particolare e specifica inerente le così dette spese di giustizia;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - SALERNO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Le spese di giustizia pagate dall'erario	L.F.	6	2	12	-	70	70
*G.N.	Il servizio recupero crediti	L.F.	6	2	12	-	40	40
*G.N.	Gestione assenze del personale	L.F.	12	1	12	-	60	60
*G.N.	Accesso ai fondi POR	L.F.	18	1	36	15	35	50
*I.T.	SICOGE	ALF	24	2	48	-	49	49
	TOTALE			8	120	15	254	269

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI CAGLIARI

SEZIONE DISTACCATA DI SASSARI

INTRODUZIONE

L'Amministrazione Centrale conferma le priorità tematiche indicate negli anni precedenti, che si ripropongono per tanto agli uffici; i quali hanno quasi tutti segnalato (31 su un totale di 32) gli eventuali fabbisogni formativi dei dirigenti amministrativi e del personale non dirigente delle tre aree professionali.

Nella nota agli uffici a firma del Consigliere Anziano e dell'Avvocato Generale, è stata riportata parte della ministeriale del Direttore Generale del personale e della Formazione (n. DS/203.1/1030 in data 28 novembre 2008) dove si richiama *“l'attenzione sulla necessità di un'efficace collaborazione, a livello distrettuale, tra i capi e i dirigenti amministrativi di tutti gli uffici giudiziari sia nella fase di rilevazione dei fabbisogni formativi sia nella fase della predisposizione dei piani di formazione, ai fini non soltanto della valutazione della corrispondenza delle richieste dei singoli dipendenti con le rispettive qualifiche, funzioni, competenze e responsabilità, ma anche di una programmazione e pianificazione degli interventi che siano funzionali con le strategie organizzative adottate e con le risorse destinate alla formazione.”* A tali indicazioni è stato detto che debbano fare di riferimento anche gli uffici dove manca o dove non è previsto in pianta organica il dirigente amministrativo.; e che *“sarebbe dunque auspicabile, da parte di ogni ufficio, la riconduzione di tutti i bisogni formativi (sub 1, 2 e 3) a obiettivi di miglioramento ponderati e fattibili.”* Si è inoltre sottolineato che *“Il richiamarsi ad un programma concordato dai responsabili dell'ufficio, in un'ottica di razionalizzazione delle risorse, farebbe senza dubbio dell'azione formativa un più utile e calibrato supporto per lo sviluppo individuale ed organizzativo. Un eventuale programma implicherebbe infatti l'avvenuto ascolto dei soggetti operanti all'interno dell'ufficio o interagenti con esso, e l'individuazione di criticità (non strutturali) e possibili soluzioni.”*

Da parte di nessun ufficio sono però stati segnalati fabbisogni o interventi scaturiti dal programma anzidetto; neppure sulla base di un accordo o di un'intesa informale tra il capo dell'ufficio e il dirigente amministrativo.

Sull'attività di formazione in generale si segnala che gli uffici continuano a lamentare sofferenze negli organici – insufficienti o alquanto ridotti per il pensionamento del personale non rimpiazzato – finendo così per segnalare per i corsi sempre meno dipendenti, dando comprensibile priorità all'attività di supporto nell'attività giurisdizionale. Va inoltre detto che molti dipendenti segnalati e convocati spesso non si presentano in aula, per sovraccarico di lavoro o per incumbenti sopraggiunti; spesso, però, si ritiene per leggerezza loro e degli uffici che non accertano preventivamente l'utilità e la motivazione reale a partecipare alle iniziative formative. Si continua perciò a richiamare gli uffici sul danno che le defezioni comportano per l'erario, pur comprendendo bene la situazione d'emergenza quotidiana in cui alcuni di essi operano.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nel 2008

- Comunicazione e rapporto con l'utenza
- "Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. sulle spese di giustizia" – 2° Fase – Gruppi di ricerca e studio
- "Sicurezza nei luoghi di lavoro" – Corso destinato al personale incaricato della prevenzione incendi.
- "Sicurezza nei luoghi di lavoro" – Corso destinato ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2008

- Progetto SIES (Sistema informatico esecuzione e sorveglianza) Sottosistema SIEP (21 e 23 ottobre 2008)

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - SASSARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G.	Comunicazione e rapporto con l'utenza	L.I.	18	6	108	-	132	132
E.F.	Il foglio notizie: spese, procedure, responsabilità alla luce del T.U. sulle spese di giustizia – 2° Fase – Gruppi di ricerca e studio	F.I.	27	1	28	8	27	35
G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro – Corso destinato al personale incaricato della prevenzione incendi.	A	8	1	8	-	14	14
G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro – Corso destinato ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	L.I.	32	1	32	-	19	19
	TOTALE				176	8	192	200

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Nota agli uffici della sezione di distretto con richiesta di segnalare i fabbisogni a) dell'organizzazione/ufficio; b) dei dirigenti amministrativi; c) del personale amministrativo; allegati ad essa, dei prospetti indicanti le aree tematiche e gli interventi attivabili, da compilarsi a cura dei dirigenti e del personale non dirigente;

Elaborazione di un prospetto riassuntivo, all'esito della compilazione e dell'invio dei prospetti da parte degli uffici, dei fabbisogni formativi dei soggetti anzidetti;

Incontri coi dirigenti amministrativi in sede per definire i loro fabbisogni specifici e per informarli su quelli del personale non dirigente.

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

- Nessuna esigenza rappresentata.

b) del personale

Area 1

- Archivistica: Formazione intervento in materia di archivio corrente e di deposito (Macroarea Giuridico Normativa)

- Il codice di comportamento dei dipendenti della P.A. (Macroarea Giuridico Normativa)

Area 2

- Il codice di comportamento dei dipendenti della P.A. (Macroarea Giuridico Normativa)

- Lingue della Comunità Europea (Macroarea Formazione Linguistica)

- Spese di giustizia: Le innovazioni introdotte dal Testo Unico e gli adempimenti connessi (Macroarea Economico Finanziaria)

Area 3

- Spese di giustizia: Le innovazioni introdotte dal Testo Unico e gli adempimenti connessi (Macroarea Economico Finanziaria)

- Gestione del personale (Macroarea Manager gestionale)

- Rilevazione dei carichi di lavoro (Macroarea Economico Finanziaria)

c) dei dirigenti degli uffici

- Legge sulla Privacy (aggiornamento)(Macroarea Giuridico Normativa), con riferimento alla sicurezza dei dati informatici

- Gestione del personale (Macroarea Manager gestionale)

- SIAMM – Sottosistema “Gestione Automezzi”

- SIAMM – Sottosistema “Spese di giustizia”

- Aggiornamento sulla normativa in materia di assenze del personale

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da realizzarsi nel 2009

- “Sicurezza nei luoghi di lavoro” – Corso destinato al personale responsabile del primo soccorso.

- “Gestione del personale”

Iniziative formative nuove

- Il codice di comportamento dei dipendenti della P.A. (Macroarea Giuridico Normativa)

- Archivistica: Formazione intervento in materia di archivio corrente e di deposito (Macroarea Giuridico Normativa)

- Legge sulla Privacy (aggiornamento)(Macroarea Giuridico Normativa) con riferimento alla sicurezza dei dati informatici (Macroarea Giuridico Normativa)
- Rilevazione dei carichi di lavoro (Macroarea Economico Finanziaria)
- SIAMM – Sottosistema “Gestione Automezzi” (Macroarea Informatica e Telematica)
- SIAMM – Sottosistema “Spese di giustizia” (Macroarea Informatica e Telematica)
- Aggiornamento sulla normativa in materia di assenze del personale (Macroarea Giuridico Normativa)

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - SASSARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro – Corso destinato al personale responsabile del primo soccorso.	A	12	1	12	-	30	30
*G.N.	Il codice di comportamento dei dipendenti della P.A.	L.F.	15	4	60	-	200	200
*G.N.	Archivistica: Formazione intervento in materia di archivio corrente e di deposito”	L.F.	15	1	15	-	77	77
*G.N.	Legge sulla Privacy con riferimento alla sicurezza dei dati informatici	L.I.	27	1	27	9	29	38
*G.N.	Aggiornamento sulla normativa in materia di assenze del personale	L.I.	54	1	54	8	10	18
	TOTALE			8	168	17	346	363
M.G.	<i>Gestione del personale</i>	L.I.	36	3	108	-	85	85
M.G.	<i>Rilevazione dei carichi di lavoro</i>	L.I.	27	2	54	3	60	63

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA ANNO 2009 - SASSARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	SIAMM – Sottosistema “Spese di giustizia”	ALF	114	1	114	-	174	174
I.T.	SIAMM – Sottosistema “Gestione Automezzi”	A	18	1	18	-	25	25
	TOTALE			2	132	-	199	199

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI LECCE SEZIONE DISTACCATA DI TARANTO

INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2009

Per il piano di formazione 2009, in sede di individuazione delle attività da pianificare, non si è potuto fare a meno di prendere atto della vasta azione formativa prospettata dalla DGSIA, in vista della diffusione degli applicativi ad architetture distrettuale, in particolare con riferimento al SICP (Sistema Informativo Cognizione Penale), avente ruolo prioritario nell'ambito del nuovo sistema penale integrato.

Nonostante allo stato attuale non ci siano specifiche indicazioni circa l'epoca in cui, il distretto di Taranto, che nel piano di avvio della formazione degli utenti finali, era stato previsto nel V gruppo, periodo marzo-aprile 2009, dovrà iniziare la formazione a cascata, tuttavia è stato ritenuto indicativo, per un impegno dell'ufficio formazione in tal senso, il fatto che personale degli uffici del Tribunale ordinario e della Procura della Repubblica sia stato avviato, nei mesi di gennaio e febbraio c.a., a frequentare il corso per formatori SICP.

