



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Ufficio primo - Affari generali

Prot. n. 119/5/ 277 /TE/PM/I

Roma, 26 FEB. 2004

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

C.G.I.L. F.P.

C.I.S.L. F.P.S.

UIL PA

UNSA SAG CONFSAL

CISAL INTESA

FLP

RdB P.I.

F.L.P.
FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI
E FUNZIONI PUBBLICHE
Via Piave, 61 - 00187 Roma

LORO SEDI

OGGETTO: PERCORSI DI RIQUALIFICAZIONE. PROGRAMMI DEI CORSI.

Facendo seguito a quanto emerso nell'incontro del 20/02 u.s., si trasmettono, per opportuna conoscenza, i programmi dei corsi di formazione per l'accesso alle figure di direttore di cancelleria, pos. econ. C3 e ufficiale giudiziario, pos. econ. C2.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Angelo Papacchini

**PROGRAMMA DEL CORSO DI RIQUALIFICAZIONE
PER L'ACCESSO ALLA FIGURA PROFESSIONALE DI
UFFICIALE GIUDIZIARIO, POSIZIONE ECONOMICA C2**

I MODULO (5 GIORNATE)

I giorno: L'organizzazione e il servizio pubblico

- Le principali teorie organizzative: da Taylor alla teoria dei sistemi
- Le tipologie di organizzazione
- Da un'organizzazione fondata sulla prescrizione dei compiti ad una orientata al risultato
- Le organizzaz. che erogano servizi, con particolare riferimento a quelle che erogano servizi di pubb. utilità
- La catena di produzione del servizio
- Il servizio verso l'esterno: il front-office
- Il concetto di risultato. Il miglioramento continuo.
- La qualità dei servizi: definizioni, misurazioni e metodologie per il miglioramento.

II giorno: La struttura organizzativa del servizio giustizia

- Il Ministero della Giustizia: struttura organizzativa e competenze interne ex D.P.R. 6 marzo 2001, n. 55.
- Servizi amministrativi e Servizi giudiziari in generale
- Aspetti strutturali/organizzativi e relazioni gerarchico funzionali
- Funzione giurisdizionale e Funzione amministrativa negli Uffici giudiziari
- Le strutture per l'informatica: le strutture centrali e le strutture sul territorio
- Il servizio Giustizia e i suoi utenti
- Il servizio degli uffici NEP nell'ambito del servizio giustizia
- Gli utenti del servizio NEP

III giorno: La gestione delle risorse umane: l'aspetto normativo e l'aspetto organizzativo

- La disciplina del pubblico impiego alla luce del D.Lvo n. 165/01
- La normativa in materia di pari opportunità.
- Lo status di dipendente di un ufficio NEP: implicazioni sotto il profilo gestionale

IV giorno: La gestione delle risorse umane: l'aspetto relazionale e la comunicazione interna (prima parte)

- La comunicazione interna ed interpersonale come leva di gestione delle risorse umane
- La comunicazione interna come processo organizzativo
- La capacità di motivare
- Lavoro di gruppo: metodi e relazioni nel lavoro di gruppo
- Le dinamiche interne al gruppo: la leadership.

- Il processo decisionale e il corretto approccio individuale.
- La costruzione di un piano di lavoro e il corretto coinvolgimento del personale.

V giorno: La negoziazione e la gestione dei conflitti (seconda parte)

- Il manager come comunicatore
- Le riunioni: come gestirle e come condurle
- La negoziazione
- La gestione delle tensioni e delle conflittualità

II MODULO (5 GIORNATE)

I giorno: L'informazione e la trasparenza

- La trasparenza nell'attività amministrativa e i vincoli
- La legge in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- Le leggi "Bassanini" e le certificazioni.
- La normativa in materia di privacy

II giorno: Le relazioni sindacali e la contrattazione

- La contrattazione collettiva ed integrativa.
- Il sistema delle relazioni sindacali.
- Struttura e gestione di una trattativa sindacale

III giorno: Il ruolo dell'ufficiale giudiziario: competenze organizzative e gestionali

- Il concetto di ruolo organizzativo: da un'organizzazione fondata sulle mansioni ad una fondata sui ruoli
- Il sistema delle attese come fonte per la costruzione del ruolo
- Il ruolo dell'ufficiale giudiziario alla luce della normativa vigente e del contratto integrativo.
- I compiti e le responsabilità dell'U.G., in particolare nella posizione economica C3 e C2; le funzioni della direzione del personale.
- L'organizzazione di un Ufficio NEP: criticità e problem solving.
- La gestione delle risorse strumentali in relazione ai compiti dell'Ufficiale giudiziario

IV giorno: Gli adempimenti amministrativi e contabili in relazione alla figura dell'U.G.

