



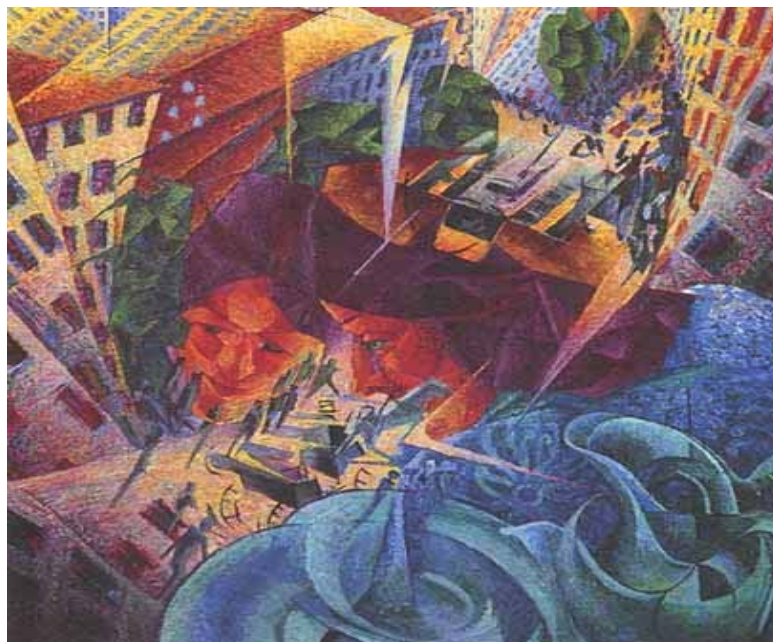
# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e  
dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione  
Ufficio *II* Formazione

## Piano della Formazione del Personale

**Anno 2006**



**Umberto Boccioni**, *Visioni simultanee*, 1911

## INDICE

Premessa.....	4
1. IL CONTESTO STRATEGICO E ORGANIZZATIVO.....	6
2. LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI DESTINATE ALLA FORMAZIONE.....	7
2.1 La strategia del decentramento delle attività formative.....	7
2.2 Il sito Web della comunità dei formatori dell'Amministrazione giudiziaria.....	9
2.3 Gli indicatori di valutazione: il Format.....	10
3. LE ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL 2005.....	13
3.1 I volumi di formazione.....	13
3.2 I Partecipanti.....	15
3.3 Esperienze innovative.....	19
3.4 Personale dirigenziale dell'Amministrazione centrale.....	21
3.5 Personale non dirigenziale dell'Amministrazione centrale e degli Uffici Giudiziari .....	22
4. PIANIFICAZIONE 2006. PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZIALE.....	28
4.1 Rilevazione dei fabbisogni formativi.....	28
4.2 Pianificazione delle attività formative.....	33
Tabella A – Pianificazione per l'area dirigenziale .....	34
5. PIANIFICAZIONE 2006. PERSONALE DELL'AREA NON DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE CENTRALE.....	35
5.1 Rilevazione dei fabbisogni formativi.....	35
Tabella B – Fabbisogni formativi area non dirigenziale Amministrazione Centrale .....	37
Tabella C – Riepilogo unità di personale interessato per Area Tematica .....	39
5.2 Pianificazione delle attività formative.....	42
Tabella D – Pianificazione area non dirigenziale Amministrazione Centrale .....	43
6. PIANO UFFICIO UNICO DELLA CASSAZIONE.....	45
7. PIANI DISTRETTUALI.....	49
Ancona.....	50
Bari.....	58
Bologna.....	64
Brescia.....	72
Cagliari.....	77
Sassari.....	84
Caltanissetta.....	91

Campobasso.....	95
Catania.....	102
Catanzaro.....	107
Firenze.....	112
Genova.....	118
L'Aquila.....	124
Lecce.....	128
Taranto.....	133
Messina.....	138
Milano.....	142
Napoli.....	146
Palermo.....	149
Perugia.....	152
Reggio Calabria .....	164
Roma.....	172
Salerno.....	176
Torino.....	183
Trento/Bolzano.....	200
Trieste.....	208
Venezia.....	219
8. RIEPILOGO PIANIFICAZIONE 2006.....	221
Tabella E - Riepilogo pianificazione distretti anno 2006 .....	221
Tabella F - Riepilogo pianificazione scuola di Roma anno 2006 .....	222
9. PIANO DELLA FORMAZIONE INFORMATICA ANNO 2006.....	223
9.1. Introduzione .....	223
9.2. Il contesto organizzativo.....	224
9.3. Gli obiettivi della formazione informatica.....	226
9.4. La formazione informatica per il 2006.....	228

*“Se dipendesse da me  
non sarei mai pienamente maturo,  
né nelle idee, né nello stile,  
ma sempre verde, incompiuto, sperimentale”.*

*Gilberto Freyre*

## **PREMESSA**

La formazione riveste sempre più un ruolo strategico di gestione della complessità in un contesto di sviluppo nel quale le organizzazioni devono essere pronte ad affrontare i frequenti cambiamenti normativi, tecnologici e culturali. Essa costituisce uno strumento di crescita professionale teso a migliorare la capacità progettuale degli individui, ed a favorire comportamenti innovativi nonché l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Presidiare in modo efficace la funzione formazione richiede competenze di pianificazione strategica e di analisi organizzativa, di monitoraggio e di valutazione. Richiede, altresì, una sempre maggiore capacità di orientare gli investimenti a fronte di una progressiva riduzione di risorse umane e finanziarie disponibili, a sostegno del cambiamento. Richiede, in definitiva, una capacità di governo che deve necessariamente tenere conto contemporaneamente delle dimensioni strategica, organizzativa e gestionale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di garantire la coerenza tra il modello organizzativo di riferimento e le linee formative che vengono prescelte.

Nella convinzione che tale risultato può essere garantito soltanto da una gestione integrata del processo formativo e da una efficace collaborazione tra l'amministrazione centrale e gli uffici giudiziari, questa Direzione si è posta come obiettivo prioritario quello di intensificare e perfezionare il coordinamento delle strutture decentrate preposte alla formazione dotandosi di strumenti volti a snellire il processo di comunicazione e a diffondere una cultura di servizio e stili di azione comuni.

Il presente Piano di formazione è stato formulato, in piena sinergia con le strutture decentrate, coinvolgendo le figure di vertice e i dirigenti amministrativi, attraverso strumenti quali

l'intervista, i *focus group*, i questionari, le riunioni di coordinamento, i colloqui informali, al fine di individuare le esigenze formative prioritarie e di condividere gli obiettivi formativi da perseguire.

Tali obiettivi riguardano: l'aggiornamento del personale dell'Amministrazione giudiziaria, sulle importanti riforme normative recentemente entrate in vigore; il completamento di processi di miglioramento organizzativo e di razionalizzazione delle risorse umane e strumentali iniziati lo scorso anno attraverso le molteplici azioni formative condotte con la metodologia della formazione intervento; il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la diffusione delle competenze e delle abilità nell'uso delle tecnologie informatiche.

Nelle pagine che seguono, si dà conto delle "linee – forza" che hanno orientato l'attività dell'Ufficio Formazione nel 2005.

La citazione futurista non apparirà arbitraria ove si consideri lo sforzo compiuto per superare ogni autoreferenzialità nel tentativo di approdare a forme di percezione della realtà originate dalla consapevolezza dell'interazione tra soggetto e oggetto, tra l'elaborazione concettuale del dato ed il dato stesso, tra sistema formativo e contesto organizzativo.

Alla luce di tali premesse, dovrebbe risaltare con chiarezza il vincolo di coerenza tra la ricerca da parte dei formatori, di strumenti di lavoro sempre più efficaci (sito web, format) ed il crescente coinvolgimento, in qualità di "attori", dei destinatari dell'attività formativa.

Anche quest'anno, l'immagine con la quale si vogliono raffigurare convincimenti e stati d'animo che, insieme con le conoscenze tecniche, hanno portato al Piano di Formazione, è un'opera di Boccioni: "Visioni simultanee". Il quadro, del 1911, rinvia con immediatezza ai temi ai quali si è fatto riferimento e, pur lasciando alla critica d'arte ogni commento sul piano estetico, sia concesso, tra i valori che il Futurismo esprime, fare proprio quello dell'impegno, interpretato come elemento costante di eticità a fronte di un contesto mutevole e della pluralità di punti di vista, quali frammenti di un'unica realtà.

## 1.

### IL CONTESTO STRATEGICO E ORGANIZZATIVO

L'anno 2005 si è caratterizzato per un atto normativo di rilievo costituzionale quale la legge n. 150 del 25 luglio 2005 di riforma dell'ordinamento giudiziario, finalizzata ad incidere profondamente sul contesto organizzativo.

Se tale riforma è tuttora in una fase che rende non ancora maturi i tempi per un'azione formativa adeguata e mirata alle finalità da realizzarsi, gli interventi di formazione dell'anno 2006 devono certamente riflettere il quadro dinamico impresso al sistema dalle recenti riforme legislative in materia di procedure amministrative (riforma della L.241/90), di diritto sostanziale (nei settori societario e fallimentare) ovvero in tema di riformulazione dei riti. La modifica di cui alla legge n. 80/2005 in materia di cognizione ordinaria, processo cautelare e dell'esecuzione forzata, rispondendo alla finalità del legislatore di imprimere una positiva inversione di tendenza nel funzionamento della giustizia, con particolare riferimento alla durata dei procedimenti civili e quindi in termini di accelerazione anche dei processi lavorativi, è destinata ad impattare necessariamente sul lavoro e sulla struttura organizzativa delle cancellerie giudiziarie e dei servizi UNEP, e quindi sulla preparazione professionale del personale addetto.

In tale contesto va, inoltre, posta in evidenza l'entrata in vigore, il 1 gennaio 2006, del Codice dell'Amministrazione Digitale che, ponendo le condizioni normative per una pubblica amministrazione più moderna ed efficiente, è destinato a rivoluzionare anche le modalità lavorative dell'amministrazione giudiziaria e il rapporto con l'utenza che potrà realizzarsi anche *on-line*.

In coerenza con le linee guida del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, pubblicate in G.U. del 20 gennaio 2006, anche il Ministero della giustizia dovrà fornire, fin dall'anno in corso, il suo contributo per creare le condizioni, anche attraverso le azioni formative rivolte al proprio personale in materia non solo informatica ma anche di comunicazione interna ed esterna, affinché si possa realizzare un graduale ma efficace ammodernamento digitale.

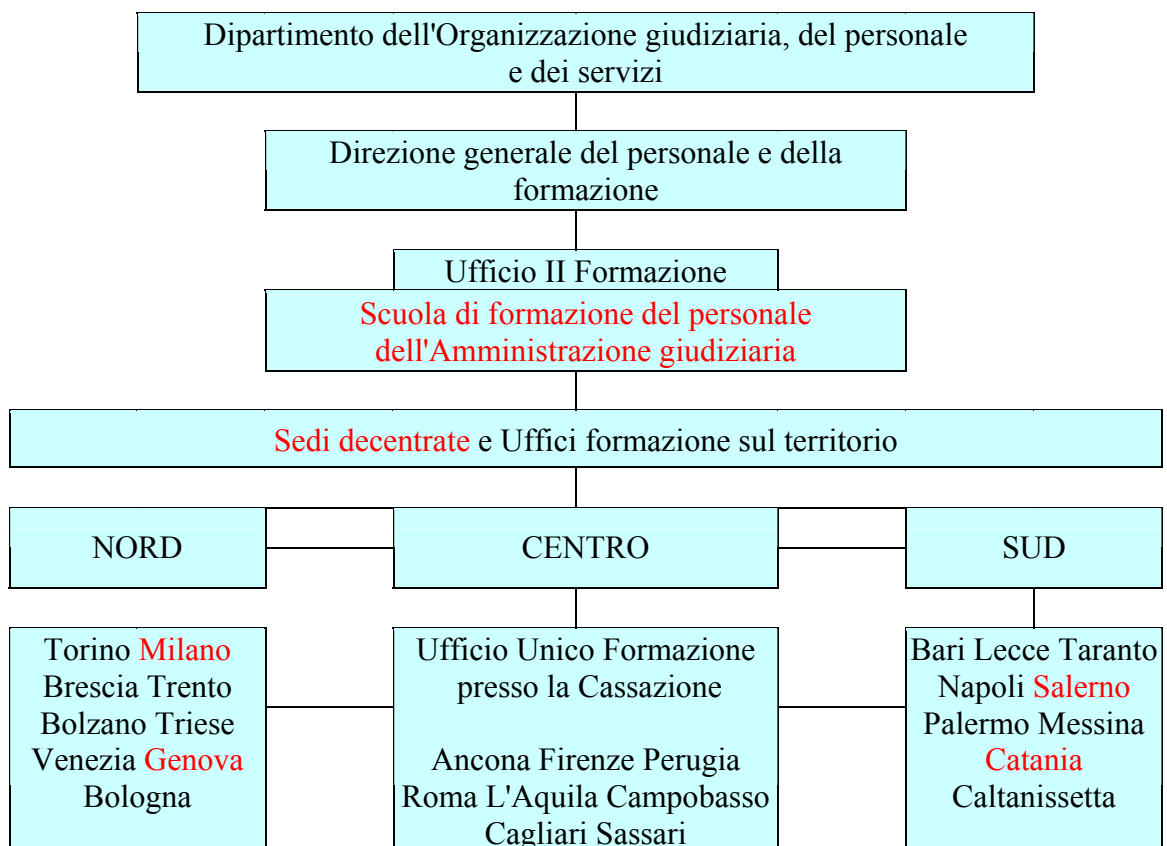
## 2.

### LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI DESTINATE ALLA FORMAZIONE

#### 2.1 LA STRATEGIA DEL DECENTRAMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

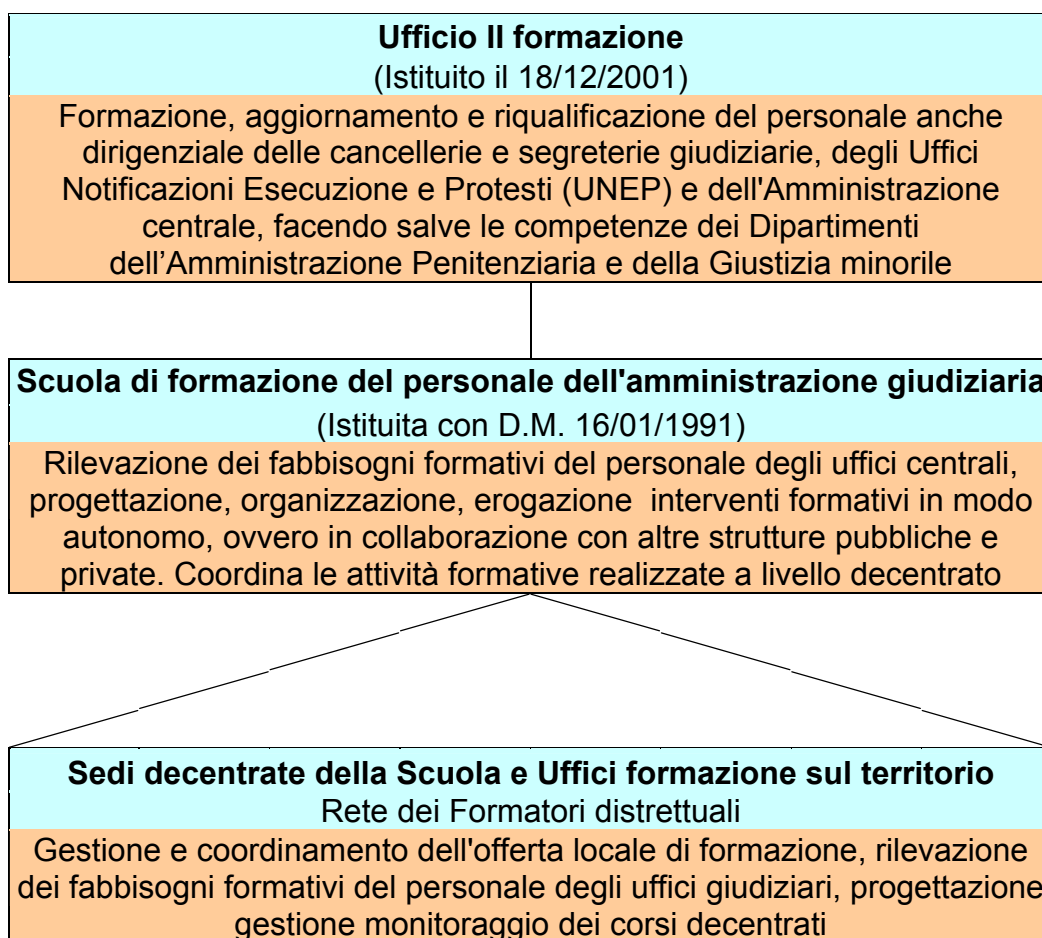
La Direzione generale del personale e della formazione, al fine di adeguare i propri standard di servizio al cambiamento e alla modernizzazione in atto nella Pubblica Amministrazione ed in risposta alle necessità di focalizzare le azioni formative sulle reali esigenze degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale e di ridurre il più possibile i costi di missione dei partecipanti, ha attivato, a partire dal 1998, un processo di decentramento della formazione. Tale processo è stato realizzato attraverso la creazione di una rete di formatori distrettuali, dell'istituzione di quattro sedi distaccate della Scuola di formazione e degli uffici formazione presente in tutti i distretti giudiziari<sup>1</sup>.

L'attuale struttura organizzativa della formazione può essere rappresentata con lo schema riportato:



<sup>1</sup> Il progetto di decentramento della formazione è stato illustrato nel Piano della formazione per il 2003

A tale struttura corrispondono le funzioni sinteticamente illustrate come segue:



La Direzione, dal 1998 ad oggi, ha rilevato una progressiva riduzione delle risorse umane addette alla formazione.

In diversi distretti gli uffici formazione non sono stati dotati di personale di segreteria, a supporto dei formatori distrettuali, in misura tale da costituire unità operative adeguate agli impegni organizzativi e di gestione richiesti per la realizzazione delle iniziative pianificate e per la soddisfazione dei fabbisogni localmente rilevati. Inoltre, i formatori distrettuali, nella maggior parte dei casi, non hanno potuto dedicarsi a tempo pieno alle attività formative, non essendo stati sollevati dagli altri impegni istituzionali ai quali sono addetti.

Tale situazione, determinata dalla carenza di personale, conseguente al sostanziale blocco delle assunzioni, ha indotto la Direzione a sollecitare una 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 per il 2006, 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 sia coerente con le strategie organizzative adottate e con le effettive risorse destinate alla formazione.

Il decentramento dell'azione formativa richiede, in ogni caso, di contemperare la capacità di rispondere alle esigenze delle realtà territoriali con una visione sistemica, che garantisca:

- identici standard
- la diffusione di una “unica” cultura del servizio
- la definizione e lo sviluppo di un *plafond* di conoscenze e competenze, trasversali e professionali, che costituiscano la base comune del patrimonio culturale dell'amministrazione giudiziaria.

La Direzione si è posta, pertanto, il problema di perfezionare il sistema di coordinamento e integrazione delle attività formative realizzate a livello decentrato, e, nel contempo, di facilitare lo sviluppo di processi di apprendimento e la diffusione delle conoscenze e delle competenze all'interno della comunità professionale di formatori dell'amministrazione giudiziaria.

## **2.2. IL SITO WEB DELLA COMUNITA' DEI FORMATORI DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA**

In tale contesto si inserisce la creazione del Sito web progettato e realizzato, sfruttando le potenzialità delle reti internet/intranet e degli strumenti ad esse collegati, da un gruppo di lavoro composto da cinque formatori distrettuali e da un esperto informatico. Esso si propone di migliorare la collaborazione tra gli uffici formazione centrali e periferici rispondendo così alle esigenze di collaborazione, di condivisione delle risorse, di scambio di iniziative ed esperienze superando la distanza geografica.

La mappa del Sito prevede una pagina di ‘Benvenuto’ che comprende un'area riservata all'Ufficio II formazione nella quale vengono pubblicati avvisi e notizie di rilievo. Nell'area ‘Chi siamo’ è descritta l'articolazione della struttura di formazione ed è possibile, attraverso il *link*, connettersi alla pagina del Sito Ufficiale del Ministero della Giustizia. Segue l'area ‘Archivio e Documentazione’ contenente progetti di formazione realizzati ed in fieri, documentazione didattica prodotta nell'ambito delle iniziative distrettuali e centrali, dati statistici relativi alle iniziative concluse e documenti provenienti dall'‘Area Lavoro Collaborativo’. Quest'ultima area raccoglie la documentazione prodotta dai *team* di lavoro Collaborativi in pagine distinte in base alla classificazione per aree tematiche (giuridica, manageriale, statistica, ecc.). Sono, inoltre, presenti: l'area ‘Miscellanea’ destinata a documenti di vario genere (linee guida per la redazione

del piano di formazione, indicazioni metodologiche, modulistica di vario tipo); l'area 'Caffè' dalla quale è possibile accedere ai *Forum* di discussione ed alla *Chat*.