Si è ritenuto, pertanto, di pianificare in forma più ridotta le attività formative del personale e in base a scelte di priorità rispetto alle esigenze emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi, in vista della probabile realizzazione dei predetti corsi informatici.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale

Referenti per le attività formative del distretto sono, dal settembre 2003 un cancelliere C2 del Tribunale di Taranto, che esercita tale incarico compatibilmente con i suoi compiti di responsabile del settore penale del dibattimento del proprio ufficio, dai quali non è stato mai sollevato, neanche per brevi periodi; e dal 2 febbraio 2007, altro cancelliere C2, in servizio presso il Tribunale di Sorveglianza di Taranto, che espleta 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.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nel 2008:

“La comunicazione efficace nelle relazioni interpersonali”

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2008

Nel distretto, nel corso del 2008, è stata svolta attività di collaborazione istituzionale con la DGSIA, prestata nell'ambito dell'espletamento dei corsi di formazione per la diffusione dell'applicativo SIES (Sistema Informativo dell'Esecuzione e Sorveglianza) e dei sottosistemi SIEP e SIUS, per i quali l'ufficio è stato impegnato nelle attività amministrative inerenti le attività d'aula.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - TARANTO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
M.G.	La comunicazione efficace nelle relazioni interpersonali	L.I.	18	8	144	-	158	158
	TOTALE			8	144	-	158	158

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

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/203.1/1030 del 28 novembre 2008, emanata in materia dalla competente Direzione Generale, è stato richiesto 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.

All'esito delle varie attività svolte all'interno dei singoli uffici al fine della rilevazione, 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 2009.

Le esigenze emerse

Dall'esame e dalla rielaborazione, dei fabbisogni rappresentati dai dirigenti, è emerso un orientamento verso tematiche già trattate lo scorso anno quali il testo unico in materia di spese di giustizia e la fiscalità negli uffici giudiziari, considerate le frequenti problematiche che sorgono nella gestione giornaliera dei servizi connessi.

E' stata segnalata, altresì, la necessità di proseguire il corso in materia di comunicazione al fine di garantire a tutto il personale del distretto la frequenza del corso. Ciò in considerazione dell'esperienza positiva realizzatasi con le edizioni precedenti che, sebbene di breve durata, ha consentito al personale di conoscere il proprio stile di comunicazione e gestirlo consapevolmente, rappresentando un passo indispensabile per attivare un reale processo di cambiamento e un miglioramento del clima e dei rapporti interpersonali con i colleghi e con l'utenza.

Nell'ambito dell'area economico-finanziaria le preferenze sono state, ancora una volta, indirizzate a corsi sul Testo Unico n. 115/2002, nella parte riguardante le spese di giustizia e la fiscalità negli uffici giudiziari, con l'indicazione di specifici argomenti (liquidazione spese di giustizia, gestione del registro mod. 1/A/SG, innovazioni introdotte ed adempimenti connessi, servizio del patrocinio a spese dello Stato).

In vista, poi, della volontà da parte degli uffici del distretto di mettere in esercizio il programma SIAMM per la gestione delle spese di giustizia, si rende necessaria l'attivazione del corso per l'utilizzo dell'applicativo de quo.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

L'individuazione delle attività formative per l'anno 2009 è avvenuta in base alle risultanze della riunione di condivisione svoltasi con i dirigenti amministrativi del distretto i quali hanno preso atto che, allo stato attuale, permangono tutte quelle difficoltà che impediscono il funzionamento a pieno regime del servizio della formazione che risponda alle reali esigenze del distretto, a causa delle ben note carenze di locali e mezzi strutturali in genere, nonché della scopertura, in alcuni uffici notevole, degli organici del personale, limitando la previsione di attività formativa, essendo, altresì, i funzionari addetti alla formazione impegnati nelle loro attività di istituto legate all'ufficio di appartenenza.

In osservanza a quelle che sono le indicazioni ministeriali in materia, di cui alla nota prot.n./DS/203.1/1030 del 28/11/2008 della Direzione Generale del Personale e della Formazione del Ministero della Giustizia, e, non ultimo, delle risultanze del sondaggio effettuato presso gli uffici, è stato riconfermato il corso in materia di spese di giustizia, già previsto nel piano di formazione 2008 e non realizzato. In particolare esso sarà centrato sulle problematiche legate al servizio del patrocinio a spese dello Stato, sia in materia civile che in materia penale e sull'attivazione delle procedure di recupero.

Si è scelto di realizzare altre edizioni del corso in materia di comunicazione di primo livello, per consentire l'estensione a tutto il personale delle attività formative previste, nonché completare le due edizioni dello stesso relative al 2008.

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 2009 - TARANTO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*E.F.	T.U. n. 115/2002 sulle spese di giustizia: problematiche inerenti l'istituto del patrocinio a spese dello Stato sia in materia civile, che penale, con particolare riferimento all'attivazione delle procedure di recupero.	L.I.	12	3	36	-	60	60
	TOTALE			3	36		60	60
M.G.	<i>La comunicazione efficace nelle relazioni interpersonali</i>	L.I.	18	12	216	-	290	290

PIANIFICAZIONE ANNO 2009 INFORMATICA IN COLLABORAZIONE CON DGSIA

L'ufficio formazione, come già riferito, sarà presumibilmente impegnato nell'attività di collaborazione con DGSIA per l'espletamento dei corsi per l'uso degli applicativi SICP, per l'utilizzo del Rege Web, e SIAMM per l'utilizzo del sistema relativo alle spese di giustizia.

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI TORINO

INTRODUZIONE

Il piano di formazione 2009 sarà finalizzato al consolidamento e all'integrazione degli obiettivi raggiunti nei precedenti percorsi formativi, raccogliendo le proposte dei Dirigenti Amministrativi sempre più attenti alle esigenze del personale ed ai servizi svolti dagli uffici

E' d'obbligo pertanto, segnalare il progressivo evolversi della collaborazione con i Dirigenti Amministrativi e dell'insieme dei bisogni espliciti ed impliciti che vengono evidenziati al Formatore Distrettuale. Nello specifico sono da rilevare:

- la crescente consapevolezza dei Dirigenti di sostanziare con strumenti e metodi la componente più propositiva e di guida al coordinamento sempre più richiesta al loro ruolo: saper supportare il proprio personale, soprattutto nei momenti di cambiamento organizzativo, per l'identificazione e il miglioramento dei processi di lavoro affinché sia garantita efficacia e progressivo aumento dell'efficienza;
- l'importanza di uniformare l'approccio manageriale dei Dirigenti Amministrativi e l'opportunità di avviare interventi mirati a problematiche di interesse trasversale
- la richiesta, soprattutto da parte dei Dirigenti, di interventi formativi sempre più efficaci in riferimento agli obiettivi di miglioramento e di cambiamento previsti per gli uffici da loro coordinati
- il bisogno di supporto per la crescita del personale che ha responsabilità di coordinamento e fungono da primo riporto nei confronti dei Dirigenti Amministrativi

La necessità di proseguire con il contenimento dei costi della formazione è una richiesta sistematica dell'Amministrazione centrale. Più in generale viene richiesto un diligente atteggiamento rivolto ad individuare e ridurre, ove possibile, i costi a basso ritorno nella catena del valore.

Per il Servizio formazione le premesse di cui sopra, in aggiunta alle esigenze dei Dirigenti Amministrativi, si traducono, oltre che in proposte di interventi formativi mirati, nella necessità:

- di promuovere la consapevolezza da parte di tutti circa il fatto che la formazione è un investimento dell'Amministrazione. Essa è orientata principalmente al mantenimento delle competenze del personale e allo sviluppo delle stesse anche in coerenza con i cambiamenti in atto nell'ambiente giudiziario e nel più ampio contesto sociale e organizzativo a livello nazionale e internazionale;
- di collaborare con i Dirigenti Amministrativi affinché, taluni interventi formativi, sia possibile indirizzarli prioritariamente verso coloro che riescono ad acquisire know-how e restituirlo all'ente, e ai propri colleghi, in termini di valore aggiunto e miglioramento complessivo dell'ambiente di lavoro;
- di condividere con i destinatari degli interventi formativi, in modo sempre più chiaro e condiviso, quali siano i ritorni attesi da ciascun corso di formazione;
- di disporre di strumenti e metodi più efficaci per effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi;
- di condividere in modo sempre più strutturato e sistematico la progettazione dei corsi di formazione con i Dirigenti Amministrativi;
- di effettuare verifiche periodiche, più accurate non solo circa il livello di soddisfazione degli allievi ma, ancor di più, verifiche follow-up con i Dirigenti Amministrativi circa l'efficacia degli interventi formativi

in riferimento alle effettive ricadute sulle prassi quotidiane rispondenti alle crescenti e sempre più mirate esigenze dei Dirigenti.

Nella previsione del 2009 la formazione sarà improntata principalmente a metodiche manageriali, con particolare riguardo al personale le cui responsabilità ne prevedono competenze sempre più qualificate.

Altri interventi saranno mirati all'acquisizione di conoscenze in ambito giuridico-normativo, non da ultima la presenza sempre più crescente di nuove tecnologie informatiche, impone un'attenzione maggiore all'utilizzo degli strumenti dedicati.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Non vi sono state significative variazioni del contesto organizzativo rispetto al 2008.