- I registri
- Lo stato mensile
- Il verbale di riparto
- I versamenti erariali
- I mandati di pagamento
- I contributi obbligatori
- L'Irpef
- Gli stipendi
- Le spese di ufficio

F.L.P.
FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI
E FUNZIONI PUBBLICHE
 Via Piave, 61 - 00187 Roma

- Il modello H

V giorno: Rapporti con gli uffici giudiziari e con altre pubbliche amministrazioni

- La sorveglianza del Presidente della Corte d'Appello
- La sorveglianza formale, contabile e disciplinare: implicazioni sotto l'aspetto organizzativo e operativo.
- I rapporti con gli uffici giudiziari
- Le attività e i rapporti tra Uffici NEP e Uffici giudiziari: sinergie e interazioni
- Sviluppo migliorativo del rapporto di collaborazione
- Rapporti con altre realtà organizzative esterne
- Le attività dell'U.G. nei rapporti con altre PP.AA., in particolare con il Min. dell'Economia e delle Finanze e con l'INPDAP.

F.L.P.
FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI
E FUNZIONI PUBBLICHE
Via Piave, 61 - 00187 Roma

**PROGRAMMA DEL CORSO DI RIQUALIFICAZIONE
PER L'ACCESSO ALLA FIGURA PROFESSIONALE DI
DIRETTORE DI CANCELLERIA, POSIZIONE ECONOMICA C3**

I MODULO (5 GIORNATE)

I giorno : La struttura organizzativa

- Struttura organizzativa del Ministero della Giustizia e competenze interne a seguito del D.P.R. 6 marzo 2001, n. 55.
- Servizi amministrativi e servizi giudiziari in generale
- Aspetti strutturali/organizzativi e relazioni gerarchico funzionali
- Le strutture per l'informatica: dal Centro Nazionale per l' Informatica nella PA (CNIPA) alla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (D.G.S.I.A.); i Coordinamenti Interdistrettuali (C.I.S.I.A.) per la gestione delle esigenze locali e il piano triennale.
- Funzione giurisdizionale e funzione amministrativa negli uffici giudiziari

II giorno : il rapporto di pubblico impiego

- La disciplina del pubblico impiego alla luce del D.Lvo n. 165/01
- La legge 145/2002 che introduce la nuova area contrattuale della vicedirigenza
- La contrattazione collettiva ed integrativa.
- Il sistema delle relazioni sindacali.

III giorno : la trasparenza nell'attività amministrativa

- La normativa in materia di pari opportunità.
- La trasparenza nell'attività amministrativa e l'accesso ai documenti amministrativi.
- Il codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03)

IV giorno : la comunicazione esterna

- Le attività di informazione e di comunicazione della P.A.
- Gli uffici per le relazioni con il pubblico (URP) come snodo fra ambiente interno ed ambiente esterno;
- Il front-office

V giorno: la comunicazione interna, la pianificazione e il controllo di gestione

- La pianificazione e il controllo di gestione
- La valenza organizzativa del controllo di gestione
- Il manager come comunicatore
- La comunicazione interna come processo organizzativo
- Tecniche comunicative e relazionali
- La comunicazione verbale e non verbale

F.L.P.
FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI
E FUNZIONI PUBBLICHE
Via Piave, 61 - 00187 Roma

II MODULO (5 GIORNATE)

I giorno: l'organizzazione, il ruolo, la qualità del servizio

- Le organizzazioni che erogano servizi, con particolare riferimento a quelle che erogano servizi di pubblica utilità;
- La qualità dei servizi: definizioni, misurazioni e metodologie per il miglioramento;
- Il servizio giustizia e i suoi utenti;
- La catena di produzione del servizio;
- Il concetto di risultato, il miglioramento continuo

II giorno : il ruolo del direttore di cancelleria C3 nella gestione dell'ufficio alla luce della normativa vigente e del contratto integrativo

- Il ruolo del direttore di cancelleria C3
- L'organizzazione di una cancelleria e segreteria giudiziaria: criticità e *problem solving*.
- Il servizio verso l'esterno (front-office).
- Le risorse e la loro ottimizzazione
- La gestione delle risorse strumentali: l'acquisizione dei beni, l'acquisizione e la gestione dei beni informatici, assistenza e sistemistica. I contratti

III giorno : la negoziazione e la gestione dei conflitti

- Le relazioni sindacali
- Struttura e gestione di una trattativa sindacale
- La negoziazione
- La gestione dei conflitti

IV giorno : l'aspetto relazionale

- Le principali teorie organizzative: da Taylor alla teoria dei sistemi
- La comunicazione interpersonale come leva di gestione delle risorse umane
- La capacità di motivare e valorizzare le prestazioni
- La costituzione di un piano di lavoro ed il coinvolgimento del personale
- Le dinamiche interne al gruppo: la leadership

V giorno: la direzione del personale

- La direzione del personale come servizio strategico
- Le funzioni di direzione del personale: la formazione e l'addestramento; lo sviluppo delle carriere, la valutazione e la retribuzione; modelli e tecniche di organizzazione del lavoro