Infine, il Sito, il cui accesso è riservato esclusivamente ai funzionari addetti agli uffici formazione del centro e della periferia, si prefigge di aprire anche una Sezione di pubblico dominio.

Esso è stato presentato alla comunità dei formatori, nella seconda metà del mese di ottobre 2005, nell'ambito di un incontro di studio volto ad approfondire la conoscenza delle logiche e degli strumenti di lavoro collaborativi in rete. In tale occasione le tecniche e lo sviluppo della capacità di lavorare in maniera collaborativa *off-line* e *on line* sono stati illustrati da un docente particolarmente esperto di **comunità di pratica** affiancando alla lezione frontale tradizionale metodologie attive come la discussione guidata, il lavoro di gruppo, l'esercitazione su piattaforma informatica, i giochi esperienziali, ecc.

Sono state, in tale occasione, definite le logiche e i criteri di gestione operativa delle informazioni secondo i principi della partecipazione e della condivisione, obiettivi principali del Sito. Il protocollo di gestione della Comunità di pratica *on-line* delineato prevede la condivisione di valori, di regole e norme di buon uso dei servizi di rete (*netiquette*), e la rotazione dei ruoli di indirizzo e coordinamento dei forum di discussione e dei progetti di lavoro.

Trattandosi di uno strumento di lavoro prezioso e indispensabile per la comunità dei formatori dell'Amministrazione giudiziaria la Direzione si è posta l'obiettivo di favorire, attraverso altri interventi formativi da realizzare nel 2006, lo sviluppo delle capacità di lavorare in maniera collaborativa in un ambiente virtuale affinché il Sito venga utilizzato al massimo delle sue potenzialità.

### **2.3 GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE: IL FORMAT**

La necessità di disporre di uno strumento di monitoraggio e di valutazione del processo formativo è stata più volte manifestata dalla comunità dei formatori ed ha costituito oggetto di discussione nell'ambito del citato incontro sulla "Presentazione del Sito web per gli uffici formazione e approfondimento delle tecniche di lavoro collaborativo nelle comunità professionali *on-line*" durante il quale è emerso il bisogno di sviluppare maggiore precisione in fase di pianificazione, di valutare in maniera omogenea le attività realizzate, oltre che di snellire il processo centro periferia attraverso la costruzione di un linguaggio comune che faciliti lo scambio di informazioni. Successivamente all'incontro di studio tali argomenti hanno costituito

oggetto di dibattito e di confronto da parte dei formatori nell'ambito di forum di discussione utilizzando il Sito web.

D'altra parte la Direzione, dovendo provvedere all'assegnazione delle risorse finanziarie ai diversi distretti giudiziari, ha avvertito l'esigenza di dotarsi di uno strumento idoneo a pianificare in maniera coerente con le risorse umane e strumentali disponibili e di valutare tale coerenza in modo attendibile e misurabile attraverso precisi indicatori . Ciò anche in coerenza con gli obiettivi strategici del Ministro della Giustizia per l'anno 2006 che al punto 6) prevedono: “ Il perfezionamento degli strumenti della programmazione per obiettivi, della pianificazione delle risorse (*budgeting*) e del controllo qualitativo, quantitativo, economico e finanziario di gestione, attraverso un processo sistematico di rilevazioni contabili, statistiche e di *customer satisfaction* e la misurazione dei risultati di efficacia e di efficienza dei servizi”.

A tal fine l'Ufficio II formazione, ha predisposto, un modello matematico costruito sulla base delle azioni che vengono attuate per pianificare, realizzare e monitorare le attività formative e sui format che vengono utilizzati per il trasferimento dei dati e delle informazioni tra amministrazione centrale e distretti.

Il modello, che per comodità chiameremo Format, è stato presentato alla comunità dei formatori in occasione di un incontro di studio svoltosi a Roma nel mese di febbraio nell'ambito del quale sono state fornite anche le linee guida per la predisposizione del piano 2006.

La logica di base che presiede il Format é costituita dalla costruzione di indicatori che concorrono alla valutazione dei corsi realizzati e che attengono alle fasi di 'Pianificazione' e di 'Realizzazione'.

### **La fase di pianificazione**

Le variabili che alimentano il modello nella fase di pianificazione riguardano:

- il tipo di attività
- i destinatari
- i costi

a ciascuna delle variabili è assegnato un indicatore che misura:

- l'aderenza degli interventi formativi programmati con quelli realizzati;
- il numero di destinatari previsti e quelli effettivamente avviati a formazione;
- i costi pianificati con quelli sostenuti effettivamente.

## **La fase di realizzazione**

Le variabili che alimentano il modello nella fase di realizzazione sono

- La metodologia adottata
- Il numero di edizioni (replicabilità degli interventi)
- Il numero di persone che hanno partecipato ai corsi

Per quanto riguarda la Metodologia sono state prese in considerazione le tipologie maggiormente adottate classificate in tre livelli di complessità:

- Alto - Formazione intervento
- Medio - Lezione interattiva (comprensiva di esercitazioni, *problem solving*, analisi di casi, simulazioni, ecc.)
- Basso - Lezione frontale/tradizionale (informazione/divulgazione); addestramento operativo (utilizzo di software applicativi)

Il Format calcola il valore dell'Indice di complessità della Realizzazione e prevede anche un Indicatore di sintesi che, oltre a tenere conto degli indicatori di Pianificazione e Realizzazione, affina il risultato attraverso un Indicatore relativo al numero di corsi realizzati.

Il Format viene adottato in via sperimentale per la Pianificazione delle attività del 2006 che rappresenta un anno di testaggio e di verifica della validità degli indicatori di valutazione individuati. Trattandosi di un modello basato su una logica lineare e flessibile esso è suscettibile di perfezionamento in corso d'opera e potrebbe essere adottato per la misurazione di altre variabili. La sua efficacia e il corretto funzionamento dipendono, ovviamente, dalla sua corretta alimentazione.

### 3.

## LE ATTIVITÀ FORMATIVE REALIZZATE NEL 2005

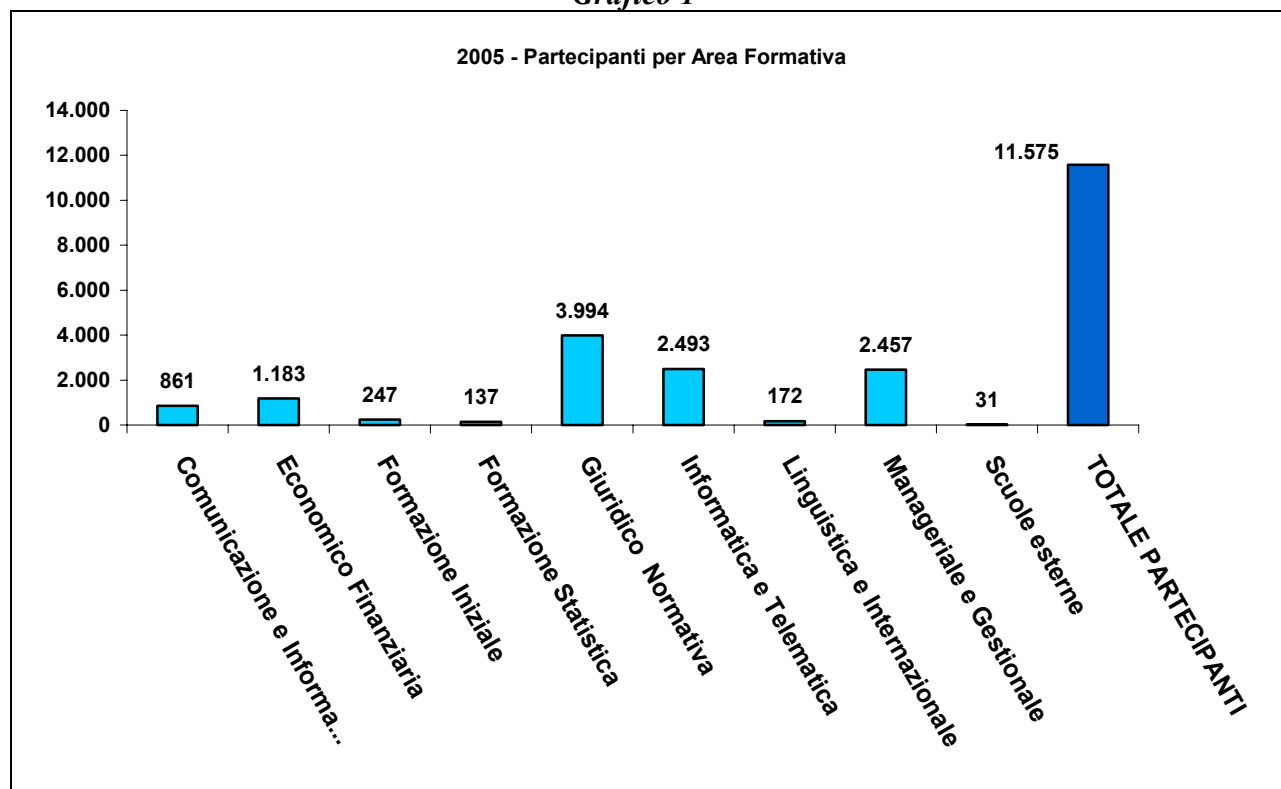
### 3.1. I VOLUMI DI FORMAZIONE

Nel 2005 sono stati realizzati i volumi di formazione sintetizzati nel seguente schema:

Attività formativa	Numero
<i>Giornate di formazione erogate</i>	2.433
<i>Ore di formazione erogate</i>	13.709
<i>Corsi realizzati</i>	489

Alle numerose iniziative realizzate hanno partecipato, complessivamente, **11.575 unità di personale amministrativo** appartenente alle diverse aree professionali distribuito nelle aree tematiche così come rappresentato nel grafico 1.

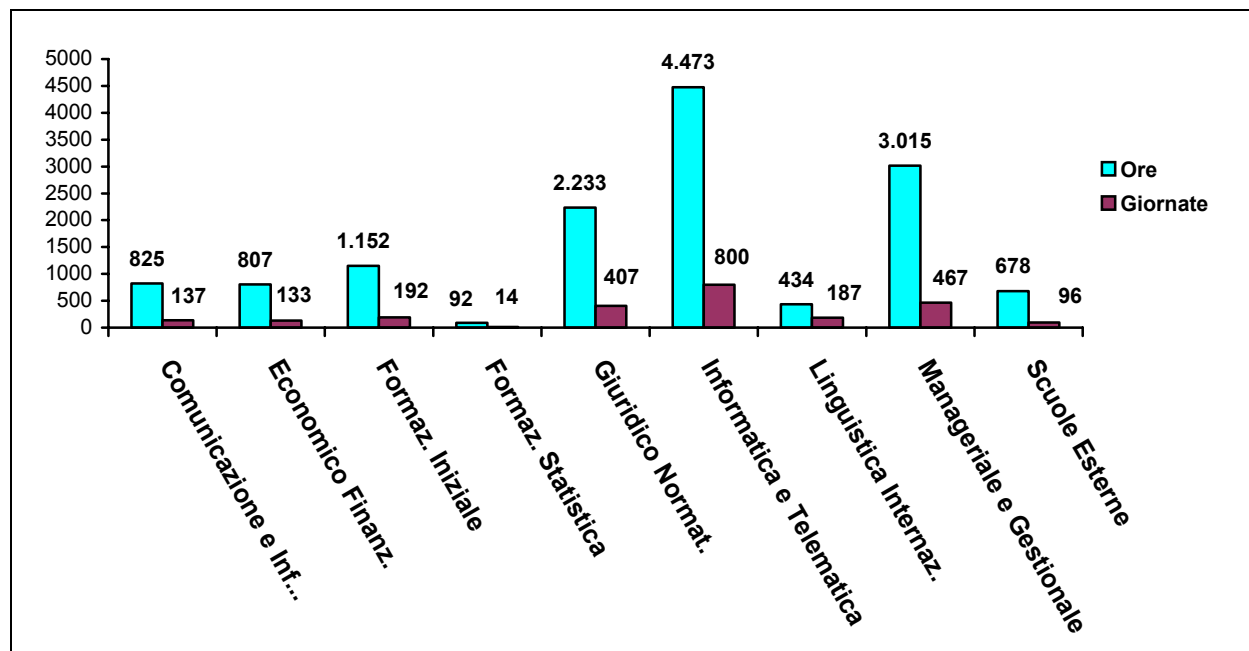
*Grafico 1*



Tra le aree tematiche ritenute prioritarie per la crescita professionale dei dipendenti e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati in coerenza con la pianificazione effettuata, in termini di giornate e di ore di formazione erogate nel 2005, maggior rilievo assumono **l'area informatica e telematica** nell'ambito della quale sono state realizzate 800 giornate per complessive 4.473 ore di formazione, e **l'area giuridico normativa**, con 407 giornate e 2.233 ore.

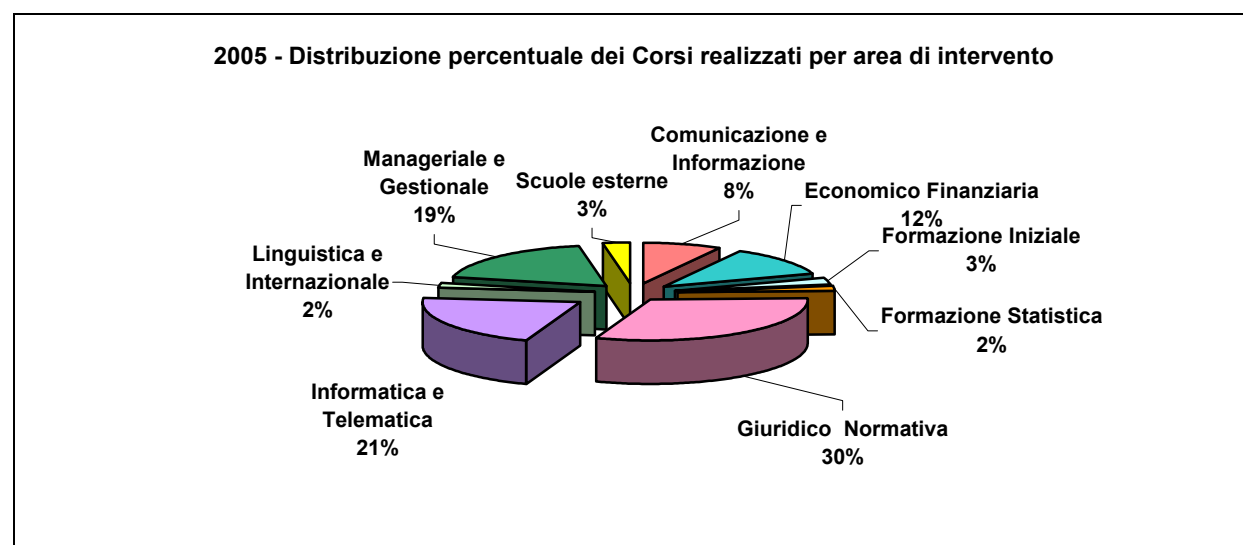
Seguono **l'area manageriale e gestionale** e quella **economico finanziaria** (grafico 2).

**Grafico 2**



Tali priorità vengono confermate dalla distribuzione percentuale per area formativa dei corsi realizzati a livello centrale e periferico.

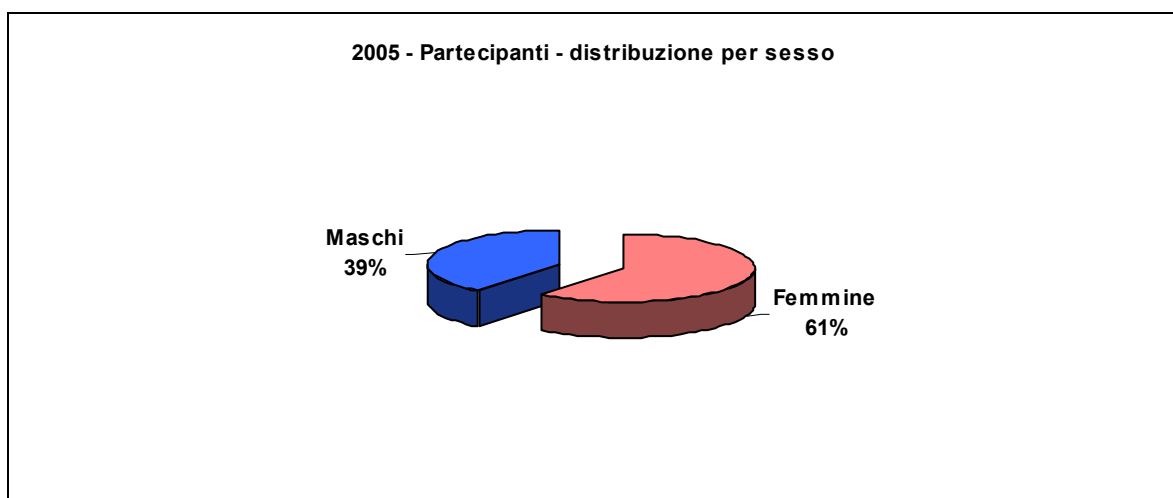
**Grafico 3**



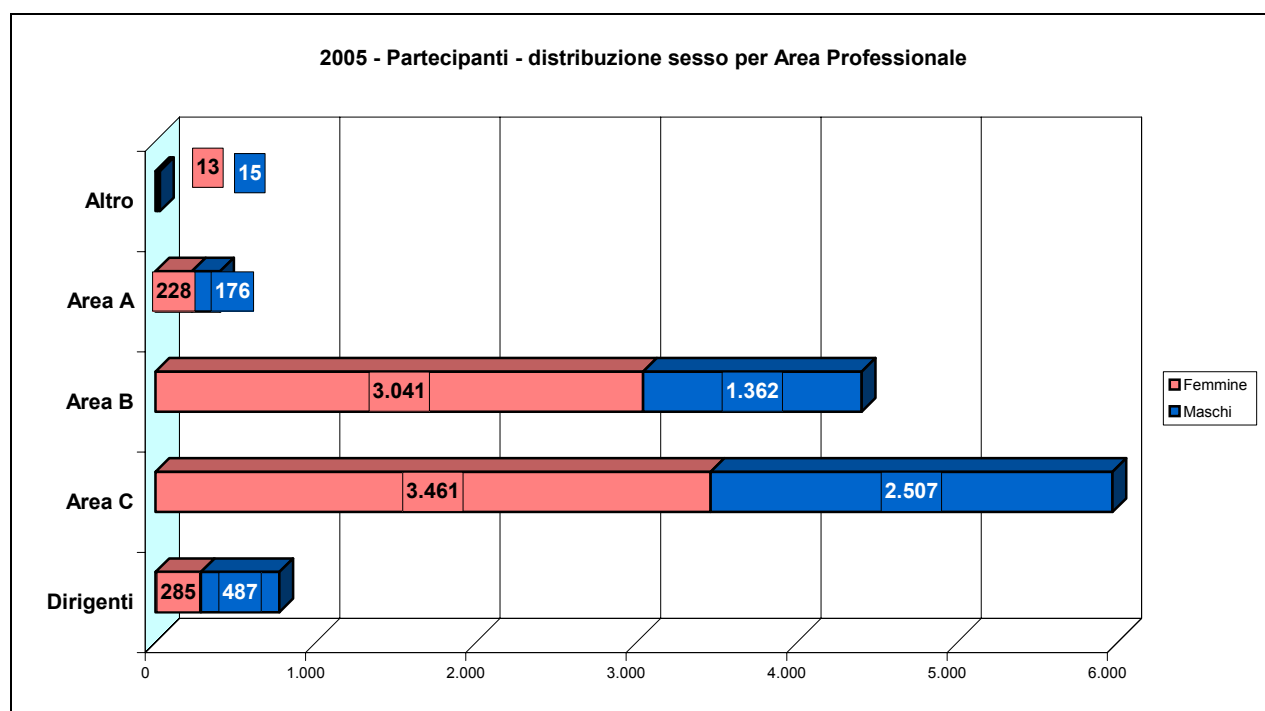
### 3.2 I PARTECIPANTI

Ai corsi hanno partecipato complessivamente **11.575** dipendenti tra i quali emerge una netta prevalenza di donne rispetto agli uomini, come si evince dal prossimo grafico (*grafico 4*). Tale prevalenza risulta proporzionale all'effettivo rapporto tra maschi e femmine presenti nelle aree professionali. Così come risulta proporzionale la prevalenza dei maschi nella fascia dirigenziale che registra, di fatto, una percentuale di presenze maschili più elevata (*grafico5*).