Le variazioni dei singoli uffici/gruppi di lavoro sono state comunque rilevate in fase di Analisi dei fabbisogni formativi per il 2009. L'analisi è stata improntata facendo concentrare i singoli dirigenti sulle previste evoluzioni degli uffici di riferimento.

Si segnala l'assegnazione di un'unità a tempo parziale a supporto dell'ufficio Formazione

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali

- n. 1 (addetto a tempo parziale)
- collaborazioni occasionali da parte di colleghi, coinvolti a seconda delle esigenze ma senza continuità.

Personale di segreteria

- n. 2 ausiliario B1 (addetti 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;
- N.1 3 PC marca FUJITSU SIEMENS ceduti a titolo gratuito dalla Regione Piemonte.

Attualmente l'Ufficio Formazione è composto unicamente dal Formatore Distrettuale d.ssa Ginevra Zotto, responsabile dell'ufficio.

In assenza di ulteriori unità dedicate, al supporto della formazione, si continuerà, per l'anno 2009, ad avvalersi di collaborazioni occasionali con il personale impiegato per tutto ciò che riguarda la gestione dei progetti e delle attività da questi previste.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 – TORINO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	T.U. n. 81/08 - Corso RLS – Nuova nomina	ALF	32	2	64	0	40	40
G.N.	T.U. n. 81/08 - Corso addetti antincendio - Aggiornamento	ALF	10	5	50	0	106	106
G.N.	T.U. n. 81/08 - Corso addetti antincendio – Nuovi addetti	ALF	16	5	80	0	133	133
G.N.	Privacy negli uffici giudiziari: novità normativa e pronunce del garante in materia T.U. D. Lgs 196/03	L.F.	8	4	32	4	192	196
G.N.	Responsabile del procedimento negli uffici giudiziari: competenze e profili di responsabilità – Legge 241/90	L.F.	8	4	32	6	186	192
G.N.	T.U. Spese di Giustizia :aggiornamento novità normative - corsi A (spese pagate)	ALF	8	4	32	0	103	103
G.N.	T.U. Spese di Giustizia: aggiornamento novità normative - corsi B (recupero crediti)	ALF	16	5	80	0	90	90
M.G.	Vademecum x Ufficio Recupero Crediti Tribunale Torino	F.I.	48	4	192	0	28	28
M.G.	Vademecum utili a riorganizzare Segreterie Trib.Sorveglianza -in corso	F.I.	36	2	72	0	15	15
M.G.	Uso standard per formazione personale e gestione flussi informativi	F.I.	36	4	144	2	33	35
M.G.	Task force multidisciplinari x ottimizzare comunicazione Interfacce	F.I.	75	2	150	2	22	24
G.N.	T.U. n. 81/08 – Corso RSPP – Modulo C	ALF	36	1	36	0	9	9
G.N.	Formazione RSPP - Api	ALF	12	1	12	0	10	10
I.T.	Corso specialistico Excel e Word	ALF	28	1	28	0	13	13
F.I.	Formazione iniziale per cancellieri C1 neoassunti	ALF	90	1	90	0	34	34
I.T.	Progetto SIES sottosistema SIEP - Aggiornamento	ALF	6	3	18	0	20	20
I.T.	Progetto SIES sottosistema SIEP - Aggiornamento	ALF	18	1	18	0	7	7
	TOTALE				1130	14	1041	1055

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009**Strumenti e metodi di rilevazione**

L'Ufficio Formazione del Distretto di Torino ha ritenuto validi gli strumenti di rilevazione dei fabbisogni formativi già formalizzati con successo nell'anno precedente. In particolare, per la rilevazione delle esigenze formative del 2009 sono stati utilizzati i seguenti strumenti:

una SCHEDA GIALLA Analisi fabbisogni formativi generali

una SCHEDA GRIGIA per il T.U. 81/08 (ex 626/ 94)

le INTERVISTE ai Responsabili degli uffici ed ai Dirigenti amministrativi

Inoltre, le nuove esigenze formative sono state rilevate attraverso l'analisi delle indicazioni fornite dai partecipanti al termine di ogni iniziativa.

Le esigenze emerse:

a) **Organizzazione:** le esigenze più avvertite risultano quelle della diffusione e replicabilità delle buone pratiche.

b) **Personale:** le esigenze specifiche riguardano principalmente l'area tematica giuridico normativa e sono relativi, in particolare, alla Sicurezza ed Igiene sui luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs 81/08) e al T.U. spese di giustizia entrambe riconducibili all'interno della macro area giuridico – normativa.

c) **Dirigenti degli uffici: le esigenze emerse coprono tutte le aree tematiche**, dalla formazione informatica alla materia penale, dall'economico – finanziaria alla comunicazione.

Per quanto riguarda la formazione-intervento sono da segnalare le principali esigenze espresse dai Dirigenti:

- volontà di proseguire con gruppi di lavoro tematici che operano guidati dai docenti metodologi su problematiche di interesse trasversale, con l'obiettivo di migliorare le capacità comunicative tra uffici; in particolare le dinamiche che riguardano lo scambio di informazioni e dati;
- volontà di proseguire con la risoluzione di criticità e/o miglioramento delle prassi operative su problematiche specifiche negli uffici di riferimento, nell'ottica ottenere un miglioramento in termini di efficienza e/o efficacia.

Dall'analisi dei dati raccolti sono emerse le seguenti esigenze formative in base alle quali sono state pianificate le attività per l'anno 2009. Di seguito le aree tematiche più interessate dai fabbisogni formativi, in ordine di priorità:

Formazione informatica: 31%

Economico finanziaria: 20%

Manageriale gestionale: 22%

Giuridico normativa: 19%

Formazione linguistica: 5%

Formazione iniziale: 3%

Formazione statistica: 0%

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Nell'ambito del Piano Formativo 2008 erano stati inseriti i corsi in tema di pronto soccorso iniziale e di aggiornamento, non ancora realizzati e che vengono riproposti per l'anno in corso.

Nel complesso, le tematiche di riferimento possono essere di seguito sintetizzate:

Sicurezza nei luoghi di lavoro- addetti antincendio - aggiornamento

Formazione Preposti e dirigenti ai sensi del D.Lgs 81/08.

Addetti al pronto soccorso – aggiornamento

Aggiornamento RSPP

Corsi a supporto dell'Ufficio Formazione

Strumenti manageriali e governo delle persone

Addestramento procedure informatiche

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - TORINO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*G.N.	81/08 Formazione Iniziale PREPOSTI	ALF	12	8	96	10	250	260
*G.N.	81/08 - Corso di primo soccorso – Aggiornamento – Sedi: AL-NO-CN- TO	ALF	4	4	16	0	50	50
*G.N.	81/08 - Corso di primo soccorso – Nuovi Addetti – Sedi: AL-CN-VC-IVREA-TO-NO-PINEROLO-	ALF	12	8	96	0	100	100
*G.N.	81/08 Aggiornamento antincendio	ALF	18	5	90	0	100	100
*G.N.	81/08 Nuovi addetti antincendio	ALF	24	2	48	0	50	50
*G.N.	81/08 Aggiornamento RSPP	ALF	4	7	28	0	10	10
	TOTALE			34	374	10	560	570
M.G.	<i>IL Tutor nel processo di Formazione</i>	F.I.	21	1	21		15	15
M.G.	<i>La Valutazione della Formazione</i>	F.I.	35	1	35	3	15	18
M.G.	<i>La Comunicazione Manageriale come strumento di lavoro</i>	L.F.- F.I.	21	5	105	0	75	75
M.G.	<i>IL Governo delle persone "Voler essere, saper essere capo manager"</i>	L.F.- F.I.	21	5	105	0	75	75
M.G.	<i>Gestione delle procedure di interesse trasversale (Procura Gen. - Procura Repubblica- Tribunale-Ufficio di Sorveglianza di Torino)</i>	F.I.	30	3	90	3	48	51
G.N.	<i>Il Fondo Unico Giustizia</i>	ALF	6	6	36	8	300	308
G.N.	<i>Certificazione ISO9001:2008 Ufficio Formazione distrettuale</i>		80	1	80	1	15	16

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA - TORINO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Progetto SIES sottosistema SIEP - Aggiornamento	ALF	18	3	54		70	70
I.T.	PROGETTO SIES –SOTTOSISTEMA SIGE Tribunale di Torino	ALF	16	1	16		6	6
I.T.	Protocollo informatico (distretto)	ALF	6	5	30		100	100
I.T.	Sistema GECCO (distretto)	ALF	12	8	96	1	200	201
I.T.	Progetto Sies –sottosistema sige	ALF	16	2	32		27	27
I.T.	Progetto siamm-Arspg	ALF	12	10	120		200	200
I.T.	PROGETTO SIES –sottosistema Sige Tribunale di Torino	ALF	16	1	16		6	6
I.T.	Progetto sicoge-distretto	ALF	12	2	24		40	40
I.T.	Progetto sicc-distretto	ALF	8	9	72		100	100
I.T.	Progetto Siec-distretto	ALF	8	10	80		150	150
I.T.	Progetto sicc-distretto	ALF	16	12	192		200	200
I.T.	Progetto sipert-uffici giudice pace	ALF	12	6	72		60	60
	TOTALE			69	804	1	1.159	1.160

UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI TRENTO

INTRODUZIONE

La formazione continua rappresenta, senza dubbio, una leva indispensabile per affrontare nella Pubblica Amministrazione quel cambiamento sollecitato ormai da più parti. Ciò è tanto più vero quanto più si assiste nella PA ad un passaggio dalla concezione gerarchica ad una di tipo funzionale basata cioè su ruoli, capacità propositive e di co-decisione.