*Grafico 4*

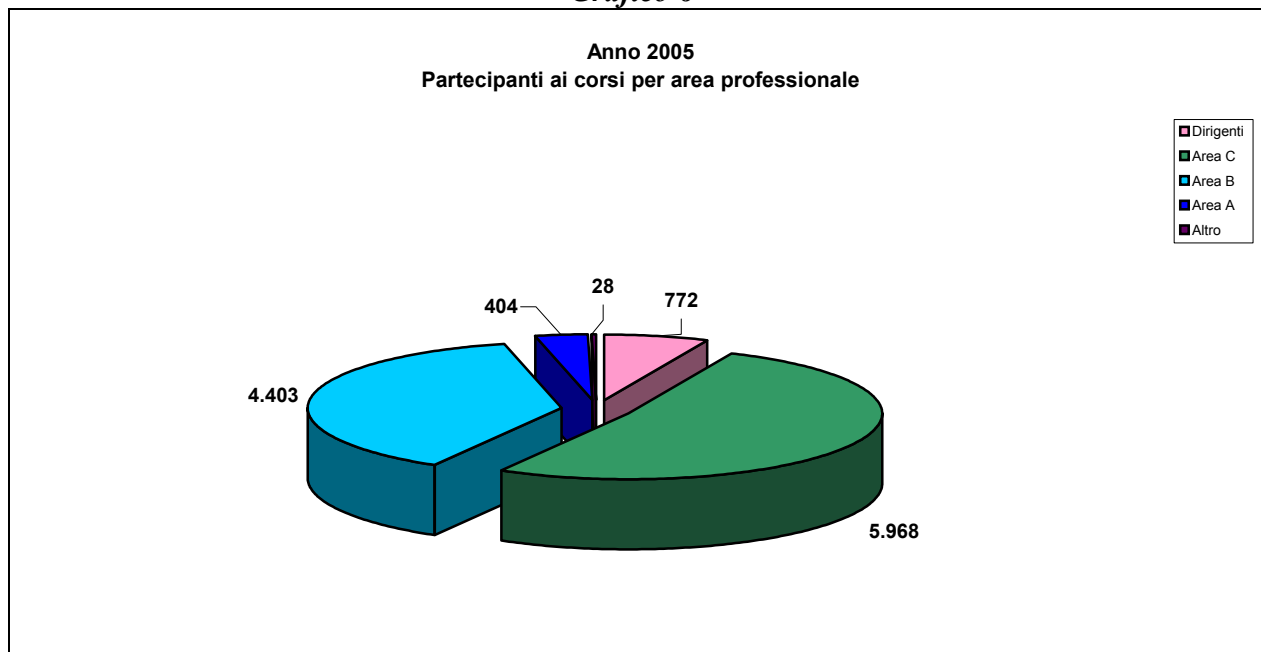


*Grafico 5*

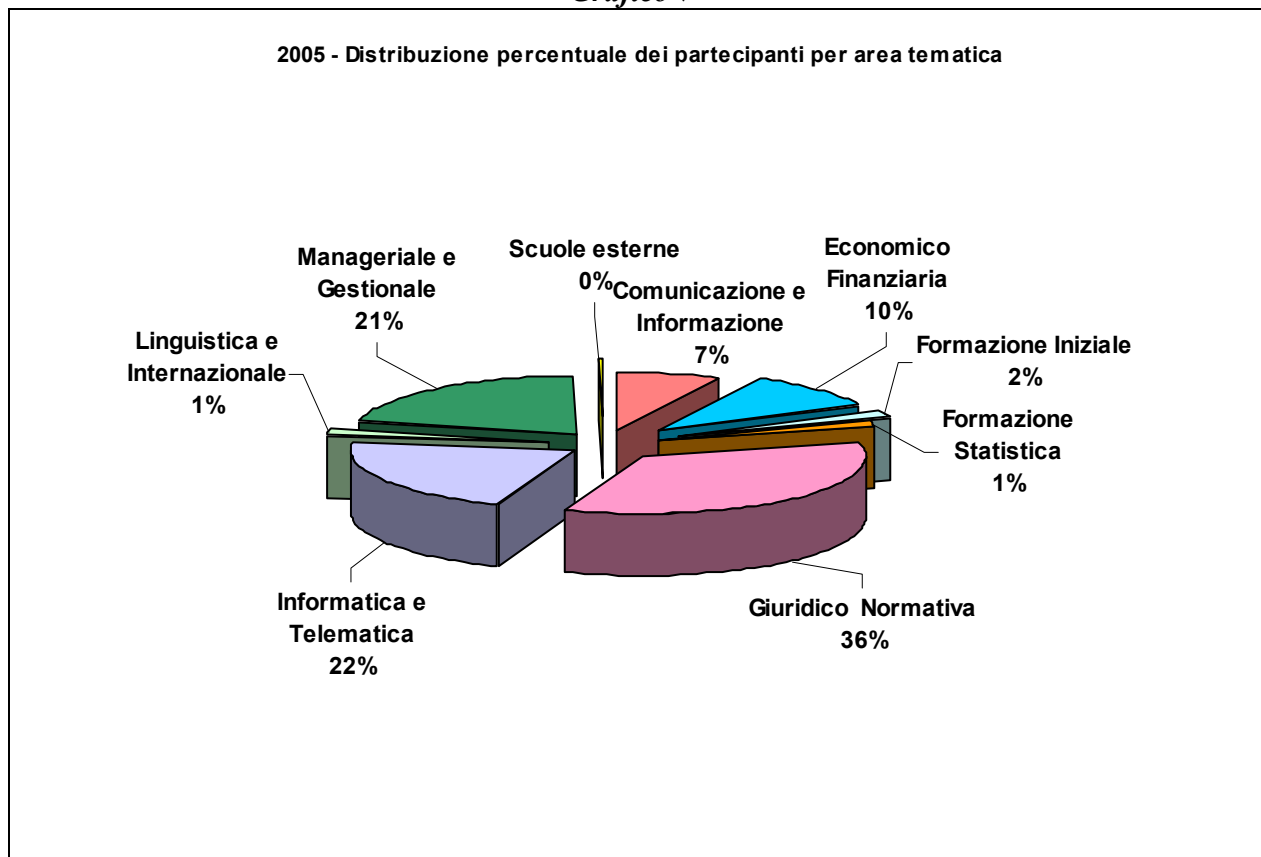


Nei prossimi grafici vengono indicate la distribuzione numerica dei partecipanti per area professionale (*grafico 6*) e per area tematica (*grafico 7*).

**Grafico 6**



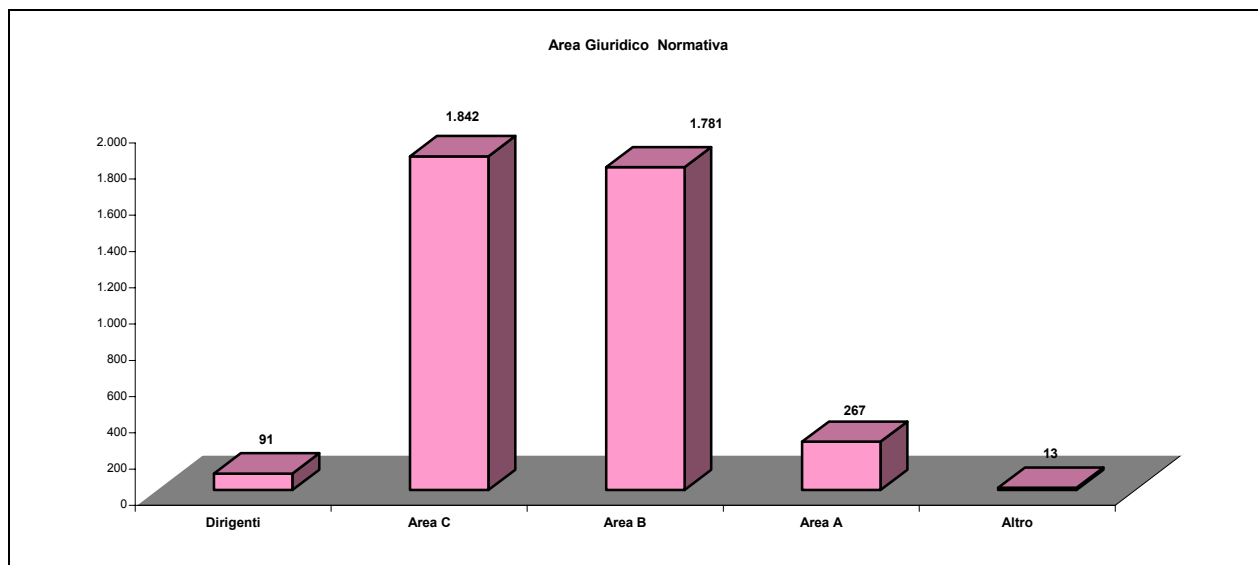
**Grafico 7**



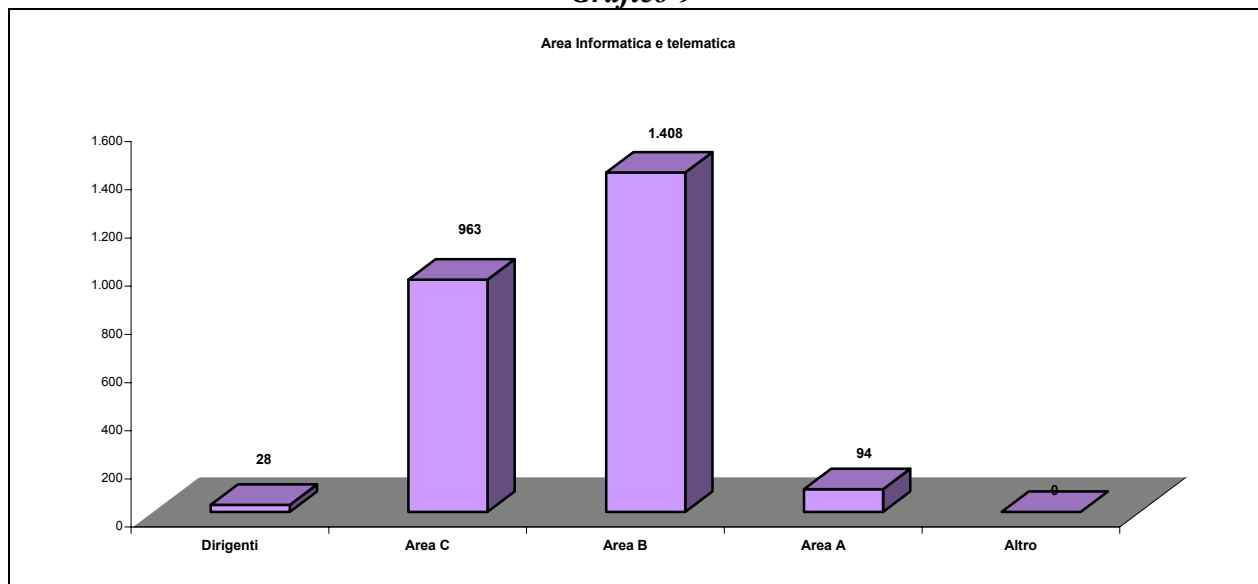
I grafici che seguono evidenziano la distribuzione numerica, in ragione delle figure professionali, all'interno delle aree tematiche maggiormente rappresentative.

I corsi realizzati nell'ambito delle aree hanno riguardato, prevalentemente, personale non dirigenziale in ragione dell'attinenza dei servizi svolti negli uffici giudiziari con le tematiche oggetto dei corsi, ad eccezione dell'area manageriale e gestionale che ha riguardato prevalentemente la fascia dirigenziale.

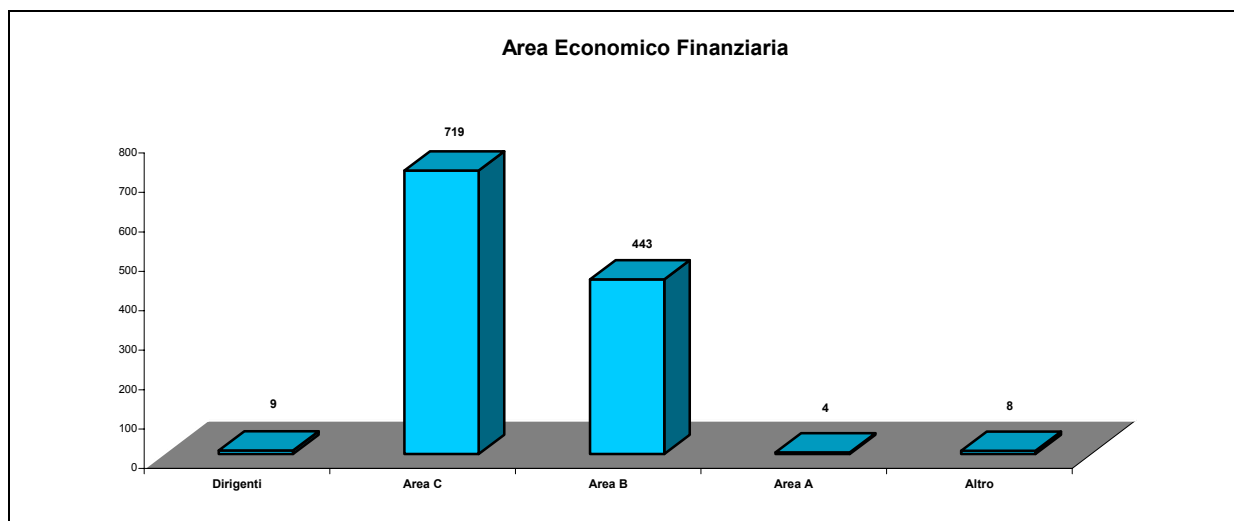
**Grafico 8**



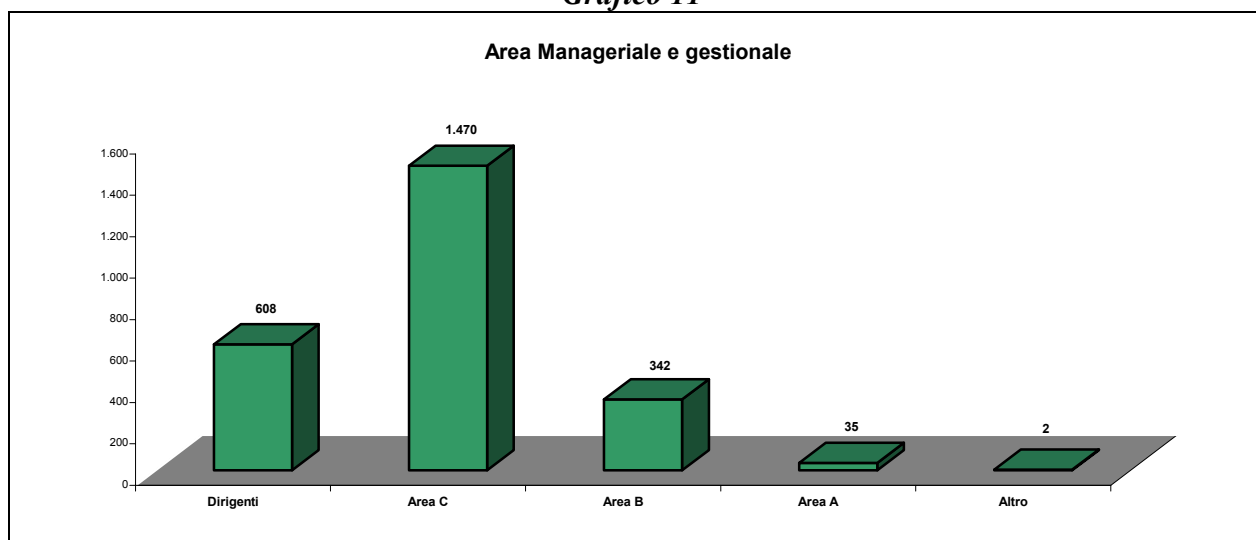
**Grafico 9**



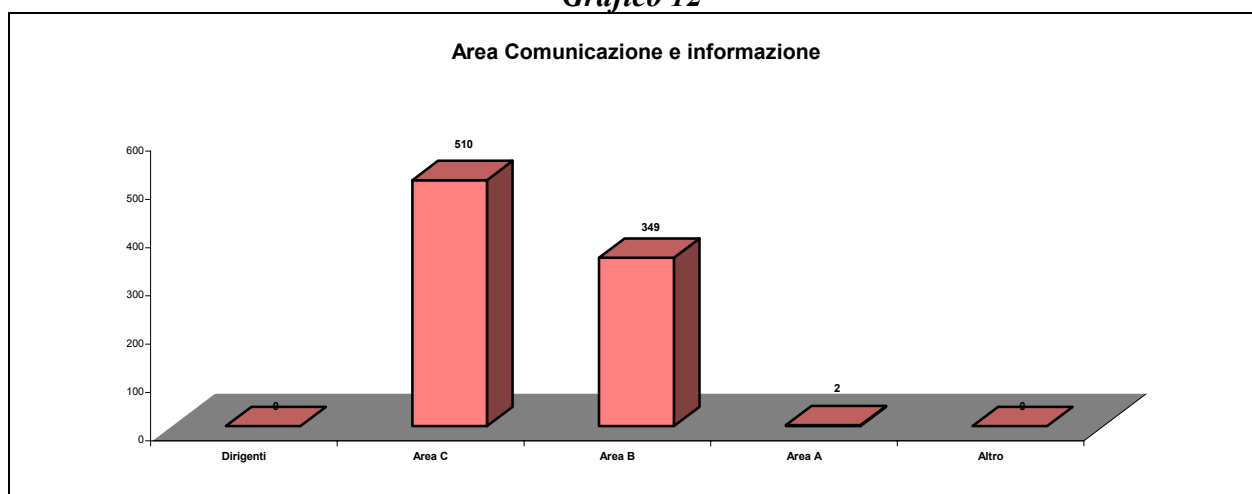
**Grafico 10**



**Grafico 11**



**Grafico 12**



### 3.3 ESPERIENZE INNOVATIVE

#### La formazione intervento

L'aspetto maggiormente innovativo del 2005 è rappresentato dai molteplici interventi formativi realizzati con metodologia della formazione intervento ai quali hanno partecipato 1.350 unità di personale dell'area dirigenziale e non dirigenziale. Tale metodologia è caratterizzata, infatti, dal coinvolgimento di tutti i soggetti che interagiscono in un contesto organizzativo verso la ricerca di soluzioni innovative a problemi contingenti rilevati nelle concrete situazioni lavorative.

Si tratta di un processo di apprendimento orientato al risultato che favorisce l'arricchimento professionale e la crescita culturale anche attraverso il confronto con altre esperienze organizzative (*benchmarking*). Inoltre, grazie al coinvolgimento ampio di tutti gli attori organizzativi intorno ad obiettivi condivisi e raggiungibili, può contribuire a promuovere nuove dinamiche organizzative.

L'azione formativa realizzata con la metodologia della F.I. nel 2004 ha riguardato tutti i dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari essenzialmente con l'obiettivo di predisporre i piani di formazione per il 2005.

Tale azione ha prodotto numerosi progetti formativi realizzati sia a livello distrettuale che a livello interdistrettuale, condotti con la medesima metodologia su tematiche riconducibili alle aree di intervento Manageriale-gestionale e Comunicazione e Informazione. Se ne segnalano alcuni, particolarmente significativi in relazione alla complessità, all'articolazione, alla durata e al numero di soggetti coinvolti:

- La rimodulazione dei processi di lavoro (distretto di Palermo);
- L'orientamento all'utente e l'orientamento dell'utente (distretto di Ancona)
- la riorganizzazione degli uffici recupero crediti (distretto di Cagliari),
- La gestione delle risorse umane (distretti di Catania, Caltanissetta, Messina e Palermo);
- La gestione delle spese di giustizia (distretto di Roma)
- L'intervento organizzativo e migliorativo del procedimento penale (distretti di Trieste, Trento Bolzano e Venezia);
- Le segreterie del personale: uniformare le interpretazioni e le procedure (distretto di Sassari);
- Lo sviluppo di un servizio efficiente e di tenuta del protocollo informatico negli uffici requirenti dell'Emilia Romagna (distretto di Bologna);
- La qualità del servizio giustizia (distretto di Bologna)

- Osservatorio permanente di analisi del clima organizzativo degli uffici giudiziari (distretto di Perugia)
- Formazione intervento per gli operatori degli uffici informazioni per il pubblico
- Formazione per l'intervento organizzativo nel settore civile (distretto di Trieste)
- Il Controllo di gestione (distretto di Salerno)
- Lo sviluppo delle risorse umane. Riorganizzazione e reingegnerizzazione dei processi lavorativi (distretti di Salerno, Potenza, Catanzaro e Reggio Calabria)
- Approccio per progetti e processi (distretto di Torino)

Ciascuno dei percorsi formativi realizzati è stato monitorato e documentato in ogni sua tappa e i risultati prodotti sono sintetizzati nei documenti di valutazione finale. Tali risultati consistono in piani d'azione o strumenti volti alla maggiore efficienza dei servizi ed al miglioramento organizzativo alcuni dei quali sono consultabili nelle pagine web della formazione del sito ufficiale [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it) . Si citano in proposito il “Vademecum” predisposto in esito al progetto “Le segreterie del personale: uniformare le interpretazioni e le procedure” realizzato nel distretto di Corte d'Appello di Cagliari – sezione distaccata di Sassari che rappresenta un utile strumento volto a facilitare la comprensione da parte dei dipendenti dei propri diritti e dei propri doveri oltre a fornire una preziosa raccolta di moduli; il “Piano di formazione in materia di Privacy: trattamento dei dati personale, in particolare quelli giudiziari” realizzato nel distretto di Corte d'Appello di Napoli, pubblicato anche nella collana “strumenti per la formazione”.

### **3.4 PERSONALE DIRIGENZIALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

#### **Area Manageriale e Gestionale**

Particolare rilievo riveste il Programma Esecutivo di Azione (PEA) 2005 “Metodologia condivisa di controllo di gestione. Corso di formazione interdipartimentale” realizzato attraverso un percorso formativo, destinato ai dirigenti dell'amministrazione centrale, allo scopo di rendere consapevoli i partecipanti del valore aggiunto delle modalità di lavoro per obiettivi/progetti e di fornire supporto alla realizzazione dei Piani operativi territoriali, introdotti dalla Direttiva del Ministro nell'esercizio 2005.

In particolare gli obiettivi definiti dal Ministro mirano a: “L'introduzione e il perfezionamento degli strumenti della programmazione per obiettivi, della pianificazione delle risorse (*budgeting*) e del controllo qualitativo, quantitativo, economico e finanziario di gestione, attraverso un processo sistematico di rilevazioni contabili, statistiche e di *customer satisfaction* e la misurazione dei risultati di efficacia e di efficienza dei servizi”

Il percorso formativo, che si concluderà nel 2006, vede impegnati congiuntamente i Dipartimenti dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi, degli Affari Giudiziari, dell'Amministrazione Penitenziaria, della Giustizia Minorile e degli Archivi Notarili.

#### **Area Formazione Statistica**

Nell'ambito di quest'area si segnala l'incontro con i dirigenti delle Corti di Appello dal titolo: “Analisi organizzativa delle cancellerie e degli uffici amministrativo contabili di Corte di Appello” organizzato d'intesa con la Direzione Generale di Statistica.

#### **Area Giuridico Normativa**

E' proseguito il percorso formativo sulle tematiche della Contrattualistica pubblica, rivolto ai dirigenti dell'Amministrazione centrale, organizzato in collaborazione con la SSPA che ha avuto inizio nel 2005. Notevole è stato l'interesse riscosso dall'iniziativa volta a far acquisire competenze specifiche ed una adeguata preparazione giuridico-amministrativa nonché tecnica in materia.

Infine, in risposta all'esigenza di aggiornamento in materia di procedimento amministrativo rappresentata dai dirigenti, è stato realizzato un “Seminario sulle modifiche alla Legge 241/90”, con particolare riferimento alla Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005 che ha apportato significative modifiche ed integrazioni alla legge 241.

### **3.5 PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DEGLI UFFICI GIUDIZIARI**

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

#### **Area Comunicazione e informazione**

L'area della Comunicazione ha rivestito, anche quest'anno, un ruolo importante con particolare riferimento alle **tecniche comunicative e relazionali**, al **front Office** e alla **comunicazione interna**, nonché a migliorare la chiarezza e l'efficacia della **comunicazione verbale e scritta**.

#### **Area Economico Finanziaria**

Gli interventi in materia fiscale hanno riguardato prevalentemente i pagamenti delle spese di giustizia e gli adempimenti connessi alla luce delle modifiche normative introdotte dalla Legge Finanziaria 2005 sugli adempimenti fiscali.

I dirigenti degli Uffici NEP di tutte le Corti d'Appello sono stati destinatari di un incontro, realizzato presso la sede di Genova con la metodologia della formazione intervento, sulle modalità di adempimento in tema di fiscalità (L.311/2004) e INPDAP (D.L. 269/2003 – circolare Inpdap n. 59/2004).

Inoltre, sono state realizzate numerose iniziative formative sulla gestione e il controllo dei beni patrimoniali degli uffici giudiziari, con particolare riferimento al rinnovo degli inventari, all'adozione del software GE.CO per la gestione dei beni mobili e del software SI.CO.GE per la gestione della contabilità.

#### **Area Giuridico Normativa**

Numerose sono stati i corsi aventi ad oggetto tematiche di interesse di tale area. In particolare sono proseguite le iniziative di formazione sul “Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione: fonti e contenuti, obblighi e responsabilità del dipendente” e sulla “Tutela della riservatezza e della sicurezza negli uffici giudiziari, finalizzata all'approfondimento delle disposizioni fondamentali del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196” già avviate nel 2004.

La tematica della Sicurezza sui luoghi di lavoro, normativa in costante evoluzione, è stata oggetto di ulteriori corsi rivolti a personale addetto al pronto soccorso, alla prevenzione incendi, antincendio e gestione delle emergenze in caso di incendio.

Pronta risposta ai fabbisogni rilevati è stata data mediante corsi di aggiornamento normativo sulla recente riforma della Legge generale Procedimento Amministrativo n. 241/90 ( leggi n. 15 del 11 febbraio 2005 e n. 80 del 14 maggio 2005) ed in materia di Contrattualistica Pubblica.

Tra le iniziative che, nell'ambito dell'area giuridico normativa, hanno riscosso particolare interesse si segnalano:

Il “Corso sulla Rappresentanza e la difesa dell'amministrazione nei giudizi pensionistici davanti alla Corte dei Conti”.

L'iniziativa consiste in un percorso formativo articolato in due livelli, il primo dei quali è rivolto ai funzionari recentemente individuati per la rappresentanza e la difesa dell'Amministrazione nei giudizi pensionistici presso le sedi regionali della Corte dei Conti, mentre il secondo riguarda i funzionari che svolgono da tempo tale attività. I corsi si sono conclusi con una prova di natura teorico-pratica di valutazione finale consistente in una serie di test a risposta multipla sugli argomenti trattati.

Un buon indice di gradimento ha riscosso anche il Corso su: “I Contratti della P.A: appalti di forniture e di servizi” al quale è stato avviato, in tre successive edizioni, il personale dell'Amministrazione centrale adibito all'acquisizione di servizi e forniture.

Infine, in risposta ad esigenze specifiche emerse in singoli distretti giudiziari, sono stati realizzati corsi sui servizi del Gratuito patrocinio, sulle esecuzioni penali e i relativi programmi informatici, sulla convenzione stipulata dal Ministero della Giustizia con le Poste Italiane spa.

### **Area Formazione Statistica**

In collaborazione con la Direzione Generale di Statistica è stato organizzato un “corso per il personale statistico in servizio presso l'Amministrazione ed il CSM” con la docenza dei responsabili ISTAT del settore giustizia, anche al fine della programmazione dell'attività dell'anno 2006.

Presso il distretto di L'Aquila si è svolto un corso in materia di statistica giudiziaria rivolto a responsabili e addetti alle estrazioni statistiche.

### **Area Informatica Telematica**

Le iniziative realizzate nell'ambito di tale area hanno riguardato, prevalentemente, l'alfabetizzazione informatica del personale e l'addestramento sugli applicativi ARSPG, SIEMM, SIEP SIES.

In particolare, presso la sede di Genova della Scuola di formazione è stato realizzato, in collaborazione con il locale CISIA, un intervento formativo su “Progetto SIES – Sistema

informatico Esecuzione e Sorveglianza”, rivolto a circa 50 referenti distrettuali nominati, su richiesta della DGSIA, dai Procuratori Generali e dai Presidenti delle Corti di Appello coinvolte. I dirigenti ed i funzionari dell’Ispettorato hanno partecipato ad una iniziativa su “I nuovi sistemi informativi integrati dell’area penale: Progetto SIES Sistema informatico Esecuzione e Sorveglianza– Re Ge. Relazionale” L’occasione ha rappresentato, inoltre, un importante momento di riflessione sulle recenti modifiche intervenute su metodi e programmi delle verifiche ispettive, delle linee guida e degli obiettivi delle nuove metodologie proposte e delle interazioni con l’attività della Direzione generale di Statistica in relazione ai metodi ed estrazioni dei dati a fini statistici e i rapporti con il corrispondente rilevamento a fini ispettivi.

E’ proseguita, inoltre, l’azione formativa, iniziata nel 2003, rivolta al personale in servizio negli Uffici giudiziari preposti alla compilazione delle schede per il Casellario, sull’utilizzazione del Sistema Informativo Automatizzato (SIC) di trasmissione dei dati.

Nel distretto di Brescia è stato realizzato un progetto di formazione informatica, articolato in corsi base, avanzato e per operatori di front-line, promosso dalla Provincia di Brescia e finanziato dal Fondo Sociale Europeo, nell’ambito dei progetti finalizzati al miglioramento delle capacità professionali del personale della Pubblica Amministrazione.

Si segnalano, quindi, il corso di addestramento all’uso della Banca dati della Corte di Cassazione – Italgire web, organizzato dall’ufficio unico formazione della Corte di Cassazione e l’attività di formazione che ha avuto quali destinatari unità di personale non vedente ed ipovedente in servizio presso alcuni uffici giudiziari (Progetto CNIPA in materia di” tecnologie informatiche e archivistica informatica”).

Questa Direzione, infine, ha collaborato con la DGSIA ed i CISIA all’attività di formazione e addestramento finalizzata al conseguimento della patente europea ECDL.

Oltre all’esperienza effettuata con il progetto-pilota realizzato nel Distretto di Torino, che ha coinvolto oltre 1000 unità di dipendenti, si segnala la partecipazione di questa Direzione al progetto “Teledidattica per la Sicurezza” nell’ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) “Sicurezza per lo sviluppo del Mezzogiorno d’ Italia 2000-2006. Misura 1.5”, rivolto alle regioni dell’obiettivo 1 (Campania, Basilicata, Puglia, Calabria, Sicilia e Sardegna). Il progetto “Teledidattica”, del quale la D.G.S.I.A. ha la responsabilità di gestione globale, oltre che contrattuale in riferimento ai finanziamenti europei, in una visione sinergica con tutti i Dipartimenti e le Direzioni Generali interessate, è stato avviato nel mese di maggio 2005 e prevede oltre alla formazione in materia ECDL anche quella sulla Sicurezza Informatica.

## **Area Linguistica e Internazionale**

In risposta al fabbisogno rilevato in occasione delle interviste ai direttori degli uffici dell'amministrazione centrale è stato realizzato, in collaborazione con la SIOI, un corso in materia di "Diritto Internazionale e Comunitario" al quale ha partecipato il personale dell'Amministrazione centrale maggiormente interessato da attività di rappresentanza in ambito europeo e internazionale.

A livello ministeriale sono proseguiti i corsi individuali e collettivi in lingua inglese, francese e spagnola per il personale degli uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Per soddisfare l'ingente esigenza formativa in materia di lingua inglese, l'Ufficio II ha avviato 13 corsi di formazione, a partire suddivisi tra quattro macro-livelli, *Beginners*, *Elementary*, *Pre-Intermediate* e *Intermediate*, destinati ai funzionari dell'area C dell'Amministrazione centrale che, al fine di individuare la classe di appartenenza relativa al livello di conoscenza della lingua, hanno sostenuto un test di valutazione iniziale.

Nel mese di dicembre 2005 sono iniziati i primi corsi di livello *Beginners* ed *Elementary*.

### **Area Manageriale e Gestionale**

Oltre alle azioni formative condotte con la metodologia della formazione intervento sopra descritte, si segnalano altre iniziative realizzate nell'ambito dell'area manageriale che hanno riscosso un elevato indice di gradimento:

Il "Corso per i funzionari responsabili dei Centri Intercettazione delle telecomunicazioni (CIT)" è nato in prosecuzione di una iniziativa formativa analoga realizzata, d'intesa con la DNA, nel 2002, oltre che sulla base di ulteriori esigenze segnalate dalla Direzione Nazionale Antimafia.

Il progetto ha posto particolare attenzione all'analisi delle funzioni e le attività del CIT attraverso l'individuazione dei flussi di lavoro, dei soggetti che interagiscono nel processo di lavoro, delle variabili che influenzano la struttura organizzativa e delle mansioni svolte dal personale addetto incentrate su tre aree di intervento: Amministrativa, Organizzativa e Relazionale.

Per la progettazione e la docenza della parte organizzativa ci si è avvalsi dei ricercatori dell'IRSIG (Istituto di Ricerca sui Sistemi Giudiziari) presso il CNR di Bologna, con il quale questa Direzione ha stipulato, il 25 maggio 2005, un accordo-quadro di collaborazione.

Per affrontare in modo corretto i problemi connessi alla gestione documentale in ambito tradizionale e informatico, è stato avviato il corso su "La gestione documentale e sul protocollo informatico", rivolto alle diverse figure professionali dell'Amministrazione centrale che operano nel settore della protocollazione, dell'archiviazione dei documenti e della gestione dei flussi documentali. Considerando che non può esserci sviluppo dei servizi di *e-government* senza un'adeguata attenzione alla riorganizzazione degli archivi correnti, il progetto, sviluppato

secondo un'articolazione modulare, è stato condotto con la metodologia delle formazione intervento dai docenti della Scuola di Archivistica dell'Archivio di Stato di Roma.

Il corso su: "L'attività dell'Ufficiale Giudiziario con funzioni ispettive: gli aspetti relazionali, normativi e organizzativi", organizzato d'intesa con l'Ispettorato generale, ha avuto come obiettivo quello di analizzare l'attività ispettiva svolta dagli ufficiali giudiziari da un punto di vista non solo tecnico e istituzionale, ma anche organizzativo e relazionale, come momento orientato allo sviluppo delle persone nell'organizzazione, alla soluzione dei problemi, attraverso il confronto su errori e interpretazioni non corrette di procedure.

Di elevato interesse risultano due iniziative rivolte al personale della Corte di Cassazione e della Procura generale presso la Corte medesima, gestite dall'Ufficio Unico formazione presso la Corte di Cassazione, aventi ad oggetto, rispettivamente, le tematiche della "Gestione delle risorse umane" e le "Metodologie e strumenti per la progettazione organizzativa".

Il Seminario su "Presentazione del Sito web per gli uffici formazione e approfondimento delle tecniche di lavoro collaborativo nelle comunità professionali on-line" ha consentito la presentazione della intranet (sito web) del personale addetto agli uffici formazione centrali e distrettuali, messo a punto da un gruppo di lavoro costituito ad hoc in occasione di un precedente incontro di coordinamento.

Nell'ambito dell'iniziativa sono state, altresì, approfondite le tecniche di lavoro collaborativo nelle comunità professionali *on-line* con esercitazioni sull'utilizzo degli strumenti di lavoro offerti dal sito (*forum, chat, etc.*). L'incontro ha rappresentato un momento importante di confronto tra i formatori dell'amministrazione giudiziaria e di condivisione oltre che di strumenti metodologici, anche di principi etici e stili di azione.

Con la realizzazione delle ultime due edizioni, si è concluso il "Progetto di formazione sulla gestione del patrimonio edilizio," Tipologia A, destinato ai referenti amministrativi delle Commissioni di manutenzione presso la Corte di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali, e i referenti degli uffici centrali e Tipologia B, riservato ai dirigenti dell'Amministrazione giudiziaria operanti negli uffici di tutto il territorio nazionale e organizzato d'intesa con l'Ordine degli Architetti di Roma e Provincia.

L'iniziativa formativa, inaugurata nel 2004, ha rappresentato una delle esperienze innovative pensate con lo scopo di ispirare e uniformare gli interventi futuri in materia di manutenzione, adeguamento edilizio e allestimento delle sedi giudiziarie a criteri di funzionalità, coerenza stilistica ed economicità di gestione ed ha costituito un'occasione di approfondimento della conoscenza della normativa, dei metodi, delle procedure di tipo amministrativo e delle tecnologie necessarie ad assicurare la effettuazione di tali interventi, armonizzando al tempo

stesso la sicurezza degli operatori e degli utenti con il decoro e la operatività delle sedi giudiziarie.

### **Scuole esterne pubbliche e private**

Tra le iniziative promosse da altri enti di formazione, individuate a catalogo in relazione a specifici fabbisogni, si segnalano in particolare l'attività formativa che ha avuto quale destinatari gli operatori telefonici ipovedenti e non vedenti addetti al *Call Center* del Ministero (corso per "Operatori telefonici... operanti nel settore pubblico e addetti alle informazioni alla clientela e agli uffici relazione con il pubblico"), il corso su "La dirigenza pubblica: novità in materia di dotazioni organiche, reclutamento, mobilità, conferimento di incarichi", quelli in materia di "Incarichi negli enti pubblici e nuova anagrafe delle prestazioni" e "Concorsi pubblici e le progressioni interne" ed infine i Master in materia di "pubblico impiego privatizzato" e in "Comunicazione, informazione e rapporti con i media".

## 4.

### PIANIFICAZIONE 2006 PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZIALE

#### 4.1 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

##### **Premessa**

L'art. 32 del CCNL della Dirigenza area 1<sup>a</sup> definisce la formazione e l'aggiornamento professionale elementi caratterizzanti l'identità professionale del dirigente, e individua quale obiettivo degli interventi formativi quello di curare e sviluppare il patrimonio cognitivo necessario a ciascun dirigente, in relazione alla responsabilità attribuitagli, per l'ottimale utilizzo dei sistemi di gestione delle risorse umane, finanziarie, tecniche e di controllo finalizzato all'accrescimento dell'efficienza della struttura e del miglioramento della qualità dei servizi resi. Le politiche formative della Direzione Generale del personale, per quanto concerne l'area dirigenziale, hanno cercato e cercheranno di rispondere all'esigenza di conformità a tali obiettivi e di coerenza con le linee strategiche, di riforma e di sviluppo che l'Amministrazione giudiziaria decide di volta in volta di adottare.

La scelta, effettuata anche nell'anno trascorso, di attuare azioni formative mirate e diversificate in ragione del ruolo ricoperto ha, infatti, avuto lo scopo di assicurare il costante adeguamento delle competenze manageriali allo sviluppo del contesto organizzativo, normativo e culturale di riferimento, in cui il dirigente è chiamato ad operare.

Tali principi sono recepiti nell'accordo integrativo del CCNL, dove accanto alla affermazione della necessità di far precedere da una precisa analisi dei fabbisogni, la pianificazione della formazione, che dovrà comunque avvenire in funzione della necessità di integrare le indicazioni ed i dati provenienti da diversi soggetti, è prevista la possibilità, già attuata nel piano 2005, che la Direzione Generale del personale e della formazione concorra alle spese per percorsi formativi individuali, purché coerenti con gli scopi sopra menzionati e in diretta connessione con l'attività di servizio e l'incarico affidato.

## Modalità e strumenti adottati

La Scuola di Formazione ha condotto la rilevazione dei fabbisogni formativi del personale della fascia dirigenziale centrale e periferico utilizzando un questionario predisposto nell'ambito del rapporto di collaborazione in atto con l'Università degli Studi di Salerno.

Il questionario si compone di 5 sezioni: I) Percorso formativo II) Situazione professionale III) Formazione ricevuta VI) Articolazione degli interventi formativi V) Attese sulla formazione, e risponde all'esigenza progettare i contenuti degli interventi sulla base delle proposte e dei suggerimenti provenienti direttamente dai destinatari della formazione.

Inoltre la rilevazione consente di effettuare un monitoraggio di carattere generale della comunità professionale dei dirigenti attualmente in servizio per individuarne i caratteri di omogeneità o di diversità professionale e formativa, nonché di ricevere informazioni circa gli aspetti e le modalità di erogazione degli interventi formativi in termini di tempi, metodologia e logistica.

Dei questionari distribuiti ai 298 dirigenti dell'amministrazione giudiziaria, ne sono stati restituiti compilati 177, alcuni dei quali con molto ritardo e a seguito di diverse sollecitazioni.

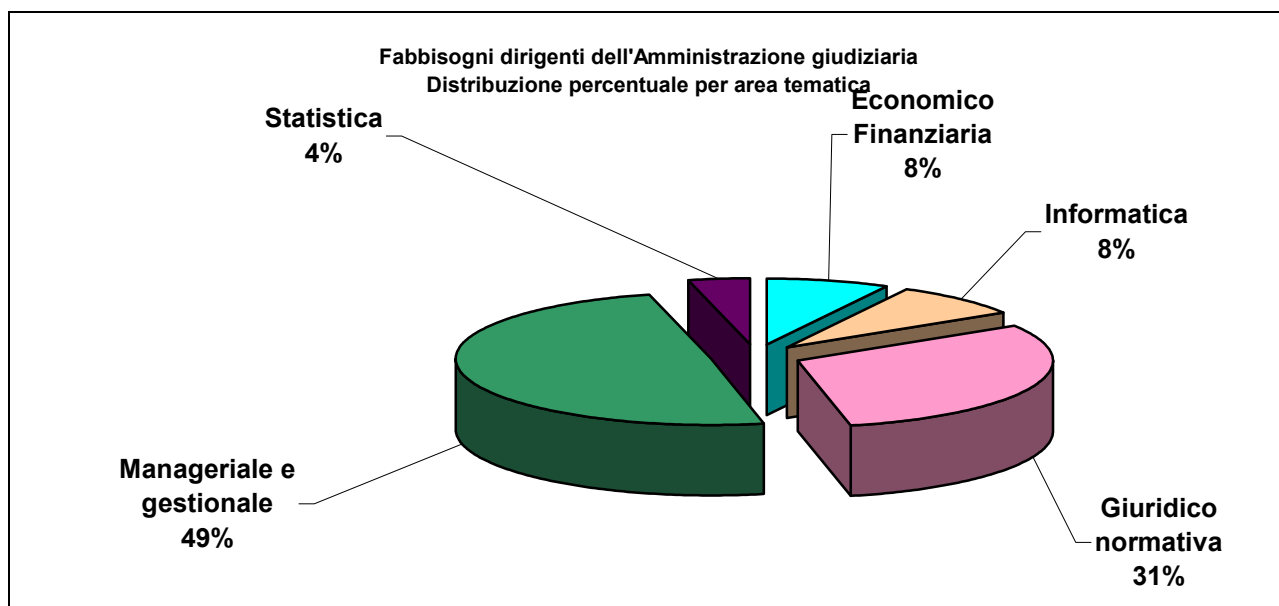
A tale riguardo si evidenzia che, nell'ambito della gestione del processo formativo rivolto alla fascia dirigenziale, viene registrato un basso livello di attenzione degli interessati sulla fase iniziale di monitoraggio, rilevazione e programmazione dell'azione formativa, contraddetta poi dalle osservazioni e richieste che vengono invece sollevate nelle fasi finali quali quelle della erogazione e della valutazione.