La predisposizione del piano della formazione del personale ci offre quindi l'opportunità di rafforzare ulteriormente il legame tra dipendenti ed amministrazione, specie in momenti di evidente conflittualità, perché lo sviluppo delle risorse umane ed il concreto miglioramento dei servizi ai cittadini si realizza solo migliorando sia il livello di competenza e di efficienza dell'amministrazione, sia migliorando le competenze e le conoscenze dei suoi dipendenti. Formazione significa appunto occuparsi di persone anche per favorire modifiche nei comportamenti, per produrre quei cambiamenti organizzativi che dovrebbero accompagnare i processi di riorganizzazione e di trasformazione dell'amministrazione della giustizia.

Questo modello è funzionale all'esigenza dell'amministrazione soprattutto in un momento in cui deve cambiare per far fronte alle esigenze che provengono dal contesto istituzionale, sociale e tecnologico.

Così anche l'offerta formativa è chiamata ad assumersi nuove responsabilità e, in definitiva, una missione più ambiziosa.

Il 2009 ci vedrà impegnati in attività formative solitamente ritenute tradizionali e con contenuti autoreferenziali, più legati al sapere tecnico. Non a caso la formazione su applicativi software come il SICP il SIAMM o il SICOGE è da molti considerata come attività di addestramento piuttosto che formativa perché non sarebbe orientata al potenziamento delle capacità di innovazione e di partecipazione ai processi di trasformazione.

In virtù del lavoro finora svolto, quindi, è oggi possibile orientare ulteriormente le azioni formative verso un consapevole sostegno alle strategie di cambiamento che l'Amministrazione ha messo in atto, attraverso la conoscenza degli strumenti e delle metodologie predisposte e rese disponibili per realizzare queste strategie. Ciò implica, fra l'altro, l'opportunità di dare ancor più concretezza alla formazione, senza per questo appiattirsi nella mera somministrazione di "istruzioni per l'uso" o nel semplice addestramento operativo. L'obiettivo rimane, infatti, ben alto, poiché nasce dalla convinzione che le vere trasformazioni sono rese possibili, ancor più che dalle stesse innovazioni organizzative tecnologiche, dalle persone che lavorano nelle organizzazioni, e dal livello delle loro "competenze", intese come sintesi di conoscenze, capacità, consapevolezza. Fattori, questi, indispensabili per poter partecipare attivamente ai processi di innovazione.

In tale prospettiva stiamo già elaborando degli strumenti di rilevazione e monitoraggio, forti dell'esperienza maturata al corso sul management della formazione, per documentare i risultati raggiunti ed esprimere una valutazione dell'intervento formativo.

Nel 2008 il Fondo Sociale Europeo non ha più finanziato le nostre richieste di formazione linguistica ed informatica avendo aderito al progetto nazionale delle *Best Practices*, che per il nostro distretto vede ammesso a finanziamento solo la Procura della Repubblica di Trento, del cui progetto non si ha nessun'informazione.

In parallelo al piano della formazione cercheremo di mettere in atto ogni sforzo diretto a ristabilire un canale di finanziamento con il fondo sociale per realizzare interventi formativi di spessore i cui costi sarebbe eccessivo farli gravare sul già magro bilancio dell'amministrazione centrale.

Permane la collaborazione con l'Ufficio formazione di Trieste per quanto attiene alla formazione dei dirigenti amministrativi del Triveneto. L'esperienza ha dato buoni risultati e ci permette di ipotizzare anche per il futuro delle iniziative di sostegno al ruolo del dirigente.

Per il 2009 ipotizziamo di instaurare anche con la Scuola di Formazione di Milano dei rapporti di collaborazione soprattutto per iniziative formative che per il loro contenuto specialistico troverebbero difficile realizzazione in contesti piccoli come il distretto di Corte di Appello di Trento.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La situazione della scopertura degli organici è diventata ormai cronica, quasi tutti gli uffici del distretto lamentano disagi e spesso l'avvio a corsi di formazione del personale in servizio rappresenta un ulteriore onere per l'ufficio. Le previsioni per il prossimo futuro sono preoccupanti atteso i numerosi pensionamenti che sono previsti in vari uffici.

Il mancato *turn-over* del personale determina un'età media dei lavoratori in servizio molto elevata, con almeno 20 anni di anzianità di servizio.

Ciò determina un'innegabile difficoltà per quanto attiene i cambiamenti organizzativi risultando difficile scardinare prassi e procedura ormai consolidate nell'arco di decenni. L'informatizzazione dei servizi risulta, perciò, un elemento destabilizzante, soprattutto per la velocità con cui si susseguono diversi applicativi per le medesime materie. Con i corsi di informatica di base finanziati dal fondo sociale siamo riusciti a stimolare l'interesse del personale per l'informatica e ciò ha consentito di avere negli uffici delle persone maggiormente motivate all'utilizzo dei p.c. troppo spesso utilizzati come semplice macchina da scrivere.

Grazie all'accordo di programma con la regione Trentino Alto Adige ed al comando di personale da altre amministrazioni pubbliche si è riusciti a tamponare solo alcune emergenze.

Impossibile ipotizzare allo stato attuale l'esonero dalle ordinarie attività di Cancelleria del personale dell'ufficio formazione.

Al riguardo non si può fare altro che auspicare un massiccio reclutamento di personale.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Personale di segreteria

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. 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.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative formative previste e realizzate nel 2008.

Complessivamente nel 2008 sono stati avviati a formazione 242 dipendenti, sono state realizzate ben 65 giornate d'aula per corsi della durata complessiva di 258 ore .

In particolare si sono completati i percorsi formativi finanziati dal Fondo Sociale che avevano avuto inizio nel 2007 e riguardanti le lingue, l'informatica e la comunicazione pubblica.

Va evidenziato che per il corso in tema di comunicazione pubblica abbiamo ricevuto la Menzione di Eccellenza al Premio Basile per il 2008.

E' stata completata la formazione in materia di 626, aggiornamento e formazione iniziale, primo soccorso ed emergenza.

Il seminario sul mandato d'arresto europeo si è svolto regolarmente nel mese di giugno. L'intervento ha visto la partecipazione congiunta di magistrati e funzionari amministrativi, sulla scia di precedenti analoghe iniziative che già in passato avevano registrato apprezzamento e successo, nello spirito di un clima collaborativo di ampio respiro.

Si è svolto anche il 2° modulo del corso sulla definizione delle competenze del dirigente amministrativo riservato ai dirigenti del Triveneto ed organizzato congiuntamente all'Ufficio Formazione presso la Corte di Appello di Trieste.

Questa esperienza ci ha permesso di maturare nuove competenze e sviluppare il concetto del lavoro in rete che oltre a consentirci di agire in un contesto di forte contenimento dei costi della formazione, arricchisce enormemente la qualità della formazione perché mette a confronto esperienze e professionalità che altrimenti non troverebbero occasioni di condivisione e di reciproca conoscenza.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2008

Seppur non previsto è stato realizzato un corso sul sistema SIES- Sottosistema SIEP che ha interessato gli uffici dei Tribunali di Sorveglianza del Distretto.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - TRENTO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Le spese di Giustizia. Spese pagate e prenotate.	ALF	9	1	9	0	34	34
F.L.	Lingua inglese applicata alla materia giuridica (prosecuzione dal 2007)	ALF	27	1	26	0	9	9
F.L.	Lingua inglese applicata alla materia giuridica (prosecuzione dal 2007)	ALF	27	1	26	0	11	11
F.L.	Lingua inglese applicata alla materia giuridica (prosecuzione dal 2007)	ALF	24	1	24	0	12	12
F.L.	Lingua inglese applicata alla materia giuridica (prosecuzione dal 2007 per 8 unità)	ALF	1	24	24	0	5	5
G.N.	Mandato di arresto Europeo	ALF	6	1	6	2	16	18
G.N.	Sicurezza - Aggiornamento Squadre Antincendio BOLZANO	ALF	4	2	8	0	30	30
G.N.	Sicurezza- Corso per addetti primo soccorso Trento	ALF	40	1	40	0	40	40
I.T.	Corso SIES sottosistema SIEP	ALF	27	1	27	0	13	13
I.T.	Formazione in materia informatica FSE (prosecuzione 2007)	ALF	15	1	15	0	12	12
I.T.	Formazione in materia informatica FSE (prosecuzione 2007)	ALF	15	1	15	1	12	13
M.G.	La comunicazione pubblica FSE prosecuzione 2007	ALF	28	1	28	0	29	29
M.G.	La nuova definizione delle competenze del dirigente amministrativo alla luce del D.lgs 240/2006 – 2° modulo	ALF	8	1	8	14	4	18
	TOTALE			37	256	17	227	244

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

Strumenti e metodi di rilevazione

Il fabbisogno formativo è stato rilevato principalmente attingendo alla banca dati dei fabbisogni rilevati tramite una pagina dedicata sul sito intranet degli uffici del distretto. Abbiamo raccomandato a tutto il personale di segnalare gli ulteriori nuovi fabbisogni rispetto a quanto avevano in precedenza segnalato, e la risposta è stata soddisfacente.

Non sono poi mancate le segnalazioni fatte dal personale direttamente in occasione di altre iniziative formative o tramite contatto telefonico o via mail.

Abbiamo, altresì, espressamente richiesto a tutti i dirigenti degli uffici di segnalare le proprie necessità che abbiamo poi condiviso nella consueta riunione annuale dell'ufficio formazione allargato a tutti i dirigenti.

Ovviamente sono state considerate le priorità indicate dall'amministrazione relativamente ai nuovi applicativi.