Sedi	Questionari distribuiti	Questionari restituiti
Amministrazione centrale	64	35
Uffici giudiziari	234	142
<b>Totale</b>	<b>298</b>	<b>177</b>

## Fabbisogni rilevati

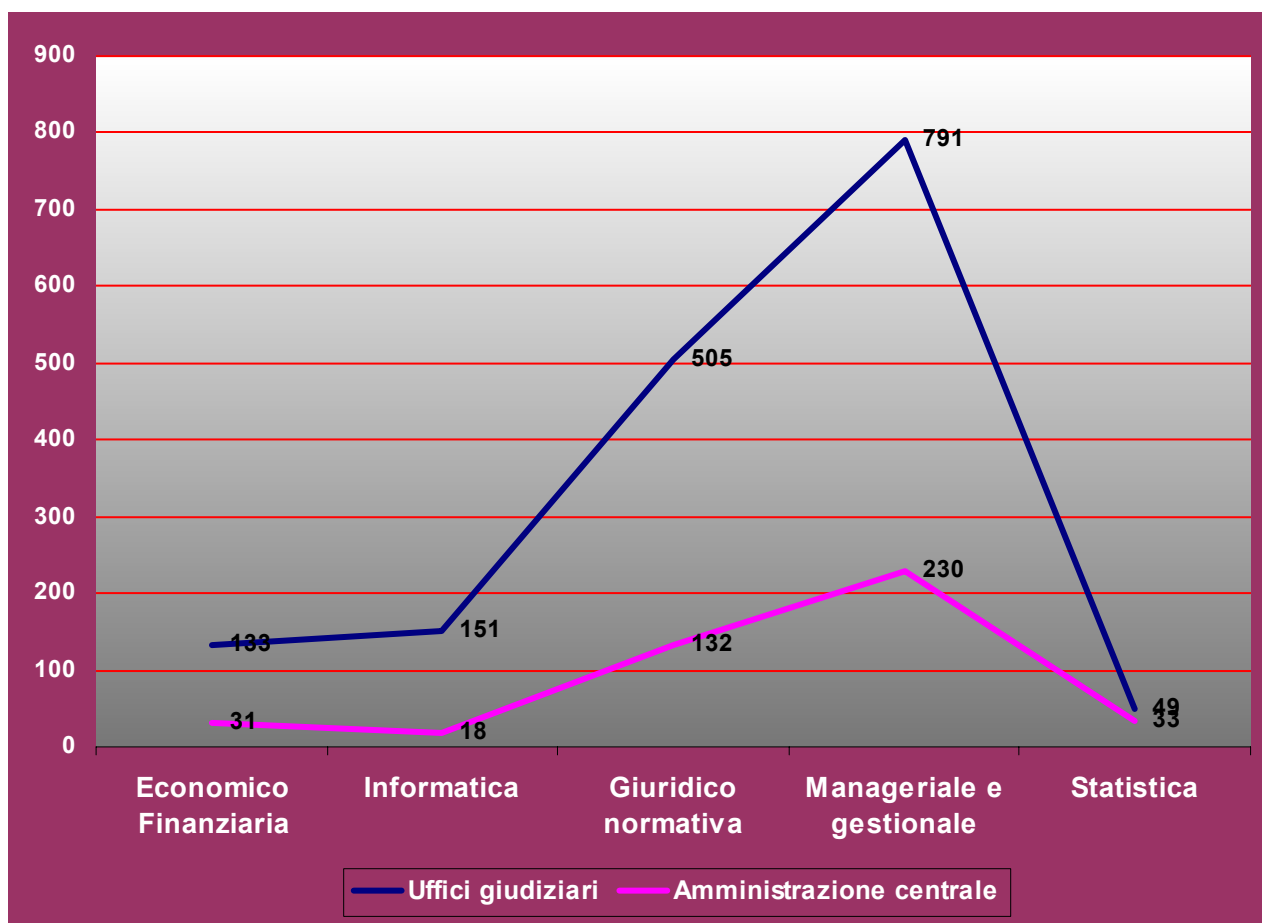
Dalla rilevazione emerge in tutta evidenza (grafico 13) che le iniziative maggiormente richieste sono riconducibili all'area manageriale gestionale (49%) immediatamente seguita dall'area Giuridico normativa con il 31%. Minore rilievo assumono le richieste inerenti le aree Informatica (8%), Economico finanziaria (8%) e Statistica (4%).

**Grafico 13**



Tale tendenza viene confermata anche dall'esame dei dati che riguardano separatamente il personale dirigenziale in servizio nell'Amministrazione centrale e quello in servizio negli uffici giudiziari (grafico 14)

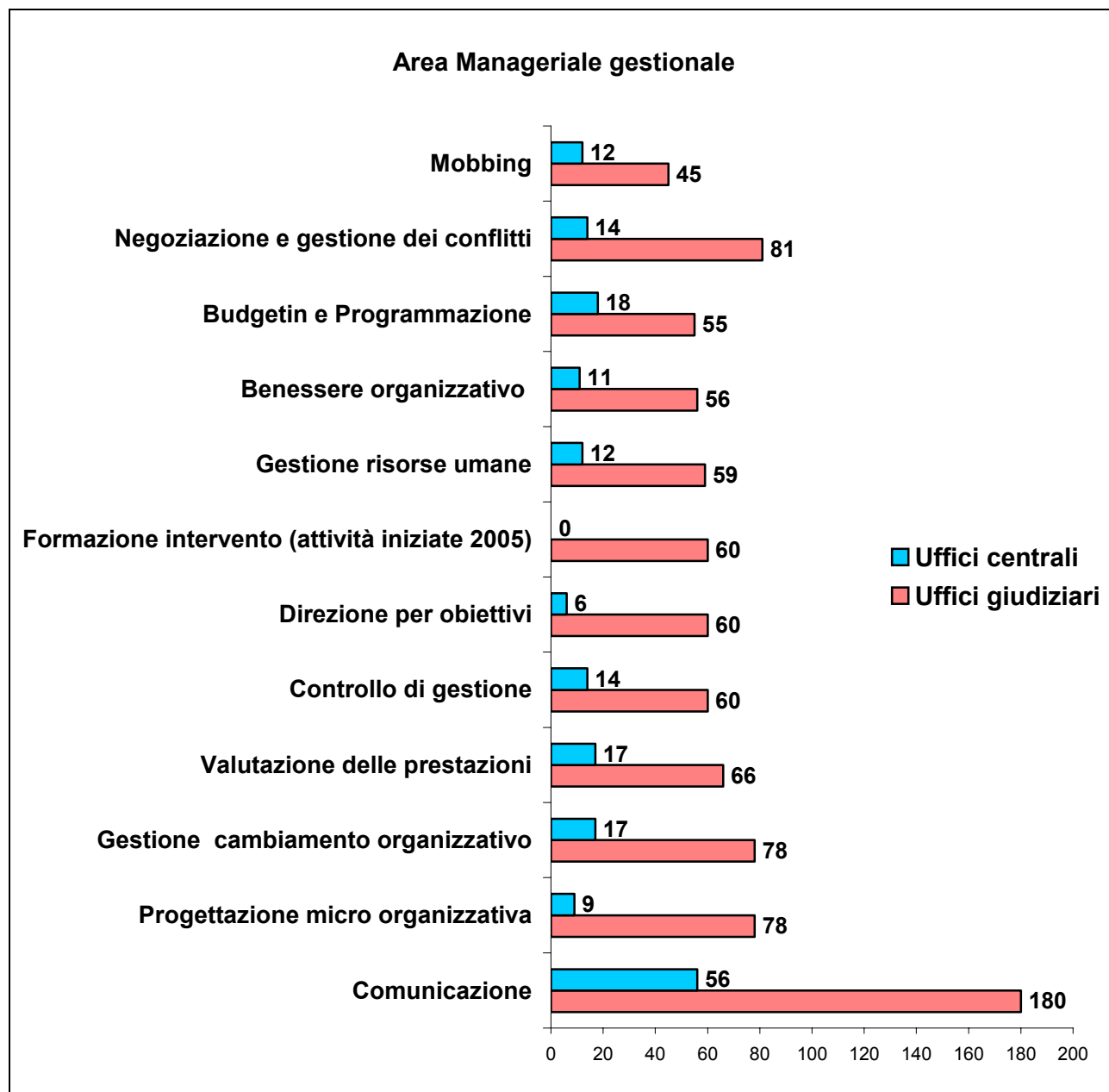
**Grafico 14**



All'interno dell'area manageriale e gestionale (grafico 15) tra gli argomenti richiesti prevale, per tutto il personale della fascia dirigenziale, la Comunicazione. Altri argomenti segnalati sono: la negoziazione e gestione dei conflitti, la valutazione delle prestazioni, il *Budgetin* e la programmazione, il Controllo di gestione, la Direzione per obiettivi e il *Mobbing*.

Inoltre, da parte dei dirigenti degli uffici giudiziari, viene richiesta la prosecuzione delle attività condotte con la metodologia della formazione intervento iniziate nel 2005.

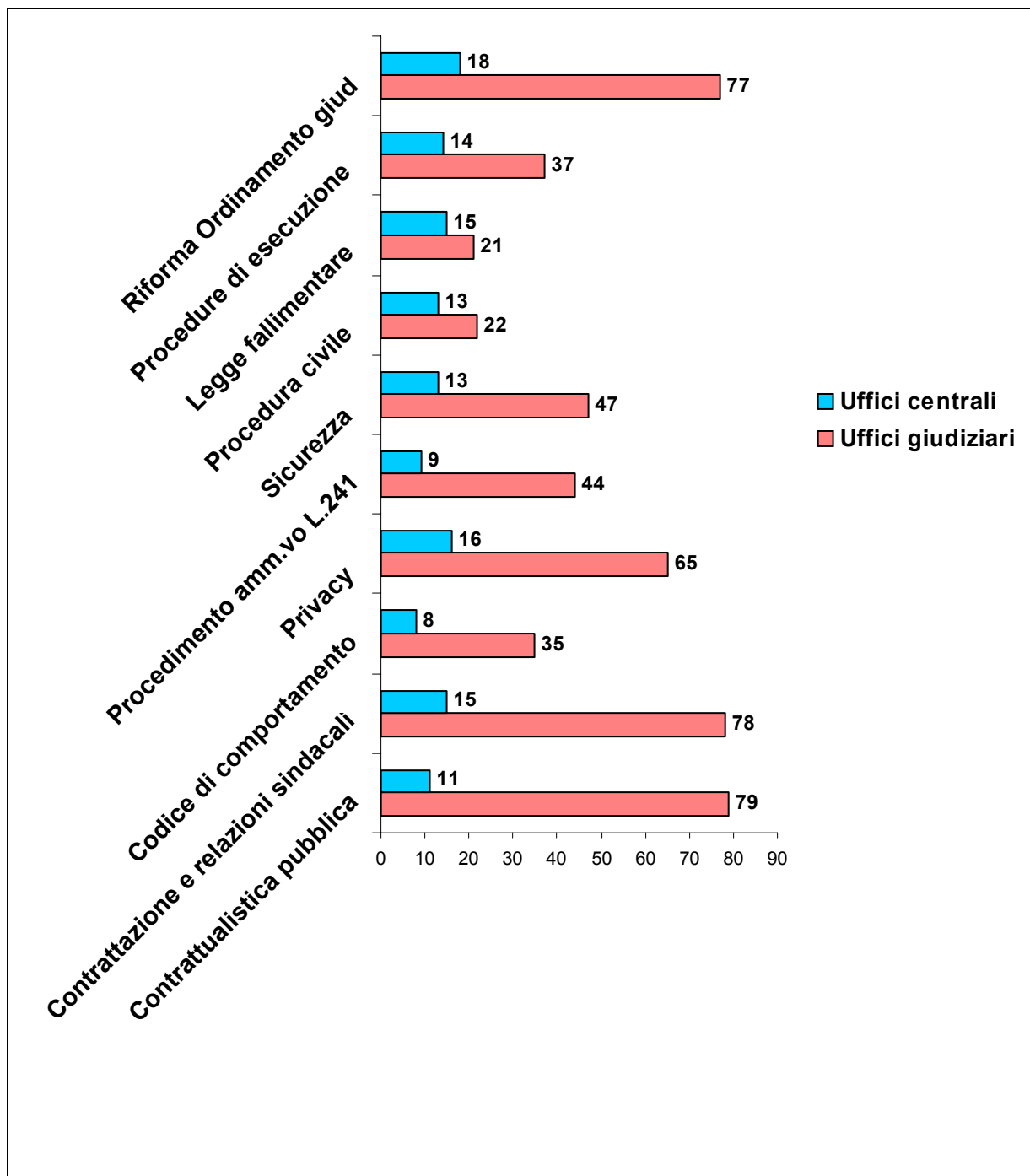
**Grafico 15**



Nell'ambito dell'area Giuridico Normativa (Grafico 16) gli argomenti maggiormente segnalati dai dirigenti degli uffici centrali sono: la Riforma dell'Ordinamento giudiziario, la Privacy e la Contrattazione e le relazioni sindacali. Per i dirigenti degli uffici giudiziari prevalgono i medesimi argomenti in un ordine di priorità diverso, fatta eccezione per la contrattualistica pubblica che risulta essere l'argomento di maggiore interesse.

**Grafico 16**

**Area Giuridico normativa**



## 4.2 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Dalla rilevazione effettuata emergono, come si evince da quanto sopra descritto, alcune tematiche di interesse comune ai dirigenti degli uffici centrali e giudiziari.

Nel rinviare, per quanto riguarda la pianificazione della formazione relativa a questi ultimi, anche alle iniziative distrettuali descritte nei rispettivi piani, questa Direzione, per l'anno 2006, intende realizzare alcune azioni formative rivolte all'intera fascia dirigenziale analogamente a quanto già fatto nel 2003.

Tra gli argomenti individuati nell'ambito delle **aree maggiormente rappresentative (Manageriale e Giuridico normativa)** si osserva che, per quanto riguarda la "Riforma dell'ordinamento giudiziario", emerge un'obiettiva difficoltà ad affrontare tale tematica prima della concreta attuazione della normativa che ha, tra i propri obiettivi, una rideterminazione dell'organizzazione giudiziaria con probabile redistribuzione delle competenze.

In coerenza con quanto previsto dal citato art. 32 del CCNL, che pone l'accento sulla necessità di favorire, attraverso la formazione, il consolidarsi del patrimonio cognitivo e della cultura gestionale del dirigente amministrativo, in relazione alle responsabilità attribuitegli, si ritiene utile realizzare un percorso di formazione in materia di **Responsabilità amministrativa**.

La scelta di questa Direzione ricade anche sulla **Contrattazione pubblica decentrata e relazioni sindacali** - tematica sulla quale appare opportuno realizzare un corso di formazione finalizzato oltre che ad un approfondimento della normativa, anche all'analisi del ruolo del dirigente amministrativo in tale ambito, alla disamina dei poteri dei soggetti negoziali, degli strumenti e delle modalità di esercizio di relazione sindacale e delle sue implicazioni organizzative – e sul fenomeno del **Mobbing** di attualità e in relazione all'interesse manifestato dai dirigenti dell'Ispettorato.

Per quanto concerne la tematica della **Comunicazione** tale argomento è stato oggetto di un percorso formativo, realizzato nel 2003 in collaborazione con la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, rivolto sia ai dirigenti dell'Amministrazione centrale che periferica, nonché di due moduli predisposti ad hoc per i dirigenti con funzioni ispettive più recentemente.

Tuttavia, tenuto conto della caratteristica di flessibilità che il presente piano riveste, la Direzione si riserva la possibilità, di realizzare un percorso formativo sulle tematiche della comunicazione compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ad espletamento delle attività sopra indicate ritenute prioritarie.

In tema di **Contrattualistica pubblica** si evidenzia che i dirigenti dell'Amministrazione centrale sono stati destinatari di un corso di specializzazione predisposto in collaborazione con la SSPA e

che quindi l'elevato fabbisogno espresso riguarda prevalentemente i dirigenti degli uffici giudiziari.

Considerato che la SSPA ha organizzato per l'anno 2006 un master nella medesima materia, al quale, presumibilmente, parteciperanno alcuni tra i dirigenti degli uffici giudiziari che ne hanno fatto richiesta, sarà proposto un ulteriore intervento formativo in materia, da realizzarsi a livello interdistrettuale presso le sedi della Scuola di Formazione di Roma, Salerno e Genova.

Infine, per i dirigenti dell'Amministrazione centrale proseguirà l'azione formativa nella Lingua inglese iniziata nel precedente anno, mentre per i dirigenti dell'Ispettorato sarà realizzata la richiesta attività formativa sulle recenti riforme del **Codice di procedura civile** e della **Legge Fallimentare**.

**Tabella A - PIANIFICAZIONE PER L'AREA DIRIGENZIALE**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI
F.L.	Lingua inglese	LF	40	1,5	60	3	180	11
G.N.	Contrattazione decentrata e relazioni sindacali (sedi di Roma, Catania, Genova, Salerno)	LI	6	7	42	10	420	300
G.N.	Responsabilità Amministrativa	LI	4	6	24	1	24	34
G.N.	Mobbing (per Dirigenti dell'Amm.ne Centrale)	LF	2	7	14	2	28	70
G.N.	Riforma Procedura Civile e Legge fallimentare per Dirigenti Ispettori	LI	3	7	21	2	42	35
G.N.	Contrattualistica per dirigenti degli uffici giudiziari apicali - sedi di Roma, Genova e Salerno	LI	6	6	36	2	72	65
M.G.	Formazione per Dirigenti Informatici di nuova nomina (sede di Salerno)	LI	15	7	105	1	105	n.d.
M.G.	PEA: formazione interdipartimentale, controllo di gestione e gestione per obiettivi	LF	8	6	48	1	48	93
M.G.	Master: Management Pubblico SSPAI (bonus)	A	5	8	40	11	440	1
	<b>TOTALE</b>						<b>1.359</b>	<b>609</b>

## 5.

### PIANIFICAZIONE 2006

#### PERSONALE DELL'AREA NON DIRIGENZIALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

##### 5.1 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

###### **Modalità e strumenti adottati**

L'Ufficio II Formazione nella rilevazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Amministrazione centrale per il 2005 ha sperimentato una metodologia che ha permesso di acquisire, mediante l'intervista diretta alle figure di vertice e ai dirigenti dell'Amministrazione centrale le necessarie informazioni inerenti le attività di formazione cui avviare il personale dipendente, in ragione delle figure professionali e delle posizioni economiche di appartenenza, delle finalità istituzionali dei rispettivi Uffici e delle priorità individuate.

A seguito di tale dettagliata rilevazione, l'Ufficio II formazione, pur non disponendo di aule o di locali idonei allo svolgimento dell'attività didattica, ed utilizzando, per evidenti ragioni di economicità, strutture formative di altri uffici (aule presso la Procura Generale e presso il Ced della Cassazione), e di altri dipartimenti (DAP, Giustizia Minorile), ha realizzato, a livello centrale, numerose iniziative formative.

In linea con tale metodologia, per la rilevazione dei fabbisogni formativi del personale degli uffici centrali per l'anno 2006, la Direzione ha proposto ai direttori degli Uffici un questionario in cui sono stati sintetizzati gli esiti delle interviste svolte nel 2005, le attività formative realizzate nel medesimo anno e quelle in svolgimento, nonché la possibilità di segnalare ulteriori esigenze formative sopraggiunte.

Per ognuna delle aree tematiche proposte, i Direttori degli Uffici, valutando le criticità e le esigenze emergenti nel proprio contesto organizzativo, alla luce delle riforme di carattere normativo e istituzionale intervenute e dell'eventuale diverso assetto dell'Ufficio in questione, hanno potuto confermare e integrare l'ordine di priorità degli interventi formativi per l'anno 2006, cui desiderano coinvolgere il personale che vi opera, considerando le competenze, le mansioni svolte e il profilo professionale di appartenenza.

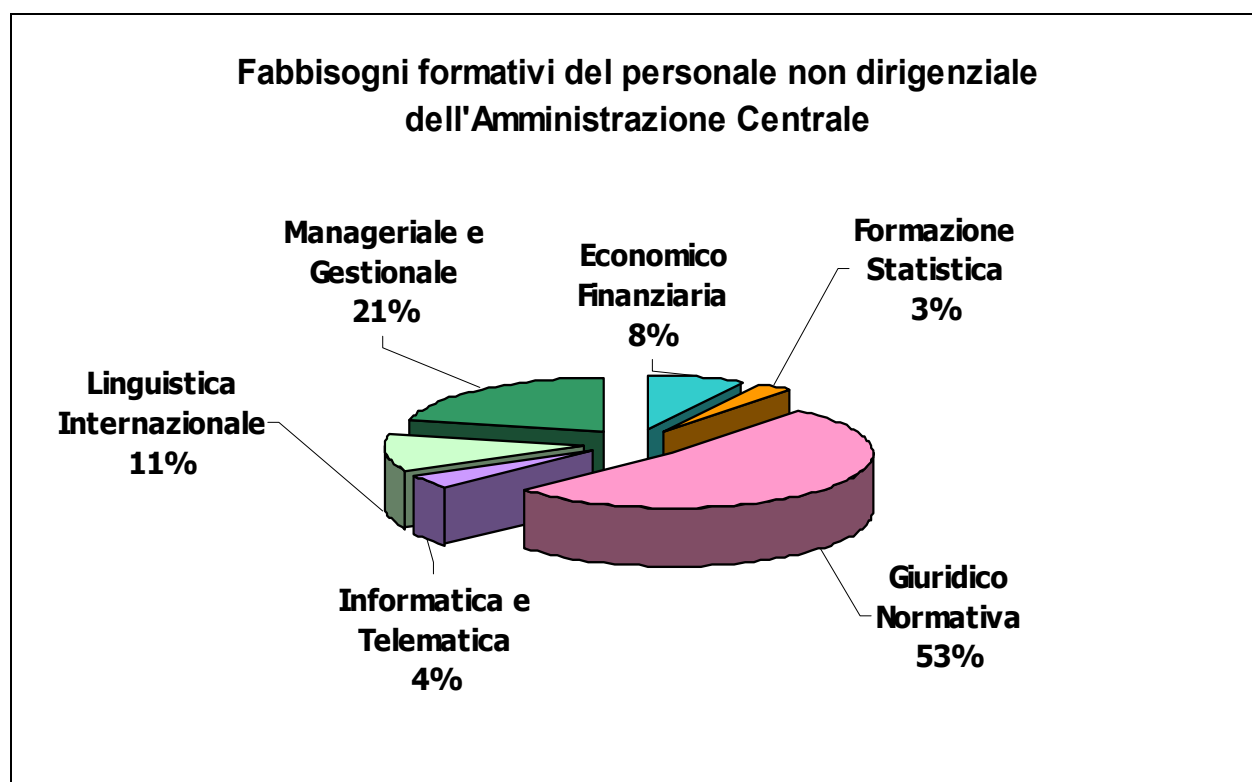
Ciò ha consentito di verificare l'attualità dei fabbisogni rilevati lo scorso anno e non soddisfatti, e di aggiornare, per ciascun intervento formativo segnalato, le unità di personale dipendente da avviare a formazione nel 2006, tenendo conto della già avvenuta partecipazione ai corsi organizzati dalla Scuola di formazione nel 2005.

### **Fabbisogni rilevati**

Dei 76 questionari distribuiti ne sono stati riconsegnati 67, alcuni dei quali con notevole ritardo rispetto alla scadenza stabilita. In alcuni casi, in effetti, la distribuzione delle interviste ha coinciso con il cambiamento dei vertici di alcune Direzioni.

Il grafico che segue descrive la distribuzione percentuale per aree tematiche dei fabbisogni rilevati.

*Grafico 17*



Gli argomenti individuati come prioritari all'interno di ciascuna area tematica e le unità di personale segnalate sono descritti nella **Tabella B**.

**Tabella B - FABBISOGNI FORMATIVI AREA NON DIRIGENZIALE  
AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

<b>Area Giuridico Normativa</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>TOTALE UNITA'</b>
G.N	Privacy	526
G.N	Documento elettronico e firma digitale	431
G.N	Procedimento amministrativo	428
G.N	Codice di comportamento	403
G.N	Protocollo informatico e gestione flussi documentali	297
G.N	Riforma dell'Ordinamento giudiziario	242
G.N	Procedura civile: modificazioni al codice in materia di processo di Cassazione	213
G.N	Sicurezza nei luoghi di lavoro	213
G.N	Contratti di lavoro e riforma rapporto pubblico impiego	195
G.N	Archivistica (Organizzazione e gestione archivio)	194
G.N	Contrattualistica pubblica	142
G.N	Testo Unico Casellario Giudiziale	132
G.N	Istituzioni europee	120
G.N	Contrattazione collettiva decentrata	94
G.N	Utilizzo fondi comunitari	93
G.N	Diritto societario	50
G.N	Riforma del Sistema Pensionistico	45
G.N	Giustizia Amministrativa	15
G.N	Diritto Amministrativo	15
G.N	Codice penale - normativa in tema di grazia	11
G.N	Diritto di accesso con riferimento contenzioso e disciplinare	9
G.N	Procedure concorsuali	6
G.N	Diritto processuale civile	4
G.N	Stipula convenzioni per esternalizzazione servizi	4
G.N	Processo amministrativo	3
G.N	Servizi di cancelleria	3
G.N	Mobbing	3
G.N	Organizzazione giudiziaria	3
G.N	Rappresentanza e difesa dell'amministrazione nei giudizi pensionistici davanti alla Corte dei Conti	1
G.N	Procedura penale e processo Tribunale Minori	1

<b>Area Statistica</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>TOTALE UNITA'</b>
F.S.	Modalità di raccolta dati	112
F.S.	Adempimenti statistici	104
F.S.	Analisi e tecniche di rilevazione delle statistiche	9
F.S.	Incontri di studio con statistici degli uffici giudiziari	2
<b>Area Linguistica</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>TOTALE UNITA'</b>
F.L.	Lingua inglese	658
F.L.	Lingua francese	104
F.L.	Lingua spagnola	37
F.L.	Legal English	13
F.L.	Lingua tedesca	9
<b>Area Informatica Telematica</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>TOTALE UNITA'</b>
I.T.	Italggiure web (Cassazione)	293
I.T.	Informatica intermedia	14
<b>Area Manageriale Gestionale</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>TOTALE UNITA'</b>
M.G.	Comunicazione organizzativa, istituzionale, interna ed esterna	284
M.G.	Comunicazione scritta e verbale	226
M.G.	Il servizio al cliente - utente: immagine, qualità soddisfazione	210
M.G.	Gestione delle risorse umane	186
M.G.	Controllo di gestione	161
M.G.	Analisi qualità del servizio	148
M.G.	Strumenti di comunicazione interna	133
M.G.	Benchmarking e scambio di esperienze in ambito europeo	105
M.G.	Progettazione organizzativa: metodologia e strumenti	51
M.G.	Il rapporto con l'utenza e la sfida della società multietnica	36
M.G.	Comunicare on-line	4
M.G.	Comunicazione e dinamiche di gruppo	4
M.G.	Strategia dell'organizzazione e gestione per obiettivi	3
M.G.	Tecniche di comunicazione	3
M.G.	Valutazione prestazioni, posizioni organizzative, potenziale	1

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>TOTALE UNITA'</b>
E.F.	Contabilità economica	176
E.F.	Gestione dei beni patrimoniali	161
E.F.	Materia fiscale	130
E.F.	Organizzazione servizi pubblici	49
E.F.	Spese di giustizia	91
E.F.	Recupero crediti erariali	6

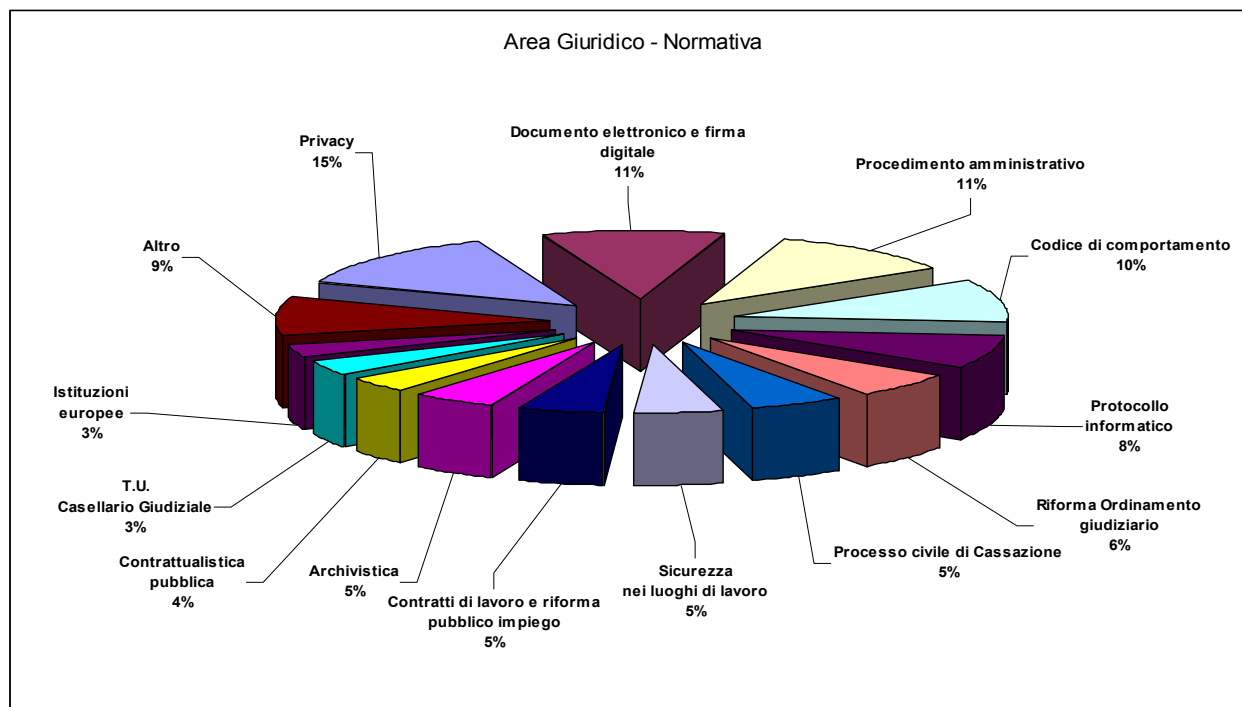
**Tabella C – RIEPILOGO UNITÀ DI PERSONALE INTERESSATO PER AREA TEMATICA**

<b>Area Tematica</b>	<b>RILEVAZIONE FABBISOGNI (n. unità interessate)</b>
<b>Giuridico Normativa</b>	3.896
<b>Manageriale Gestionale</b>	1.555
<b>Linguistica</b>	821
<b>Economico Finanziaria</b>	613
<b>Informatica Telematica</b>	307
<b>Statistica</b>	227
<b>TOTALE</b>	<b>7.419</b>

Si evidenziano, come rilevanti, le prime quattro Aree, che di seguito saranno illustrate nelle loro articolazioni attraverso una rappresentazione grafica.

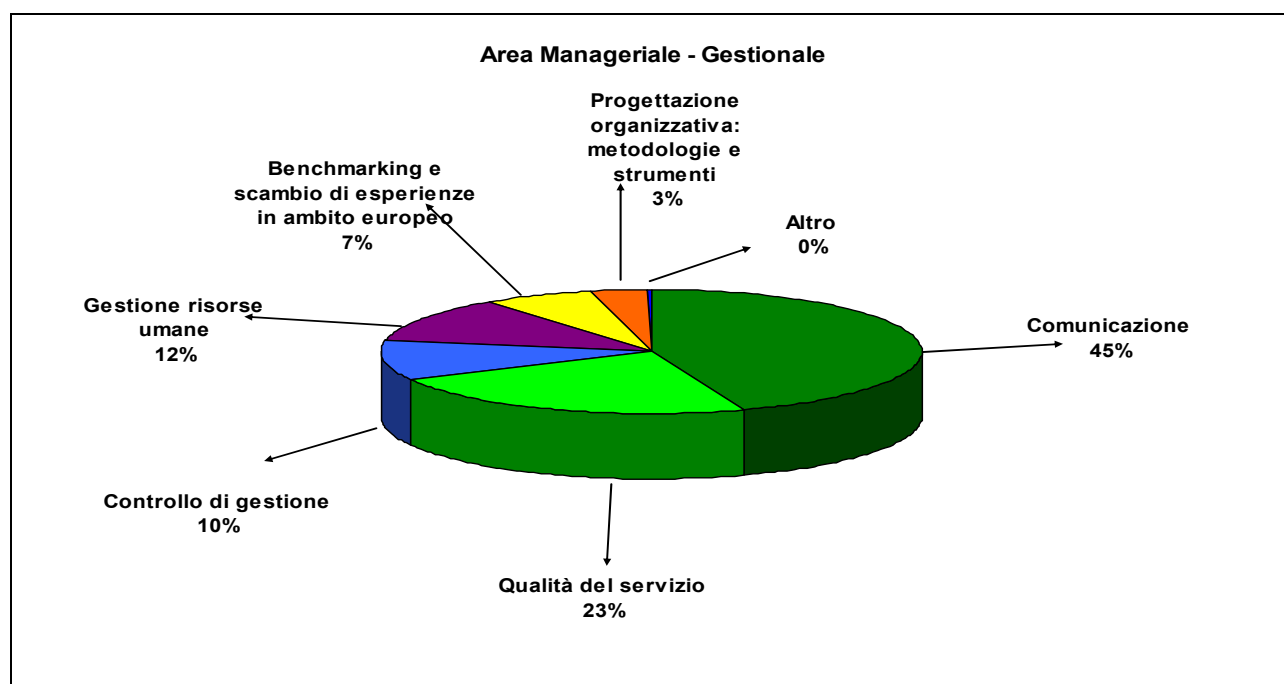
Nell'ambito dell'area **Giuridico Normativa** (grafico 18), emergono, quali argomenti di maggior interesse, la Privacy, il Documento elettronico e firma digitale, il Codice di comportamento, il Procedimento amministrativo, il Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali, la Riforma dell'Ordinamento giudiziario, le modificazioni al Codice in materia di processo di Cassazione, la Sicurezza nei luoghi di lavoro. La categoria "Altro" comprende argomenti numerosi e differenziati, richiesti per un numero di personale inferiore alle 100 unità, come si evince dalla Tab. C sopra rappresentata.

**Grafico 18 - Area Giuridico Normativa**



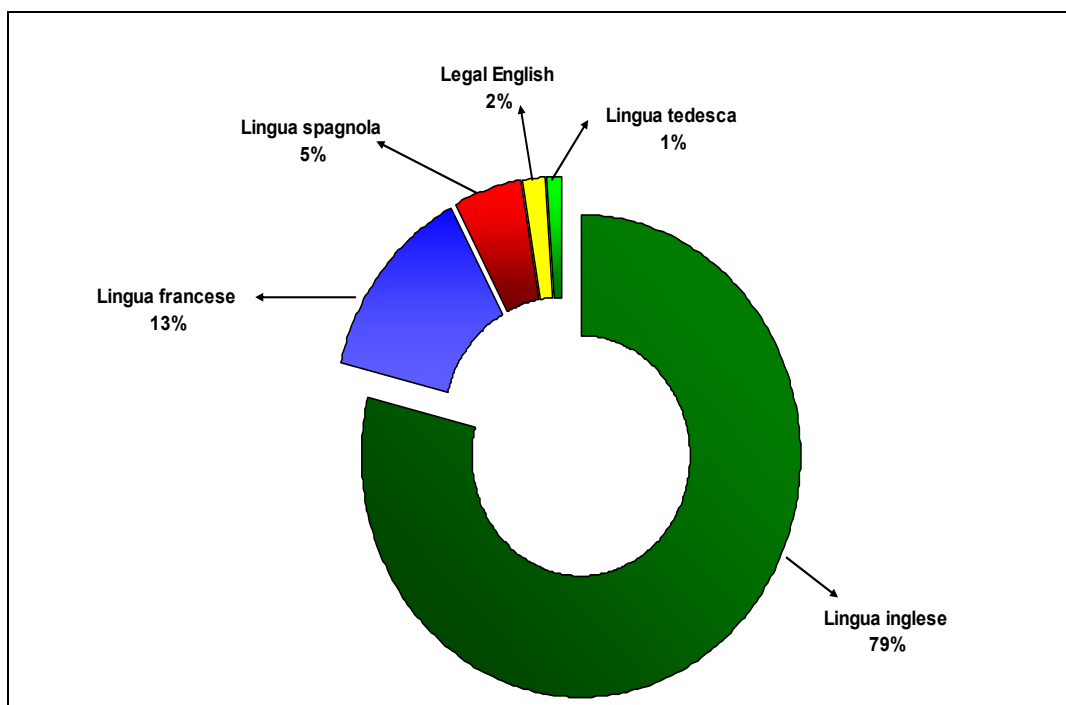
Nella seconda area maggiormente rappresentativa, quella **Manageriale gestionale** (grafico 19), emerge un rilevante fabbisogno formativo sulle tematiche della Comunicazione. Sotto questa categoria generale sono stati inclusi tutti quegli argomenti ad essa riconducibili, nella loro specificità: comunicazione scritta e verbale, interna ed esterna, di gruppo, *on-line*, diretta all'utenza. Altri argomenti richiesti sono: Il controllo di gestione, la Qualità dei servizi e la Gestione delle risorse umane.

**Grafico 19 - Area Manageriale e gestionale**



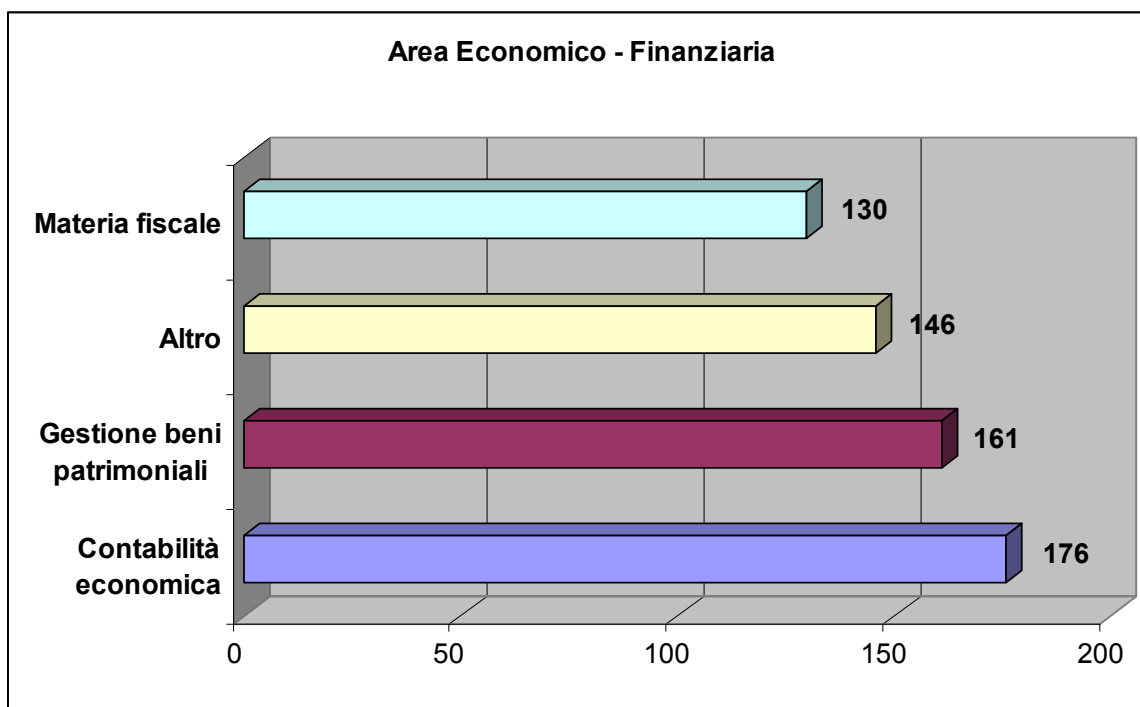
In **Area Linguistica** (grafico 20 ) si evidenzia una preponderante esigenza formativa nella lingua inglese.

*Grafico 20 - Area Linguistica*



Nell'area **Economico – Finanziaria**, pur non particolarmente significativa rispetto alle altre, spicca il fabbisogno formativo in materia di Contabilità economica e di Gestione dei beni patrimoniali.

*Grafico 21 – Area Economico - Finanziaria*



Alcuni direttori che hanno nel proprio organico unità di personale appartenente alle qualifiche tecniche, hanno richiesto ulteriori corsi ad hoc non compresi nelle aree tematiche proposte, maggiormente appropriati in particolare alle specifiche mansioni dei profili professionali di statistico, esperto linguistico, bibliotecario, per lo sviluppo e l'aggiornamento di tali competenze specialistiche. Nelle risposte a contenuto libero diversi Direttori hanno evidenziato l'importanza dell'alfabetizzazione informatica e hanno manifestato particolare interesse affinché il proprio personale venga avviato a corsi di addestramento per l'uso in genere delle tecnologie informatiche.