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

Da parte dell'organizzazione non sono pervenute particolari indicazioni in merito ad interventi formativi se non la necessità di avviare prontamente i corsi relativi al SICP ed al SIAMM. Tuttavia stante la cronica carenza di personale amministrativo e la mancata copertura dei posti di dirigente, specie in uffici di notevoli dimensioni come la Procura della Repubblica di Trento, si è intuito che sarebbe necessario prevedere uno studio finalizzato alla riorganizzazione degli uffici oggi strutturati in forma eccessivamente parcellizzati e di conseguenza fortemente condizionati, dal punto di vista della funzionalità, dalle assenze improvvise per malattia, dai part-time durante il periodo estivo e dal collocamento a riposo del personale al quale non segue alcun rimpiazzo.

Il ricorso ai progetti finanziati dal Fondo sociale nell'ambito della diffusione delle best practices sarebbe stato di grande utilità, ma non avendo l'ufficio formazione alcun potere di ingerenza sulla materia nulla si è potuto fare, né tanto meno si conoscono i dettagli del progetto comunque presentato ed ammesso a finanziamento

b) del personale

Il personale continua a manifestare esigenze formative inerenti scambi di esperienze e confronti snelli su tematiche di comune interesse.

Le materie più ricorrenti sono le spese di giustizia, la gestione di nuovi applicativi software, la gestione del personale, le lingue.

E' opportuno evidenziare che molto spesso il personale si aspetta dalla formazione la soluzione a specifici problemi, ad aspetti del tutto particolari, piuttosto che lo sviluppo di competenze e miglioramento della *performance*.

c) dei dirigenti degli uffici

Dai dirigenti e responsabili pro-tempore degli uffici ci viene indicata come priorità l'organizzazione dei corsi con formazione di aule leggere per evitare che le cancellerie restino sguarnite del presidio del personale.

Monta la preoccupazione sia per la carenza di personale che diventa sempre più rilevante sia per l'ingresso negli uffici di personale proveniente da altre amministrazioni prive delle adeguate conoscenze di base dei servizi di cancelleria.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

Iniziative formative già previste nel Piano 2008, da realizzarsi nel 2009

- a. Formazione dei quadri intermedi – Funzionari e Cancellieri con funzioni di responsabilità e/o direzione degli uffici;

Iniziative formative nuove

- a. Il Funzionario Delegato e le spese di giustizia – Il SICOGE come strumento di miglioramento del flusso delle comunicazioni;
- b. Il SICP;
- c. Il SIAMM;
- d. Le procedure amministrative contabili per l'acquisto di beni e servizi;
- e. Il trattamento fiscale e tributario degli atti giudiziari
- f. Laboratori formativi sulle spese di giustizia e servizi di cancelleria

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009 - TRENTO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*GN/IT	Il funzionario Delegato e il flusso delle comunicazioni tra gli uffici. Il corretto utilizzo del SICOGE	LF	8	1	8	0	14	14
*G.N.	Le procedure amministrative contabili per l'acquisto di beni e servizi	L.F.	5	1	5	0	20	20
*E.F.	Il trattamento fiscale e tributario degli atti giudiziari	LF	8	2	16	0	50	50
*G.N./I.T	Laboratori formativi sulle spese di giustizia e servizi di cancelleria	ALF	4	3	12	0	25	25
	TOTALE			7	41	0	109	109
M.G.	<i>Formazione dei quadri intermedi – Funzionari e Cancellieri con funzioni di responsabilità e/o direzione di uffici</i>	LF	50	2	100	0	30	30

Prospetto B: PIANIFICAZIONE INFORMATICA - ANNO 2009 - TRENTO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	SICP	LF	72	8	576	0	140	140
I.T.	SIAMM – La gestione dei registri in materia di Spese di Giustizia	LF	152	2	304	0	40	40
	TOTALE			10	880		180	180

UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTO DI TRIESTE

INTRODUZIONE

Il presente Piano di formazione del personale per l'anno 2009 si colloca nel percorso evolutivo della funzione formazione nel Distretto della Corte d'Appello di Trieste e si svolge in continuità con la programmazione degli anni precedenti.

Anche per il 2009 esso risente della situazione critica degli uffici, dovuta alla cronica assenza del personale, ancor più aggravata dai pensionamenti di dipendenti, che non sono stati sostituiti.

La carenza di organico sta creando, infatti, progressive difficoltà operative e ritardi al funzionamento degli uffici, situazione aggravata dal taglio delle piante organiche stabilito dalla scorsa manovra estiva del Governo che, peraltro, ha, di fatto, negato la legittima aspettativa del personale verso una riqualificazione professionale.

Il differimento al 31/05/09 del termine per la rideterminazione delle piante organiche, in base al decreto mille proroghe di fine anno ad opera del Governo, costituisce forse uno spiraglio perché possa cambiare la situazione.

La proposta formativa deve pertanto tenere conto di questa situazione per integrarsi efficacemente nella quotidianità degli uffici, considerando anche la programmazione formativa informatica prevista per il 2009.

Infatti, data la stretta interdipendenza tra l'aspetto informatico e l'aspetto dei servizi, con il relativo impatto organizzativo, diventa imprescindibile lavorare ad un coordinamento e graduale integrazione tra formazione ordinaria e formazione informatica, che si dovrebbe tradurre in una programmazione coordinata fra i due ambiti.

Con riferimento a quest'ultimo settore, purtroppo, devono essere segnalate delle difficoltà sorte nella programmazione congiunta tra la Direzione del personale e della formazione e la Direzione Generale dei Sistemi Informatici Automatizzati, in particolare con riferimento al progetto di formazione a cascata per il nuovo Sistema della cognizione penale (SICP).

Nonostante questa situazione critica riscontrata a livello centrale, il 2008 è stato caratterizzato da una fattiva collaborazione in ambito distrettuale tra l'Ufficio Formazione di Trieste e il C.I.S.I.A. di Padova, che dispone di un Presidio a Trieste, a seguito della quale è stato fornito supporto organizzativo a varie iniziative formative su applicativi specifici ed è stata continuata la formazione informatica di base.

Questa situazione tra le due Direzioni Generali dunque non ha impedito e non impedisce a livello distrettuale la necessaria sinergia tra il settore formativo e quello informatico, sia in generale sia con riferimento in particolare al progetto di formazione a cascata sul Sistema della cognizione penale che, seppure con ritardo, sta per essere attivato anche nel Distretto della Corte d'Appello di Trieste.

La programmazione formativa ordinaria deve pertanto tener conto di quest'ultimo progetto formativo che, con il supporto e coordinamento dell'Ufficio Formazione, occuperà tutto il 2009 interessando progressivamente circa 200 dipendenti addetti ai servizi penali delle varie sedi giudiziarie dei Tribunali e Procure della Repubblica.

Da segnalare che è stato richiesto dalla Corte d'Appello di Venezia il coinvolgimento del dr. Alberto Di Cicco, formatore distrettuale, ai fini del coordinamento dell'organizzazione della formazione a cascata relativamente allo stesso progetto SICP per il personale amministrativo degli uffici giudiziari del Veneto.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali e personale addetto

- dr. Alberto Di Cicco, cancelliere C2 -Procura Generale Trieste (sia per gli uffici requirenti che giudicanti).
- dr.ssa Laura Famulari, cancelliere C2 - Giudice di Pace di Trieste, referente per la formazione degli Uffici giudicanti (operativa solo saltuariamente)
- Elisabetta Rocco, funzionaria regionale in comando.

Il contesto organizzativo in cui opera l'Ufficio Formazione non si discosta sostanzialmente da quello indicato nel Piano di formazione 2008 per quanto attiene il personale addetto.

Opera a tempo pieno, con presenza garantita almeno fino a marzo 2010, la funzionaria che si è aggiunta l'anno scorso, in comando dall'Ente Regione per effetto del Protocollo di collaborazione sottoscritto tra il Ministro della Giustizia e il Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia.

Risorse logistiche

Dal punto di vista delle risorse logistico/materiali si segnala l'operatività di un'aula di formazione presso il Tribunale di Udine, che ha messo a disposizione un ambiente destinato in modo permanente alle attività formative, anche di carattere informatico, dotato di alcuni punti rete e di un'ampia anticamera da adibire a segreteria. La sede del Tribunale di Udine, geograficamente centrale nel Distretto e meglio collegata tramite i mezzi pubblici di trasporto, risulta più facilmente raggiungibile, in particolare dal personale degli uffici dei circondari del Tribunale locale, del Tribunale di Tolmezzo e di Pordenone, con l'effetto, inoltre, di una riduzione dei costi di missione per la partecipazione ai corsi.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008

Iniziative pianificate per il 2008 non realizzate:

- Fallimento e procedure concorsuali novità
- Spese di Giustizia – Testo unico, prassi interpretative e applicative
- Procedimento europeo ingiunzione pagamento
- Comunicazione e collaborazione per i cancellieri
- Comunicazione per gli ufficiali giudiziari

Iniziative realizzate nel 2008:

Sono state realizzare quattordici iniziative formative, a cui sono stati avviate 498 persone per un totale di 267 ore di formazione, mentre si è dato supporto organizzativo e di coordinamento a tre corsi su applicativi specifici programmati dalla D.G.S.I.A. Siamm-Arspg (spese di giustizia), Sius (Sistema per il Tribunale di Sorveglianza); Siep (Sistema per l'esecuzione penale), per un totale di 251 ore con 125 dipendenti partecipanti.