## **5.2 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

Nella valutazione delle esigenze emerse, si evidenzia in primo luogo che le materie della "Privacy", del "Procedimento amministrativo" e del "Protocollo informatico e gestione flussi documentali" sono state oggetto di un'ampia azione formativa realizzata negli anni scorsi. Per quanto riguarda l'argomento, sicuramente attuale, del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82), appare probabilmente ancora prematura una attività formativa efficace in relazione al fatto che il processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione sarà, nonostante l'entrata in vigore del suddetto codice il 1 gennaio u.s., necessariamente graduale e soprattutto legato alla possibilità da parte degli uffici di disporre degli idonei strumenti tecnici e giuridici per la sua concretizzazione.

Tra l'altro, il Codice è stato trattato, anticipatamente, per ciò che attiene il sistema di gestione dei documenti in ambiente digitale, nell'ambito del corso di archivistica e gestione dei flussi documentali realizzato lo scorso anno in collaborazione con l'Archivio di Stato di Roma.

In relazione alla richiesta di formazione in tema di "Riforma dell'ordinamento giudiziario", si rinvia a quanto già osservato in sede di elaborazione dei fabbisogni dell'area dirigenziale.

Ciò considerato, si ritiene imprescindibile, nell'ambito dell'area Giuridico-Normativa, in primo luogo un'azione formativa in materia di **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**, non ancora affrontata e che coinvolge tutto il personale in servizio presso l'amministrazione centrale.

Naturalmente nelle materie di **Archivistica e protocollo informatico, Contrattualistica pubblica**, essendo state rinnovate ed ampliate le richieste di adesione a tali iniziative formative, verranno attivate nel 2006 ulteriori edizioni a completamento delle azioni formative iniziate.

L'amministrazione ha scelto di focalizzare l'attenzione nel 2006 sulla esigenza di formazione emersa nell'area Manageriale - gestionale, sulle tematiche della **Comunicazione**, che rivestono un ruolo fondamentale con particolare riferimento alle tecniche comunicative e relazionali, al *front office* e alla comunicazione interna.

Valutando, inoltre, il buon risultato dell'iniziativa e le ingenti richieste pervenute in ambito dell'area Linguistica, si intende proseguire, l'azione formativa in questo settore, nonostante permanga la difficoltà di reperire aule all'interno dell'edificio ministeriale attrezzate e adeguate ad un percorso formativo che si protrae per diversi mesi.

Infine si prevedono **tre incontri di coordinamento e formazione di tutti i funzionari addetti alle strutture formative** dell'amministrazione centrale e periferica.

**Tabella D – PIANIFICAZIONE AREA NON DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	NON DIRIGENTI
F.L.	Lingua inglese	LF	40	1,5	60	14	840	154
G.N.	L. 15/2005: riforma della L. 241/90 nelle prime decisioni giurisprudenziali	LF	2	7	14	3	42	102
G.N.	Società esterna: Codice contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	LF	2	7	14	1	14	2
G.N.	Società esterna: Il rapporto di pubblico impiego nell'evoluzione normativo e giurisprudenza	LF	2	7	14	1	14	3
G.N.	Società esterna: l'istituto del comando nelle Pubbliche Amministrazione	LF	1	8	8	1	8	5
G.N.	Contrattualistica (personale non dirigenziale)	LI	4	6	24	1	24	30
G.N.	Codice di comportamento	LF	1	7	7	6	42	350
G.N.	Archivistica e protocollo informatico	LI	5	6	30	5	150	150
M.G.	<b>1° incontro formatori:</b> Pianificazione, monitoraggio e valutazione attività formative: individuazione indicatori	LI	2	7	14	1	14	45
M.G.	<b>2° incontro formatori</b>	LI	2	8	16	1	16	45
M.G.	<b>3° incontro formatori</b>	LI	2	8	16	1	16	45
M.G.	PEA: formazione interdipartimentale – controllo di gestione e gestione per obiettivi	LF	8	6	48	1	48	105
M.G.	Comunicazione	LI	4	7	28	5	140	150
	<b>TOTALE</b>					<b>1</b>	<b>1.358</b>	<b>1.186</b>

Tra i fabbisogni appena descritti sono stati conteggiati anche quelli rilevati tra il personale in servizio presso la Corte di Cassazione e la rispettiva Procura Generale, considerato appartenente ad un Ufficio giudiziario Centrale. A tale rilevazione ha provveduto autonomamente l'Ufficio Unico della Formazione presso la Cassazione, che ha elaborato, con le modalità seguite dagli Uffici di Formazione distrettuali, il Piano che segue.

## 6.

# UFFICIO UNICO FORMAZIONE CASSAZIONE PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2006

### 1. INTRODUZIONE

Per la pianificazione relativa all'anno 2006, si è valutata l'opportunità, sulla base di quanto realizzato nel corso del 2005, di estendere la formazione su alcuni temi già trattati alle qualifiche che ne erano rimaste escluse.

In particolare si è posto l'accento sulla necessità che tutto il personale di Cassazione e Procura dovesse conoscere il sistema di ricerca nella banca dati del Ced che è considerato un insostituibile strumento per la ricerca documentale giuridica.

Per il 2005 la Responsabile dell'Ufficio Unico Formazione ha provveduto personalmente, quale esperta della banca dati, all'addestramento di 138 unità di personale dell'area C e per il 2006 si è valutata l'opportunità di completare il ciclo di addestramento avviando a formazione anche il personale appartenente all'area professionale B e alcune unità dell'area A.

Si è ritenuto poi di fondamentale importanza portare a conoscenza di tutto il personale le norme che si riferiscono al codice di comportamento dei dipendenti della P.A. organizzando delle giornate di approfondimento sull'argomento con l'obiettivo di diffondere lo spirito del codice, illustrarne fonti, contenuti, ambito e modalità di applicazione.

Inoltre, nello scorso 2005 si era già rilevato l'interesse di una parte del personale per ciò che attiene alla riforma della legge sul diritto di accesso ai documenti e ci si è ora attivati per

soddisfare tale richiesta, così da mettere in grado i partecipanti di ricevere correttamente la pratica amministrativa, curandone le varie fasi. Si sottolinea la particolarità riguardante l'attività di docenza per la quale si è offerto, a titolo gratuito, il Pres. Vincenzo Carbone, Presidente Aggiunto della Corte Suprema di Cassazione.

Da ultimo, è emersa la necessità di attivare un seminario di aggiornamento per il personale delle sezioni civili, in seguito alla emanazione del D.Lgs. 40/2006 che ha apportato modificazioni in materia di processo di Cassazione.

## 2. CONTESTO ORGANIZZATIVO

### UFFICI:

- Corte Suprema di Cassazione
- Procura Generale presso la Corte Suprema di Cassazione

### PERSONALE IN SERVIZIO:

#### Unità previste in organico

AREA C	AREA B	AREA A
365	780	64

#### Unità in servizio

AREA C	AREA B	AREA A
168	640	98

### ATTUALE ASSETTO UFFICIO UNICO FORMAZIONE CASSAZIONE:

- Risorse Umane: 4 ( 1 C3S al 30% - 1 B3S al 50% - 2 B2 al 50%)
- Risorse Strumentali:      2 Aule didattiche                      3 Uffici  
    4 Computer    4 Stampanti  
    1 Fotocopiatrice    1 Fax  
    1 Videoproiettore

## 3. ATTIVITA' REALIZZATE NEL 2005

CORSO	AREA	PERSONALE AVVIATO	DURATA
Metodologia e strumenti per la progettazione organizzativa	M.G.	30 unità area professionale C	28 ore (due edizioni di 14 ore ciascuna)
Italgire web: addestramento all'uso della banca dati della Corte di Cassazione	I.T.	138 unità area professionale C e B (segreterie)	28 ore (quattro edizioni di sette ore ciascuna)
Metodologia di gestione delle risorse umane	M.G.	85 unità area professionale C e B (segreterie)	42 ore (3 edizioni di 14 ore ciascuna)

#### 4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI 2006

##### Strumenti e metodi di rilevazione:

- Interviste a campione tra il personale.
- Esigenze formative prospettate direttamente dai due dirigenti (Cassazione e Procura).

##### Esigenze emerse:

Da parte del personale (area B) che non era stato inserito nel processo formativo 2005 (si è iniziato dall'area C), è emersa la volontà di acquisire abilità nell'uso della banca dati della Cassazione.

I dirigenti di Cassazione e Procura Generale hanno sollecitato il formatore ad attivare un seminario sulla riforma della L. 241/90, corso già attivato lo scorso anno dall'Ufficio II Formazione del Ministero cui avevano dato la propria adesione circa 130 unità di personale di Cassazione e Procura.

Il numero troppo elevato di unità aderenti non ha consentito la partecipazione al corso già organizzato a livello ministeriale e si è valutata l'opportunità di provvedere ad una autonoma organizzazione da parte dell'Ufficio Unico Formazione.

L'emanazione del D. Lgs 2 febbraio 2006 n. 40 (G.U. n. 38 del 15 febbraio 2006) "Modificazioni al codice di procedura civile in materia di processo di Cassazione e arbitrato" ha posto in evidenza la necessità di organizzare un seminario di aggiornamento su tali modifiche per il personale delle sezioni civili.

#### 5. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006

Sulla base della rilevazione dei fabbisogni tramite interviste ed esigenze formative espresse dai dirigenti di Procura e Cassazione sono stati individuati i seguenti interventi formativi da realizzare nel corso del 2006:

- **Italgire web – 1° livello** (attività nuova)
- **Procedimento amministrativo e accesso ai documenti (legge 241/90)** (attività nuova)
- **Codice di comportamento e codice disciplinare** (corso programmato nel 2005 e non realizzato)
- **Modificazioni al codice di procedura civile in materia di processo di Cassazione** (attività nuova)

Per quanto attiene alle risorse economiche che saranno necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche, si sottolinea come ben tre dei corsi in programma prevedono la partecipazione a titolo gratuito dei docenti prescelti.

#### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - CASSAZIONE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
I.T.	Italggiure Web – primo livello	A	1	7	7	7	49	-	293	293
G.N.	Procedimento amministrativo e accesso ai documenti (legge 241/90)	LF	1	6	6	2	12	-	133	133
G.N.	Codice di comportamento e codice disciplinare	ALF	1	6	6	10	60	-	398	398
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice in materia di processo di Cassazione	LF	1	4	4	2	8	-	213	213
	<b>TOTALE</b>						<b>129</b>	<b>-</b>	<b>1.037</b>	<b>1.037</b>

## I PIANI DI FORMAZIONE DISTRETTUALI

La rilevazione dei fabbisogni formativi a livello distrettuale è stata condotta dai referenti per la formazione attraverso metodologie diverse quali, colloqui e riunioni, *focus group*, questionari e schede predisposti ad hoc.

Dall'analisi dei singoli piani di formazione<sup>2</sup>, di seguito illustrati, si evince un dato comune rappresentato dall'ampio coinvolgimento dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari sia nella fase di rilevazione dei fabbisogni che in quella di individuazione delle priorità. Ciò ha consentito di formulare piani di formazione coerenti con le strategie organizzative degli uffici giudiziari, con le esigenze del personale dipendente e, infine, e concretamente realizzabile in relazione alle risorse, umane e strumentali, assegnate agli uffici formazione distrettuali.

Inoltre, l'utilizzo del format<sup>3</sup> consentirà ai referenti per la formazione di monitorare le attività pianificate e quelle realizzate, nonché i costi preventivati e quelli sostenuti.

---

<sup>2</sup> Il distretto di Potenza non ha potuto provvedere alla rilevazione dei fabbisogni e alla predisposizione del Piano di Formazione per carenze organizzative dell'Ufficio di Formazione distrettuale, rappresentando, tuttavia, l'interesse ad aderire alle iniziative pianificate dalla sede di Salerno della Scuola di Formazione per il Personale.

<sup>3</sup> Per una descrizione del "format" vedi il paragrafo 2.3

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI

# ANCONA

## 1. INTRODUZIONE

La svolta verificatasi nel settore della formazione nell'anno 2005, con l'introduzione della metodologia della formazione intervento – utilizzata sia per la stesura dei Piani di Formazione distrettuali del personale amministrativo per l'anno 2005 a livello nazionale, sia quale modalità di lavoro nell'erogazione di molti dei corsi attivati nello scorso anno – non può passare inosservata.

Il Piano di Formazione distrettuale del personale degli Uffici giudiziari delle Marche per l'anno 2006, redatto dall'Ufficio Formazione Distrettuale con la collaborazione dei Dirigenti amministrativi, anche f.f., tiene in considerazione il cambiamento attivato con l'introduzione di tale metodologia, che comportando interventi più complessi, più articolati e sicuramente più laboriosi della tradizionale formazione d'aula (dal momento che individua le soluzioni alle criticità rilevate nelle concrete situazioni lavorative e le realizza effettivamente), necessita di tempi più lunghi della formazione tradizionale, che a volte non si esauriscono alla scadenza dell'anno solare.

Pertanto, il Piano di Formazione del personale del distretto delle Marche per l'anno 2006 si presenta, in parte, come la prosecuzione del Piano di formazione dell'anno 2005: partendo dai risultati (parziali) del Piano di Formazione dell'anno precedente e muovendosi sempre nell'ambito del tema generale, avente come titolo ***“L'orientamento all'utente – l'orientamento dell'utente”***, filo conduttore della formazione realizzata nell'anno 2005, si propone – *in primis* – l'obiettivo di adottare, negli Uffici giudiziari del distretto, una serie di “standard minimi di qualità dei servizi”.

Essi consistono, in realtà, in soluzioni organizzative innovative, adottate dai Gruppi della formazione e del cambiamento costituiti nell'anno precedente – la cui realizzazione dipenderà in massima parte dai Dirigenti amministrativi preposti agli Uffici giudiziari che, a seguito della recente riforma dell'ordinamento giudiziario, sono ormai definitivamente responsabili della gestione – e conseguentemente della formazione – del personale amministrativo, da attuare in

coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'Ufficio e con il programma annuale delle attività (Legge-delega 15 luglio 2005, n. 150 e relativi decreti legislativi, alcuni dei quali già approvati ed in attesa dell'emanazione dei rispettivi regolamenti, di attuazione e/o di organizzazione).

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

Una parte del Piano di Formazione prevede, inoltre, anche la tradizionale formazione d'aula, con una serie di incontri in grado di soddisfare i fabbisogni formativi avvertiti dalle varie qualifiche professionali del settore giustizia – relativi soprattutto alle numerose innovazioni normative recentemente introdotte (Riforma del codice di procedura civile, riforma della legge fallimentare, riforma all'ordinamento giudiziario, Corpi di reato) – e due iniziative specifiche rivolte ai dirigenti.

## **2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

### **TARGET DI UTENZA:**

**a. 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

**b. Personale amministrativo:**

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
11	8	376	249	623	589	77	84

**ATTUALE ASSETTO DELL'UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE:**

- **due formatori distrettuali**, cancellieri C2, in applicazione presso l'Ufficio formazione distrettuale a tempo pieno (tuttavia, nell'ambito della stessa Corte di Appello, 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; segretario della Commissione d'esame per avvocato);

- **un operatore giudiziario B2**, In applicazione presso l'Ufficio formazione distrettuale a tempo parziale per due giorni a settimana, nelle giornate di giovedì e venerdì, nelle quali svolge anche i seguenti servizi, che occupano almeno il 50% dell'attività lavorativa: supporto amministrativo all'organizzazione degli incontri di studio della magistratura togata ed onoraria;

**c) Risorse logistiche e strumentali:**

<u>Aule didattiche:</u> negativo; l'ufficio dispone di un'aula informatica (ex aula d'udienza), attrezzata con n. 10 stazioni di lavoro collegate in rete locale tra loro, più un'ulteriore postazione per il docente, dotata di switch per la visualizzazione contemporanea su tutti i monitor (VGA Video Splitter)	<u>Uffici:</u> camera di consiglio dell'aula d'udienza adibita ad aula informatica, utilizzata quale ufficio dei formatori e del personale di segreteria, di forma irregolare, dove lavorano n. 3 unità di personale in circa 20 mq, dei quali la maggior parte è occupato dalle attrezzature (fax, computer, stampanti ecc...)
<u>Computer:</u> n. 3 desktop (di cui n. 2 acquistati con i fondi accreditati dal C.S.M. per la formazione della magistratura onoraria, cui l'Ufficio Formazione fornisce il supporto amministrativo-contabile) e un computer portatile, dimesso da un magistrato della Corte e quasi obsoleto	<u>Stampanti:</u> n. 2, (di cui n. 1 laser a colori acquistata con i fondi accreditati dal C.S.M. per la formazione della magistratura onoraria, cui l'Ufficio Formazione fornisce il supporto amministrativo-contabile)
<u>Fotocopiatrici:</u> negativo (per l'effettuazione delle fotocopie occorre recarsi, di volta in volta, presso la sede della Corte di Appello, situata in altro edificio; la fotocopiatura del materiale per i corsi di solito viene effettuata dal personale ausiliario della Corte stessa)	<u>Fax:</u> n. 2 (di cui n. 1 acquistato con i fondi accreditati dal C.S.M. per la formazione della magistratura onoraria, cui l'Ufficio Formazione fornisce il supporto amministrativo-contabile)
<u>Videoproiettore:</u> n. 1, ampiamente utilizzato	<u>Altro:</u> scanner piano a colori, lavagna luminosa, schermo portatile e da parete, n. 2 lavagne a fogli mobili, plastificatrice, rilegatrice manuale e termica

#### d) **Esigenze di sviluppo dell'Ufficio Formazione:**

carenti sono tuttora le dotazioni logistiche, dal momento che non è stata ancora allestita una struttura dedicata allo svolgimento esclusivo delle attività formative, composta da aula didattica, aula informatica e relativi uffici di segreteria, nonostante durante i 6 anni di attività le esigenze di cui sopra siano state portate ripetutamente all'attenzione della Commissione di manutenzione.

#### **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2005:**

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>CORSO</b>	<b>Durata in giornate</b>	<b>N. Edizioni</b>	<b>Totale Giornate</b>	<b>Totale Ore</b>	<b>Totale Partecipanti</b>
<b>E.F.</b>	Materia fiscale e TUSG - Finanziaria 2005	1	2	2	12	74
<b>G.N.</b>	Convenzione stipulata dal Ministero della Giustizia con Poste Italiane S.p.A	1	1	1	6	74
<b>G.N.</b>	Privacy	1	1	1	6	78
<b>I.T.</b>	SIC -Sistema Informativo automatizzato Casellario Giudiziale	3	2	6	36	15
<b>M.G.</b>	Prima fase di attuazione del Piano di Formazione del personale per l'anno 2005 con la metodologia della formazione intervento	26	1	26	109	51
<b>M.G.</b>	Ambito 2: Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro	4	1	4	36	19
<b>C.I.</b>	Ambito 2: Modalità di contatto con il pubblico	3	2	6	36	49
<b>C.I.</b>	Ambito 4: Comunicazione verbale, scritta e telematica: strumenti e tecniche per migliorarla	5	2	10	60	26
	<b>TOTALE</b>	<b>44</b>	<b>12</b>	<b>56</b>	<b>301</b>	<b>386</b>

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2006**

#### **Strumenti e metodi di rilevazione:**

Riunioni con i dirigenti (anche f.f.) di tutti gli Uffici giudiziari del Distretto (esclusi gli Uffici del Giudice di Pace) e resoconti delle attività realizzate attraverso la formazione intervento nel 2005

#### **Le esigenze emerse**

a) **dell'organizzazione:** ciascuno dei Comitati-guida dei relativi quattro Ambiti di formazione e cambiamento ha elaborato un resoconto dei cambiamenti organizzativi al 31 dicembre 2005, suddivisi in Attivati – Parziali – In attivazione, identificando le resistenze riscontrate e definendo degli “*standard di efficienza*” (Minimi – Medi – Ideali), relativi sia agli aspetti logistici e strumentali (sedi, strumenti tecnici ed informatici, budget...), sia al personale (professionalità, competenza, cortesia, stile comunicativo...). Sulla base di tali resoconti sono stati identificati degli standard minimi di qualità dei servizi, che dovranno essere realizzati, in maniera pressoché omogenea, presso ciascun Ufficio giudiziario, entro la fine di quest'anno.