In relazione alle tredici iniziative formative (compresa quella di carattere informatico di base, anch'essa realizzata) programmate nel Piano di Formazione 2008, ne sono state attuate dieci, considerando che

due in tema di comunicazione e collaborazione, rispettivamente previste per gli ufficiali giudiziari e il personale di cancelleria, sono state unificate in un unico corso.

Con riferimento invece alle quattro iniziative formative su applicativi specifici (progetti della D.G.S.I.A.), ne sono state realizzate tre, mentre nell'ultima tabella del presente piano sono inseriti i dati, comunicati dal Presidio C.I.S.I.A. di Trieste, relativi alle iniziative formative organizzate da quest'ultimo ufficio direttamente per gli esperti informatici.

Si è dato poi seguito alla formazione iniziata nel 2007 realizzando un corso, non pianificato, su diretto incarico della Direzione Generale del personale e della formazione, Ufficio II, per i cancellieri C1 neo assunti nei Distretti delle Corti d'Appello di Venezia, Trieste e Trento (escluso Bolzano).

Per quanto riguarda i contenuti dei corsi si segnala che si è data risposta quasi immediata alle esigenze formative prospettate nella rilevazione di fine 2007 (depositi giudiziari, funzionario delegato; con un po' di ritardo invece per il personale regionale comandato), ed è stata molto impegnativa l'attività di supporto e coordinamento relativamente alla formazione sull'applicativo cd. Siamm - Arspg, in relazione al quale non è stato possibile organizzare una sistematica formazione a cascata. I problemi incontrati dagli uffici nel dare operatività al sistema, a dimostrazione della diretta incidenza organizzativa di ogni innovazione informatica, e la difficoltà nell'individuare fra i partecipanti al corso degli esercitatori, ha impedito l'avvio regolare della formazione a cascata, realizzandosi soltanto alcuni incontri di coordinamento, di rivisitazione del sistema e di approfondimento delle problematiche. E' continuata la formazione diffusa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ultimando la programmazione per gli uffici della sede di Trieste, allargandola agli uffici dei circondari dei Tribunali di Udine, Pordenone e Tolmezzo ed infine ottemperando a quella prevista per i nuovi rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. E' stata infine realizzato l'aggiornamento previsto per il personale degli uffici notificazioni e protesti.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2008 - TRIESTE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PARTECIPANTI
I.T.	Funzionario delegato – Sicoge	L.I.	7	1	7	3	34	37
M.G.	D.Lgs. 240/06 Nuove competenze dirigente amministrativo	L.I.	7	1	7	14	3	17
G.N.	I depositi giudiziari	ALF	7	1	7	3	25	28
G.N.	D.Lgs. T.U. n. 81/08 Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	L.I.	32	1	32	0	13	13
F.I.	Funzionari regionali comandati	L.F.	25	1	25		8	8
G.N.	D. Lgs. T.U. n. 81/08 Formazione diffusa nel distretto	L.F.	1	2	8	2	75	77
G.N.	Procedura civile: aggiornamento modifiche uffici NEP	L.I.	5	2	10		15	15
M.G.	Aspetti organizzativi/contabili uffici NEP	L.I.	5	1	5		9	9
G.N.	Ruolo e strumenti per l'operatore di giustizia	L.F.	10	1	10		16	16
	Cancellieri C1 neo assunti	F.I.	90	1	90		9	9
G.N.	626/04 Sicurezza nei luoghi lavoro Formazione diffusa – sede Ts	L.F.	1	3	12	1	61	62
I.T.	Formazione internet/utilizzo rete	A	2	5	10		75	75
I.T.	Formazione internet/posta elettronica	A	2	6	14		75	75
I.T.	Formazione posta elettronica -word-excel	A	4	6	30		57	57
	TOTALE				267	23	475	498

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2009

La fase di rilevazione e analisi del fabbisogno formativo è stata realizzata con il consolidato apporto dei dirigenti amministrativi, che si sono fatti carico sia di proposte proprie, che dell'espressione delle aspettative di formazione e di aggiornamento del personale. Al "focus group" che si è tenuto il 28 novembre 2008, ai fini della pianificazione dell'attività di formazione del personale per il 2009, hanno partecipato inoltre alcuni cancellieri con funzioni direttive (anche degli uffici privi di dirigente), per una programmazione condivisa, partendo dall'analisi dell'attività formativa effettuata nel corso del 2008.

Nel tentativo di integrare il piano di formazione in un progetto generale di sviluppo del personale e degli stessi uffici giudiziari, sono emerse le seguenti problematiche ed esigenze formative:

difficoltà nell'aggiornamento normativo

esigenza di aggiornamento in tema sicurezza nei luoghi di lavoro (nuovo approccio organizzativo in base al D.Lgs. 81/08 e aggiornamento incaricati)

difficoltà nella ricaduta organizzativa del programma Siamm-Arspg (spese di giustizia)

alfabetizzazione informatica, informatizzazione (ricadute organizzative)

difficoltà di collaborazione e comunicazione all'interno degli Uffici.

Strumenti e metodi di rilevazione

Focus group, Questionari di gradimento relativi ai corsi, Interviste e colloqui, Costante contatto con i dirigenti amministrativi e funzionari direttivi

Le esigenze emerse

L'analisi dei problemi e delle criticità organizzative porta pertanto ad impostare per il 2009, proseguendo e completando in parte quella del 2008, una programmazione formativa prevalentemente orientata all'aggiornamento normativo, non trascurando peraltro l'aspetto gestionale e manageriale, cercando altresì di proporre delle iniziative che tocchino quelle competenze trasversali utili nei contesti organizzativi (es. comunicazione, collaborazione, approccio ai problemi).

In tema di aggiornamento normativo è stata segnalata l'esigenza di programmare un'iniziativa di formazione diffusa che tocchi gli istituti fondamentali della procedura civile e penale, cercando peraltro di approfondire tematiche tipiche e trasversali relative ai servizi di cancelleria.

Per l'anno 2009 si proporrà un corso di aggiornamento in particolare per il personale della sede di Trieste nel settore del processo civile, da non estendere quest'anno al settore penale, in quanto il personale è impegnato nella formazione specifica sul nuovo Sistema informativo della cognizione penale (cd. Rege Web). Si prevede comunque di approfittare di questa occasione per organizzare una specifica rilevazione del fabbisogno formativo. Si cercherà di dare supporto formativo ai fini della ricaduta organizzativa del Sistema informatico Siamm-Arspg (spese di giustizia).

E' stata segnalata inoltre un'esigenza formativa nel settore contabile e fiscale per il personale degli uffici di contabilità, ma anche degli uffici giudiziari dislocati sul territorio. In ordine a questa segnalazione è in atto una collaborazione con gli Uffici Formazione dei Distretti delle Corti d'Appello di Milano, Brescia e Trento, per condividere una progettualità comune.

Dal punto di vista gestionale e manageriale è stato richiesto per il personale degli uffici un intervento informativo sul D.Lgs. 240/06, in particolare nell'aspetto relativo alle nuove competenze previste per i dirigenti amministrativi, in collegamento con il tema del decentramento del Ministero della Giustizia.

Si proseguirà nella collaborazione con il C.I.S.I.A. di Padova/Trieste per cercare di continuare la progressiva formazione di base nel settore informatico.

Formazione a distanza: progetto sperimentale

Per favorire un graduale e positivo approccio del personale alla cd. digitalizzazione della pubblica amministrazione, attraverso l'utilizzo delle nuove strumentazioni tecnologiche anche in ambito formativo, verrà iniziato un progetto sperimentale di formazione a distanza (e-learning).

Il progetto denominato Sifol-Fvg si attiverà, senza particolare oneri economici per l'Amministrazione giudiziaria, grazie alla sinergia tra Ufficio Formazione e il Servizio di *e-government* della Regione Friuli Venezia Giulia, in forza del protocollo di collaborazione sottoscritto nel dicembre 2006 fra la Regione e il Ministero della giustizia. In base a questo progetto sarà possibile per il personale degli uffici giudiziari, con il coordinamento dell'Ufficio Formazione, accedere ad una piattaforma di formazione a distanza per i seguenti corsi: Privacy e Sicurezza, Gestione documentale, Processi di acquisto nella Pubblica Amministrazione.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2009

È opportuno ricordare ancora la situazione degli uffici giudiziari, che continuano ad operare in costante carenza di risorse umane. Questo richiede un impegno supplementare nelle fasi di organizzazione e coordinamento di corsi e seminari, per rispettare orari ed esigenze dell'ordinario lavoro del personale, al fine di facilitare una ricaduta positiva sull'organizzazione degli uffici.

Anche per il 2009 la pianificazione formativa tiene conto di questa situazione di difficoltà, nonché della programmazione formativa in materia di applicativi informatici attivata con progetti nazionali, in particolare il Progetto SICP (Sistema Informativo Della Cognizione Penale).

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ANNO 2009 - TRIESTE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
*M.G.	D.Lgs. 240/06 Nuove competenze dirigente amministrativo	L.I.	6	1	6	16	4	20
*G.N.	I procedimenti europei uniformi. Decreto ingiuntivo europeo	L.I.	4	1	4	5	35	40
*M.G.	Il servizio spese di giustizia - Ricaduta organizzava Siamm-Arspeg	L.I.	7	2	14	3	37	40
*G.N.	Procedura civile /Aggiornamento	L.I.	9	2	18	0	30	30
*G.N.	D.Lgs. 81/08 Ruolo dei dirigenti amministrativi	L.I.	1	1	7	15	10	25
*G.N.	Sicurezza nei luoghi di lavoro aggiornamento	L.I.	12	4	48	0	60	60
*G.N.	Formazione contabile e fiscale	L.I.	12	2	24	5	35	40
*G.N.	Privacy e Sicurezza (e-learning)	L.I.	4	4	16	0	48	48
*E.F.	Processi di acquisto nella P.A. (e-learning)	L.I.	2	3	6	0	36	36
*G.N.	Gestione documentale (e-learning)	L.I.	2	3	6	0	36	36
*G.N.	Fallimento e procedure concorsuali novità	L.F.	10	1	10	0	20	20
*G.N.	Volontaria giurisdizione	L.I.	1	1	6	0	18	18
*G.N.	Ruolo/strumenti per l'operatore di giustizia	L.F.	10	1	10	0	16	16
*I.T.	Informatica di base (posta elettronica)	A	4	2	8	0	28	28
	TOTALE			28	183	44	413	457
M.G.	D.Lgs.240/06 Competenze del dirigente e decentramento del Ministero della Giustizia	L.I.	6	2	12	0	50	50
M.G.	La collaborazione per la soluzione dei problemi	L.I.	12	1	12	2	16	18

Tabella C - RIEPILOGO ATTIVITA' FORMATIVE - ANNO 2008

DISTRETTO	TOTALI	
	ORE SVOLTE	UNITA' AVVIATE
ANCONA	688	500
BARI	659	523
BOLOGNA	413	421
BRESCIA	56	94
CAGLIARI	0	0
CALTANISSETTA	0	0
CAMPOBASSO	150	337
CATANIA	240	156
CATANZARO	267	388
FIRENZE	2.146	648
GENOVA	1.617	1.159
L'AQUILA	122	127
LECCE	48	113
MESSINA	54	153
MILANO	788	409
NAPOLI	372	479
PALERMO	1.186	406
PERUGIA	116	114
REGGIO CALABRIA	210	306
ROMA	142	370
SALERNO	348	226
SASSARI	176	200
TARANTO	144	158
TORINO	1.130	1.055
TRENTO	256	244
TRIESTE	267	498
TOTALE DISTRETTI	11.595	9.084
CASSAZIONE	78	167
SCUOLA ROMA	1.293	1.050
TOTALE	17.738	12.361

Tabella D - RIEPILOGO PIANIFICAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE - ANNO 2009

DISTRETTO	ORE PREVISTE	UNITA' PREVISTE
ANCONA	162	210
BARI	72	124
BOLOGNA	138	625
BRESCIA	148	140
CAGLIARI	146	445
CALTANISSETTA	40	76
CAMPOBASSO	134	366
CATANIA	160	419
CATANZARO	114	973
FIRENZE	158	235
GENOVA	554	1.441
L'AQUILA	30	106
LECCE	172	405
MESSINA	204	144
MILANO	324	450
NAPOLI	528	610
PALERMO	228	185
PERUGIA	118	285
REGGIO CALABRIA	90	252
ROMA	122	358
SALERNO	120	269
SASSARI	168	363
TARANTO	36	60
TORINO	374	570
TRENTO	41	109
TRIESTE	183	457
TOTALE DISTRETTI	4.564	9.677
CASSAZIONE	207	612
SCUOLA ROMA	2.127	873
TOTALE	6.898	11.162



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei Servizi

Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati

PIANO DELLA FORMAZIONE INFORMATICA

Anno 2009

1. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

Nell'ambito della Direzione generale per i Sistemi Informativi Automatizzati l'Ufficio Sistemi Centrali e Ottimizzazione delle Risorse Umane 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 la 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.

In relazione alla specificità della Direzione Generale, fonte di indirizzo è la documentazione emessa dal CNIPA in ambito ICT: in particolare per la formazione informatica assumono rilievo l'insieme delle direttive, linee guida e vademecum afferenti sia alle metodologie didattiche che alle tecnologie innovative a supporto dei sistemi informatici. Altrettanto rilevanti per le strategie di riferimento delle attività formative sono le direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri relative alla formazione (quella del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001) e le direttive e circolari del Ministro della Giustizia in merito alle priorità di legislatura.

Le attività di addestramento e formazione informatica sono realizzate prevalentemente come supporto ai sistemi informatici e quindi sono pianificate e gestite nell'ambito dei progetti informatici di riferimento, in corrispondenza con le diverse fasi di sviluppo di quest'ultimi. Per le rilevanti problematiche organizzative connesse all'introduzione ed allo sviluppo di tali sistemi le attività formative informatiche corrispondenti sono generalmente pianificate e gestite, soprattutto a livello locale, in collaborazione tra i CISIA e le altre strutture dell'amministrazione della Giustizia: ciò avviene in particolare con l'Ufficio II Formazione della Direzione Generale del personale e della formazione, che a livello distrettuale dispone di personale "formatore" con specifiche competenze in ambito formativo.

Le iniziative formative e di addestramento informatico attualmente si collocano in un generale processo di riorganizzazione dell'Amministrazione della Giustizia: esse assecondano, nella loro realizzazione, le modalità di attuazione di tale processo, sviluppando i progetti informatici già avviati o pianificati negli anni precedenti finalizzati 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

Lo sviluppo dell'automazione costituisce uno strumento essenziale nel processo di cambiamento dell'organizzazione dell'Amministrazione della Giustizia per aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa: le attività formative a supporto dell'automazione sono funzionali a tale processo in quanto estendono competenze ed abilità nell'uso delle tecnologie informatiche con un miglior uso delle risorse umane e strumentali dell'Amministrazione. Inoltre l'incremento delle competenze professionali derivante dalle iniziative formative ed un uso efficiente delle tecnologie permettono di conseguire ulteriori benefici a breve e medio termine, limitando il ricorso all'outsourcing sia per l'assistenza sistemistica che per gli interventi formativi. In considerazione del ruolo strategico dell'automazione, le corrispondenti attività di addestramento e formazione ne seguono il ciclo continuo di adattamento agli obiettivi di fondo dell'amministrazione; il modello di riferimento per tali attività è un processo di formazione continua, in cui le iniziative specifiche (i corsi ed i seminari) mirano a rispondere a esigenze di aggiornamento professionale da adattare alla realtà lavorativa ambientale e di ruolo.

L'obiettivo di sviluppare competenze professionali in modo continuo si traduce in iniziative sia di addestramento tecnico operativo, con ritorno a breve di produttività (ad es. per l'uso da utente delle applicazioni) che tramite attività formative di più lungo termine (seminari e corsi di sensibilizzazione) mirate a sviluppare capacità di controllo e di indirizzo delle tecnologie: il giusto mix tra le due tipologie dipende dalla specificità delle diverse figure professionali e dal loro ruolo negli uffici di appartenenza. Così per il personale dirigente la formazione, prevalentemente informativa, mira a sensibilizzare e coinvolgere sulle tematiche manageriali legate all'informatica; per il personale tecnico informatico la formazione e l'addestramento tendono ad accrescere le conoscenze e le abilità specialistiche, mentre per il personale amministrativo l'addestramento è concentrato sulle conoscenze operative legate all'uso applicativo delle tecnologie informatiche.

2.2 Le priorità della formazione informatica per il 2009

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 diffusione a supporto delle attività istituzionali; le iniziative formative previste per il 2009 si inquadrano in tale cornice di riferimento e pertanto, pur nelle limitazioni di bilancio, mirano a sviluppare le competenze professionali del personale direttamente coinvolto nell'utilizzo, nella gestione e nel controllo dei sistemi informatici.

In ragione delle ricadute in termini di efficacia e di efficienza amministrativa, con relativa riduzione di costi, conseguenti alla realizzazione dei progetti informatici, la prima priorità dell'attività formativa del 2009 riguarda le applicazioni informatiche a supporto degli uffici giudiziari.

Tale attività interesserà le seguenti tipologie di personale:

- il personale dirigenziale, deputato a coordinare le attività degli uffici giudiziari e centrali: i relativi corsi e seminari avranno carattere prevalentemente informativo per sensibilizzare e coinvolgere la dirigenza degli uffici nella gestione dei processi interessati dall'automazione;
- il personale amministrativo degli uffici giudiziari, a diretto contatto con l'utenza, destinatario degli applicativi: i corsi di addestramento mirano a supportare tali utenti nell'uso quotidiano delle funzionalità delle applicazioni per la gestione delle attività istituzionali degli uffici;
- il personale tecnico informatico della DGSIA ed in particolare quello presso le sedi CISIA, deputato a sovrintendere alla diffusione ed alla gestione funzionale delle applicazioni informatiche presso gli uffici giudiziari: i corsi di carattere tecnico mirano all'aggiornamento delle competenze informatiche, con conseguente aumento a medio termine del livello di padronanza tecnologica dei sistemi da parte dell'Amministrazione e riduzione della assistenza sistemistica in outsourcing.

L'esigenza di diffondere in tempi brevi le applicazioni i vari uffici giudiziari, sul territorio ha imposto l'adozione di specifiche modalità organizzative delle attività formative: si abbinano metodologie formative tradizionali (lezione frontale in aula) con metodologie innovative basate sull'uso del WEB (formazione in e-learning, wbt). La specifica combinazione di tali metodologie e la loro integrazione dipende dalle caratteristiche del progetto informatico (tempi di sviluppo e diffusione dell'applicazione, numero e distribuzione territoriale dei discenti, vincoli organizzativi e di costo) ma sempre più frequentemente si fa uso di "formatori applicativi" per l'attività di docenza/istruzione sulle applicazioni informatiche. Si tratta di personale interno all'Amministrazione competente nell'applicazione oggetto di diffusione che forma il personale destinatario, motivandolo al corretto uso dello specifico strumento informatico. Tale modalità organizzativa generalmente realizza, a parità di costi medi, una migliore qualità della formazione, una maggiore motivazione dell'utenza e un maggior numero di utenti formati rispetto ad una soluzione tipicamente "esterna" (docenza realizzata da personale della società fornitrice), valorizzando peraltro le competenze tecnico-amministrative di personale interno all'amministrazione.

Tale soluzione organizzativa, sperimentata già in alcune applicazioni dell'area penale ed amministrativa negli scorsi anni, è in particolare prevista per il progetto di diffusione di PIGD, Protocollo Informatico degli uffici giudiziari e Gestione Documentale.

Un secondo ambito di sviluppo delle iniziative formative previste per il 2009 riguarda la formazione informatica di carattere generale mirata a consolidare ed incrementare le competenze professionali informatiche di base di tutto il personale. Questo tipo di iniziative non è di regola finanziato nell'ambito dei contratti di specifici progetti informatici. I corsi e seminari di tale ambito sono differenziati in relazione alle specifiche esigenze formative della comunità professionale di riferimento:

- il personale dirigente;
- il personale tecnico informatico;
- il personale amministrativo.

Il personale dirigente sarà destinatario di attività formative orientate allo sviluppo delle loro capacità manageriali su materie attinenti i progetti informatici. Lo sviluppo di conoscenze ed abilità tecniche sulle metodologie e tecnologie informatiche è l'obiettivo formativo dei corsi per il personale informatico, mentre il personale amministrativo sarà oggetto di corsi di addestramento nell'uso delle comuni applicazioni di *office automation*.

3. LA FORMAZIONE INFORMATICA PER IL 2009

3.1 I fabbisogni formativi informatici

La rilevazione dei fabbisogni formativi informatici è stata realizzata in un'ottica di servizio verso gli uffici giudiziari le cui esigenze formative, in relazione alla diffusione dei progetti ed alle attività di competenza, sono state integrate in una visione sistematica degli obiettivi, dei risultati e dei costi. Ne è risultata confermata l'utilità di una formazione informatica declinata operativamente sul territorio per "comunità professionali", ovvero differenziata per gruppi omogenei di figure professionali aventi in comune sia le problematiche applicative che le esigenze.

In relazione alle priorità dell'amministrazione e alla rilevazione dei fabbisogni, i singoli progetti di formazione definiscono gli obiettivi di apprendimento per il personale interessato differenziando il contenuto e l'organizzazione dei corsi in base alla diversa tipologia di utenza.

3.2 Formazione e addestramento sulle applicazioni informatiche

Le esigenze di contenimento della spesa e l'attuale riorganizzazione operativa degli uffici dell'Amministrazione richiedono, ancora più che in passato, che gli investimenti effettuati siano coordinati e si traducano in un rapido miglioramento della funzionalità degli uffici giudiziari e quindi del servizio all'utenza. In tale quadro di riferimento, le attività formative informatiche

previste nel 2009 mirano a svolgere un ruolo di supporto attivo alla messa a regime delle applicazioni informatiche diffuse, sia quelle afferenti alla giurisdizione civile e penale che quelle legate alle attività amministrative.

La pianificazione nel 2009 di tali attività dipenderà dalle fasi di diffusione dei sistemi informatici corrispondenti e dall'evoluzione tecnologica dei servizi di assistenza sistemistica a livello distrettuale. Per le caratteristiche in termini di utenza ed obiettivi di tali iniziative formative, si rimanda alla prima parte del paragrafo 2.1; si sottolinea il loro ruolo strategico per i benefici di medio e lungo termine che assicurano in termini di efficacia ed efficienza del lavoro giudiziario, contestualmente ad una riduzione dei costi per l'assistenza tecnica ed applicativa di back office.

Le attività formative informatiche per il 2009 riferite al settore di riferimento (penale, civile, amministrativo) sono numerose e direttamente legate all'evoluzione dei progetti informatici di riferimento.

Le iniziative formative per le applicazioni del settore penale.

a) Le iniziative formative per le applicazioni del settore penale. Gli interventi formativi di rilievo sono destinati al progetto SIES (Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza), a proseguimento delle attività già iniziate nei due anni precedenti. In particolare, a seguito del rilascio del sottosistema SIGE e della sua distribuzione sono previste numerose edizioni di corso rivolte agli utenti dei Tribunali e delle Corti d'Appello.

b) Le iniziative formative per le applicazioni del settore civile. Nell'ambito del nuovo sistema informativo civile, avranno maggior rilevanza le attività formative a supporto della diffusione del Processo Civile Telematico, quelle sul sistema informativo SIECIC (Sistema Informativo Esecuzioni Civili Individuali Distrettuali) e SICID (Sistema Informativo Contenziosi Civili Individuali Distrettuali); le iniziative riguarderanno i distretti finora non coinvolti ed accompagneranno il processo di diffusione dei sistemi al fine di permettere agli utenti di imparare ad utilizzare i nuovi applicativi.

Il percorso formativo sarà articolato secondo un modello organizzativo che ricalca quello definito "formazione a cascata" - già a suo tempo utilizzato da questa Direzione - al fine di contenere i costi e valorizzare le professionalità all'interno dell'Amministrazione. In particolare, il progetto prevede che la formazione sia curata da un gruppo di esercitatori selezionati fra personale interno specializzato nelle diverse attività dell'area civile, eventualmente dopo che questi abbiano frequentato uno specifico corso di formazione iniziale curato dalla ditta fornitrice del programma. Il gruppo di esercitatori così formato potrà sostenere corsi di formazione agli utenti finali e saranno eventualmente affiancati in aula da un tutor che avrà il compito di svolgere attività di supporto alla didattica.

Per il SICID, la formazione si articolerà in un'unica giornata e riguarderà circa 1800 utenti; per il SIECIC la durata sarà di 4 giorni e sarà rivolto a cancellieri e personale informatico, per un

totale di 700 unità di personale. I corsi, che si terranno presso le sedi distrettuali avranno inizio a giugno 2009 e si concluderanno a marzo 2010.

Infine si segnala un'ulteriore attività formativa propedeutica all'avvio in esercizio dell'applicativo SIECIC/PCT nell'ambito della convenzione tra il Ministero della Giustizia e ABI presso i Tribunali dei distretti di Brescia, Catania, Genova, Milano, Padova Torino e Roma. L'inizio dell'attività è prevista per il mese di giugno 2009, la sua conclusione nel corso del 2010.

c) Le iniziative formative per le applicazioni del settore amministrativo. Una ulteriore attività formativa riguarda la diffusione dei sistemi informativi "amministrativi" intendendo con tale accezione far riferimento ad attività amministrative di gestione del personale e di supporto alla giurisdizione civile e penale. In tale ambito, per il 2009 un notevole sviluppo in termini quantitativi e di diffusione territoriale è previsto per l'attività formativa dei progetti PIGD, Protocollo Informatico Gestione Documentale presso gli uffici giudiziari, e SIAMM, spese di giustizia.

3.3 Formazione e addestramento informatica di carattere generale

Si tratta di attività di formazione ed addestramento che mirano a migliorare la professionalità informatica del personale interessato, senza far riferimento ad uno specifico progetto informatico.

Sulla base delle considerazioni del capitolo precedente le attività formative per il 2009 sono state ripartite sulla specificità delle figure professionali coinvolte e delle loro esigenze formative di crescita professionale.

a) Personale tecnico informatico. Le attività formative e di addestramento interessano tutto il personale tecnico informatico della DGSIA, sia a livello centrale che periferico. I corsi previsti possono riferirsi a due ambiti:

- i prodotti e tecnologie di base nei progetti informatici: software di base, quali sistemi operativi, data base, sw di rete, data warehouse, ecc,...
- la gestione tecnico-organizzativa dei progetti informatici: sicurezza dei sistemi informatici, sicurezza delle reti, metodologie di misura e valutazione del sw, servizi di assistenza tecnica nei progetti.

Nel primo ambito si evidenziano i corsi per il progetto Active Directory, relativo all'autenticazione degli utenti nell'accesso alle applicazioni dell'Amministrazione e ed i corsi legati al software di virtualizzazione VMWare ESX. Relativamente alla gestione tecnico-organizzativa dei progetti si segnala, per diffusione e rilevanza in termini di contenuto, il progetto formativo sulla Sicurezza dei sistemi ICT organizzato dall'Istituto Superiore C.T.I. del Ministero dello Sviluppo Economico Comunicazioni, articolato in 6 moduli per una durata complessiva di 10 giorni lavorativi. Già attivato a fine 2008, il progetto interesserà nel corrente anno alcune decine di tecnici informatici.

b) personale amministrativo. Per il personale appartenente alle figure professionali “amministrative” che negli ultimi anni non è stato coinvolto nelle numerose iniziative di alfabetizzazione informatica realizzate (Teledidattica per gli uffici giudiziari delle regioni dell’obiettivo 1, Corsi “Office” per il personale dell’Amministrazione centrale, ecc..) sono previsti dei corsi di addestramento all’uso di prodotti software standard utilizzati per le comuni attività d’ufficio.

c) personale dirigente e direttivo. Le attività formative di carattere generale previste per tale personale possono essere ripartite in:

- seminari, corsi e convegni mirati a tematiche manageriali-informatiche organizzati da Enti Istituzionali pubblici (CNIPA etc.);
- corsi e i seminari di aggiornamento professionale su tematiche organizzative ed informatiche rilevanti per i progetti informatici: project management, pianificazione gestione e controllo dei progetti informatici, gestione documentale, sicurezza e privacy nei sistemi informativi, *governance* delle attività informatiche.