AMBITO	STANDARD MINIMI RELATIVI A CIASCUN AMBITO
<p><b>1) ACCOGLIENZA ED ORIENTAMENTO DEGLI UTENTI</b></p>	<p><b><u>1. comunicazione agli utenti:</u></b>  - segnaletica costantemente aggiornata ed almeno bilingue (italiano ed inglese o altra lingua)  - segnaletica generale al piano di ingresso relativa all'ubicazione degli uffici ai piani  - indicazione, all'ingresso di ciascun ufficio, dei servizi espletati e del personale addetto  - indicazione cromatica per l'accesso agli uffici maggiormente frequentati  - a completamento delle azioni sub a), b), c), d), istituzione di un punto di informazione ed orientamento all'ingresso e di un sito web comune per gli uffici di ciascun circondario  <i>(a cura del dirigente di ciascun ufficio giudiziario, ubicato all'interno di edifici sedi di più uffici giudiziari)</i></p> <p><b><u>2.accessibilità degli uffici:</u></b>  - adozione di un orario minimo di apertura al pubblico da parte di tutti gli uffici giudiziari del distretto, collocato all'interno della fascia oraria 9,30 – 12,30  - comodità di accesso: redazione di una formale segnalazione all'amministrazione delle principali barriere architettoniche <i>(a cura del dirigente di ciascun ufficio giudiziario)</i></p> <p><b><u>3. modulistica:</u></b> adozione di una modulistica uniforme a livello distrettuale, semplificata ed almeno bilingue (italiano ed inglese o altra lingua), con specifica indicazione dei diritti dovuti o di altri avvisi a favore dell'utenza <i>(a cura dei componenti i "gruppi di attuazione della formazione e del cambiamento")</i></p> <p><b><u>4. personale:</u></b> adozione di un decalogo della cortesia e della disponibilità nei confronti dell'utenza e del personale stesso <i>(a cura dei dirigenti componenti il "comitato-guida")</i></p> <p><b><u>5. comfort:</u></b> redazione di una formale segnalazione all'amministrazione delle necessarie soluzioni per l'ospitalità del pubblico <i>(a cura del dirigente di ciascun ufficio giudiziario)</i></p>
<p><b>2) TENUTA DELLE UDIENZE CIVILI E SERVIZIO DI SPORTELLO</b></p>	<p><b><u>1. udienze:</u></b>  - chiamata delle udienze di trattazione in tre fasce orarie: 9,00-10,30 – 10,30-12,00 12,00-13,30; le cause provenienti da un rinvio ex art. 309 c.p.c. sono fissate nell'ultima fascia oraria <i>(a cura del magistrato titolare del ruolo d'udienza)</i>;  -adozione di verbali standard uniformi a livello distrettuale che rendano più celere l'attività di udienza;  - adozione di un sistema di visualizzazione dello stato di avanzamento delle udienze tramite monitor opportunamente collocati<sup>4</sup>  - adozione di strumenti eliminacode, con il sistema cartaceo dei numeri progressivi e relativo display di visualizzazione</p> <p><b><u>2.comunicazioni:</u></b>  - attivazione di un sistema elettronico di comunicazione dei rinvii d'ufficio delle udienze <i>(a cura della cancelleria)</i>  - adozione di cassettiere individuali riservate agli avvocati per le comunicazioni personali e per il ritiro degli atti <i>(a cura del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati)</i>  - progettazione o avvio di punti di accesso al sito PolisWeb o similare <i>(a cura del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati)</i></p>

<sup>4</sup> Acquisto di un software e di uno o più schermi per la visualizzazione dello stato di avanzamento delle udienze in corso: il costo presunto è di € 2.000,00 – 4.000,00, la struttura preposta è l'ufficio giudiziario ed il CISIA, in alternativa si può ricorrere al sistema della sponsorizzazione (es.: Consiglio dell'Ordine degli Avvocati)

3) RILASCIO DI COPIE E CERTIFICATI	<u>1. automazione:</u> avvio di procedure informatizzate per il rilascio dei certificati <u>2. rilascio documenti:</u> avvio di un sistema di rilascio di documenti su supporto elettronico 2. a completamento delle azioni sub 1) e 2), istituzione di uno sportello esclusivo per il rilascio delle copie e dei certificati ( <i>a cura del dirigente di ciascun ufficio giudiziario</i> )
4) RAPPORTI CON UFFICI ESTERNI	<u>1.mappatura:</u> redazione di una mappa territoriale degli interlocutori esterni: enti, uffici, servizi e relativi referenti ( <i>a cura del dirigente di ciascun ufficio giudiziario</i> ) <u>2.riunioni:</u> attivazione, almeno una volta l'anno, di una riunione di coordinamento tra i funzionari responsabili per la valutazione e la progettazione dell'efficienza nei rapporti con gli enti esterni ( <i>a cura del dirigente di ciascun ufficio giudiziario</i> )

b) **del personale:** dai resoconti sopra citati sono emersi i seguenti fabbisogni formativi:

AMBITO	ABILITA' DA ACQUISIRE
1) ACCOGLIENZA ED ORIENTAMENTO DEGLI UTENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ migliorare le capacità relazionali sia all'interno dell'ufficio, sia verso l'utenza</li> <li>▪ acquisizione di maggiore capacità di lavorare in gruppo e di una più elevata propensione al lavoro per progetti</li> <li>▪ acquisizione di una mentalità maggiormente orientata al cambiamento, vincendo le resistenze di tipo individualistico e conservatore</li> </ul>
2) TENUTA DELLE UDIENZE CIVILI E SERVIZIO DI SPORTELLO DELLE CANCELLERIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenza dei fattori che possono influenzare la comunicazione interna ed esterna all'amministrazione</li> <li>▪ acquisizione degli strumenti per una gestione efficace del gruppo di lavoro in funzione degli obiettivi da raggiungere</li> <li>▪ saper gestire i conflitti all'interno del gruppo, saper valutare la <i>customer satisfaction</i> quale premessa per il miglioramento del servizio</li> </ul>
3) RILASCIO DI COPIE E CERTIFICATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sensibilizzazione del personale all'uso delle nuove tecnologie per il rilascio di copie, con conseguente organizzazione di corsi per il personale, finalizzati all'utilizzo della firma digitale</li> </ul>
4) RAPPORTI CON UFFICI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sviluppare la professionalità, da intendersi come la capacità di individuare, all'interno della propria struttura, l'interlocutore che possa fornire le informazioni necessarie, con uno stile comunicativo improntato a cortesia, capacità di ascolto, disponibilità</li> </ul>

c) **dei dirigenti degli uffici:**

1) necessità di valutare i benefici dell'attività formativa sia sul personale (effettiva acquisizione di conoscenze, abilità, competenze) sia sull'organizzazione (effettivo sviluppo della professionalità, con conseguente miglioramento delle prestazioni e dei servizi erogati).

A tal fine si suggerisce l'adozione di uno strumento di valutazione dell'attività formativa *ex ante*, *in itinere* ed *ex post* (*portfolio della formazione individuale*) unitamente ad un corso di gestione e valutazione della formazione, organizzato con la collaborazione del Dipartimento di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Macerata, in particolare con il Prof. Piero Crispiani, che ha seguito le attività realizzate nel 2005 attraverso la formazione intervento;

2) necessità di un addestramento sulle regole di *editing* per la realizzazione di ambienti di comunicazione on line, anche nell'ottica della creazione di un sito web comune per gli uffici giudiziari per ciascun circondario.

#### 4. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

##### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - ANCONA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	Spese di Giustizia - Razionalizzazione del servizio corpi di reato	LI	3	7	21	1	21	-	30	30
G.N.	Diritto civile - La riforma della Legge Fallimentare (D.lgs 5/2006)	LI	1	6	6	2	12	-	30	30
G.N.	Ordinamento giudiziario: la riforma, le nuove funzioni del dirigente amministrativo, in particolare i compiti del funzionario delegato	LI	2	6	12	1	12	-	50	50
G.N.	Procedura civile - Comunicazioni, notificazioni e riforma del processo esecutivo	LF	5	4	20	1	20	-	40	40
G.N.	Procedura civile: modifiche al codice (L. 80/2005)	LF	2	6	12	2	24	-	60	60
G.N.	Sicurezza informatica - Documento informatico e firma digitale	FI	3	6	18	3	54	-	47	47
I.T.	Informatica - Regole di editing per la realizzazione di ambienti di comunicazione on line	ALF	3	6	18	2	36	8	12	20
I.T.	SIC - Sistema Informativo Casellario Giudiziale - trasmissione schede per via telematica	ALF	3	6	18	3	54	-	30	30
I.T.	SIES - Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza	ALF	5	4	20	4	80	-	40	40
M.G.	Qualità - La gestione e la valutazione della formazione del personale	LI	4	6	24	2	48	8	42	50
M.G.	Rapporto con l'utenza - Front office: nuove modalità di comunicazione degli uffici giudiziari	FI	4	6	24	2	48	-	36	36
M.G.	Rapporto con l'utenza - Comunicazione verbale e scritta: strumenti e tecniche per migliorarla - 2ª edizione	FI	5	6	30	3	90	-	50	50
M.G.	Rapporto con l'utenza - Modalità di contatto con il pubblico - 2ª edizione	FI	3	6	18	3	54	-	60	60
M.G.	Rapporto con l'utenza - Modalità di contatto con il pubblico negli uffici di Procura della Repubblica	FI	3	6	18	2	36	-	50	50
M.G.	Team building - Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro - Follow up dei partecipanti alla 1ª edizione del 2005	FI	2	8	16	1	16	-	19	19
M.G.	Team building - Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro - 2ª edizione	FI	4	8	32	2	64	-	40	40
	<b>TOTALE</b>						<b>669</b>	<b>16</b>	<b>636</b>	<b>652</b>

## 5. ATTIVITÀ GIÀ' PROGRAMMATE

Alcune delle attività formative di cui al paragrafo precedente erano inserite nella pianificazione effettuata per il 2005, ma non si sono potute poi realizzare: di queste, parte è già stata svolta (*Front-office communication*), mentre la parte restante lo sarà in tempi brevi (Documento informatico e firma digitale), in quanto ad inizio anno si è preferito assegnare la priorità ad interventi direttamente connessi a novelle normative di imminente entrata in vigore (Comunicazioni, notificazioni e riforma del processo esecutivo: serie di 5 incontri di studio riservati agli ufficiali giudiziari – La riforma del codice di procedura civile: corso di formazione per gli addetti alle cancellerie civili) e a interventi miranti ad uniformare i servizi sul territorio (Razionalizzazione del servizio corpi di reato).

Altre iniziative, inoltre, si pongono come la prosecuzione di analoghe attività già realizzate nel 2005, a completamento del personale in servizio, oppure come *follow-up* nei confronti dei partecipanti alla precedente edizione di corsi in cui vengono privilegiati le finalità aggregative (*team building*) e l'utilizzo di metodologie didattiche finalizzate allo sviluppo della capacità a lavorare per obiettivi.

Infine, la concreta realizzazione di alcune iniziative è strettamente subordinata al preventivo verificarsi di determinati presupposti (SIC: collegamento al Sistema Informativo del Casellario Centrale da parte degli uffici locali – Riforma dell'ordinamento giudiziario: operatività del Regolamento di attuazione).

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI

# BARI

## 1. INTRODUZIONE

La redazione del Piano di formazione del Distretto di Bari per l'anno 2006 si fonda sulla rilevazione dei fabbisogni formativi degli uffici compiuta nei soli uffici giudicanti, poiché l'Ufficio formazione è tuttora in attesa di determinazioni dai vertici distrettuali requirenti per compiere un'indagine dei fabbisogni presso gli stessi. Nel piano si è tenuto conto anche del lavoro svolto per la pianificazione dell'anno 2005.

Quindi si è vagliata la necessità, oltre alla eventuale possibilità, di portare a compimento o meno i progetti residuati dall'anno precedente (tra cui alcuni previsti con la metodologia della Formazione/intervento in materia di *Comunicazione, Privacy, Back-Office e Front office, acquisizione di competenze per la misurazione dei carichi di lavoro* ed altri con metodologie tradizionali), stante l'utilizzo del formatore requirente, unico attualmente in servizio nel Distretto, anche per altri delicati servizi della Procura Generale e la carenza endemica di risorse umane presso l'Ufficio Formazione Distrettuale, così da verificare l'attualità dei progetti previsti lo scorso anno, la loro concreta fattibilità e la coerenza con le nuove esigenze e le direttive ministeriali.

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

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Gli uffici del distretto

- Corte di Appello di Bari
  - Procura Generale presso la Corte di Appello\*
  - Tribunale di Bari e 7 sezioni
  - Tribunale di Trani e 5 sezioni
  - Tribunale di Foggia e 4 sezioni
  - Tribunale di Lucera e 2 sezioni
  - Procura della Repubblica di Bari\*
  - Procura della Repubblica di Trani\*
  - Procura della Repubblica di Foggia\*
  - Procura della Repubblica di Lucera\*
  - Tribunale per i Minorenni di Bari
  - Procura della repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Bari
  - Tribunale di Sorveglianza di Bari
  - Giudice di pace di Bari, Trani, Foggia e Lucera
  - Giudici di pace di:  
Acquaviva delle Fonti, Altamura, Andria, Apricena, Barletta, Bisceglie, Bitonto, Bovino, Canosa di Puglia, Casamassima, Castelnuovo della Daunia, Cerignola, Corato, Gioia del Colle, Gravina di Puglia, Manfredonia, Minervino Murge, Modugno, Molfetta, Monopoli, Monte Sant'Angelo, Noci, Orta Nova, Putignano, Rodi Garganico, Rutigliano, Ruvo di Puglia, San Giovanni Rotondo, San Severo, Torremaggiore, Trinitapoli, Troia, Vieste
  - Ufficio unico Nep presso la Corte di appello di bari
  - Ufficio unico Nep presso il Tribunale di Trani
  - Ufficio unico Nep presso il Tribunale di Foggia
  - Ufficio unico Nep presso il Tribunale di Lucera
  - Uffici Nep presso le sezioni distaccate dei Tribunali di Bari, Trani, Foggia e Lucera
- \*si resta in attesa di determinazioni per gli uffici requirenti

### **Il personale in servizio:**

TOTALE

UNITA' PRESENTI: **1673**

UNITA' IN ORGANICO: **1808**

Nel dettaglio:

**DIRIGENTI:** 11 in organico, 9 presenti;

**AREA C:** 573 in organico, 429 presenti;

**AREA B:** 856 in organico, 849 presenti \*;

**AREA A:** 110 in organico; 181 presenti \*.

\*il numero dei presenti nelle aree A e B è comprensivo delle unità di personale in posizione di comando, applicazione, distacco e assunto con contratto a tempo determinato non inferiore ad 1 anno

#### **Attuale assetto dell'ufficio formazione distrettuale**

Applicazione a tempo parziale di un'unità, Cancelliere C2, una seconda unità, Cancelliere C2, è in astensione per maternità. Personale di supporto: nessuno. Dotazioni e strumenti: Proiettore p.c., 2 p.c. *workstation* e stampanti; possibilità di uso di altre attrezzature (fotocopiatore multifunzione, fax).

### **3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NEL 2005**

Nell'anno 2005 si è tenuto il Corso di formazione sulla *Riforma del diritto societario*; il corso sul *Sistema Informativo del Casellario Giudiziale* per gli uffici giudicanti e il corso di formazione intervento in materia di *Privacy* per il personale del Tribunale di Bari e della Corte di Appello.

*Nel Distretto si è tenuta, altresì, la formazione nell'ambito del Progetto "Teledidattica": Sistema di formazione a distanza con modalità mista, finalizzato al miglioramento della sicurezza nelle regioni dell'obiettivo 1 del Programma Operativo Nazionale Sicurezza. (Pon sicurezza 1.5 MG-DGSIA-01-02). Tale formazione ha impegnato il formatore distrettuale anche a causa della contiguità tra l'aula informatica di "Teledidattica" e l'ufficio formazione. Le unità formate nel 2005, dei diversi Dipartimenti (DAP – DOG – GM) coinvolti nel progetto, sono circa 570.*

### **4. RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

#### **Strumenti e metodi di rilevazione**

Alla base delle rilevazioni, così come della stessa pianificazione, vi sono alcuni fattori oggettivi che non lasciano molto spazio ad iniziative formative (nell'anno in corso gran parte del personale amministrativo del distretto sarà ancora impegnato nella formazione del progetto *Teledidattica*, assenze del personale per cause diverse dalle ferie, limitate risorse dell'ufficio formazione che segue pure il Progetto *Teledidattica* sopra citato, etc.). Pertanto, al fine di evitare che rimangano disattese e deluse le legittime aspettative formative del personale non si è ritenuto opportuno procedere ad una rilevazione che coinvolgesse tutto il personale; la rilevazione effettuata è basata sul coinvolgimento di figure apicali o semplicemente *strategiche* individuate anche dalla dirigenza, quali testimoni privilegiati delle esigenze generali dei settori di appartenenza.

La rilevazione ha interessato tutti gli Uffici giudicanti del Distretto ed è avvenuta nel seguente modo:

ai Dirigenti è stata inviata una scheda con nota del Presidente della Corte, all'invio ha fatto seguito una serie di interviste (anche telefoniche) agli stessi e parallelamente alla rilevazione presso un gruppo di colleghi di area C (campione significativo per funzione e posizione organizzativa negli uffici), condotta a mezzo interviste ed e-mail, le schede (predisposte dal formatore) erano riepilogative per ciascuna delle aree di intervento delle proposte formative rispetto alle quali i dirigenti (ed i colleghi intervenuti via mail) hanno indicato il grado di priorità da assegnare a ciascun intervento formativo.

Si è ottenuta così la stesura di una scala di priorità successivamente sottoposta a selezione da parte del referente per la formazione del distretto consultando i Dirigenti interessati.

Solo pochi responsabili degli Uffici non hanno accolto l'invito ad effettuare una rilevazione formativa e ciò a causa di esigenze contingenti.

#### **La sintesi delle esigenze emerse:**

##### **- da parte dell'organizzazione:**

- Condivisione di direttive unitarie per gli uffici e chiarezza per agevolarne la loro applicazione
- Sviluppo della comunicazione interna ed esterna
- Collegamento centro/periferia (intendendo per periferia sia le sezioni che i giudici di pace periferici rispetto agli uffici circondariali, gli Uffici circondariali rispetto a quelli ministeriali)

##### **- da parte del personale:**

- Necessità di aggiornamento professionale (nella specie, necessità di costante aggiornamento sulle numerose riforme e novità legislative)
- Sviluppo di motivazione e senso di appartenenza
- Circolazione delle informazioni e miglioramento del collegamento funzionale tra centro e periferie

#### **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Facendo leva sull'indice di priorità assegnato a ciascun obiettivo dai dirigenti, sono state individuate una serie di attività formative che sarebbe utile realizzare nell'arco del 2006, riconfermando in parte soltanto le linee programmatiche proposte nel 2005.

### ***Scala delle priorità:***

1. LA RIFORMA DEL PROCESSO CIVILE (ricomprensente anche quella del processo di esecuzione e le modifiche al sistema di comunicazioni e notificazioni) – AREA GIURIDICO NORMATIVA
2. Seminari sugli adempimenti previsti dal T.U. in materia di Spese di Giustizia attinenti alla figura del funzionario delegato - AREA ECONOMICO FINANZIARIA
3. La riforma delle procedure concorsuali – AREA GIURIDICO NORMATIVA
4. Comunicazione. Sviluppo e/o miglioramento della comunicazione interna ed esterna - AREA MANAGERIALE / GESTIONALE
5. Normativa in tema di tutela della Privacy. La Legge n.196/2003. - AREA GIURIDICO NORMATIVA
6. Il Processo Civile Telematico (linee operative e firma digitale) - AREA I.T.

Quelle riportate di sopra non rappresentano la totalità delle esigenze emerse, esse sono numerosissime e non tutte trovano spazio nella pianificazione sulla base di alcune osservazioni:

- nell'anno in corso la gran parte del personale amministrativo del distretto sarà ancora impegnata nella formazione del progetto Teledidattica per un totale di circa 70 ore pro-capite, cosicché rimane poco spazio da dedicare ad altre iniziative formative, considerando anche le possibili – giustificate - assenze del personale per cause diverse;

- l'Ufficio formazione dispone di limitatissime risorse (il formatore requirente ha un gravoso carico di servizi e si può dedicare part-time alla formazione mentre quello giudicante è in astensione per maternità, a colmare il quadro a tinte fosche v'è la totale assenza di operatori che possano fungere quali ausilio all'ufficio formazione) e peraltro è impegnato esso stesso anche nella gestione distrettuale del progetto Teledidattica.

Tali considerazioni impongono di dimensionare il Piano stesso in coerenza con la concreta fattibilità e la realtà attuale del distretto che consente (altresì con sacrificio) di soddisfare solo alcune delle esigenze emergenti. In virtù di tali considerazioni sono state selezionate le esigenze che si concretizzano nel seguente prospetto:

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - BARI**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice rilevanti per gli Uffici Nep	LI	1	6	54	9	24	-	136	136
G.N.	Procedura civile: le modifiche rilevanti al codice in materia di servizi di cancelleria	LI	1	6	6	13	78	-	207	207
G.N.	Privacy	FI	1	6	6	5	30	-	60	60
G.N.	Procedura civile: le modifiche rilevanti al codice in materia di procedure concorsuali	LI	1	6	6	3	18	-	32	32
E.F.	Spese di Giustizia: adempimenti previsti dal Testo Unico	ALF	1	6	6	8	48	-	160	160
M.G.	Comunicazione efficace	LI	1	6	6	10	60	-	250	250
I.T.	Processo Civile Telematico: linee operative e firma digitale	LI	2	3	6	1	6	-	21	21
	<b>TOTALE</b>							-	<b>866</b>	<b>866</b>

**5. ATTIVITA' GIA' PROGRAMMATE ED IN FASE DI REALIZZAZIONE**

*Il processo civile Telematico: linee operative e firma digitale*

destinatari: 21 cancellieri del Tribunale di Bari

Periodo: maggio 2006

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI BOLOGNA

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

Anche quest'anno sarà forte l'investimento orientato a realizzare competenza.

Nel caso delle attività proposte, riferibili all'area giuridico-normativa o statistica si tratterà di arrivare a ottenere che siano prodotte risposte adeguate, la cui efficacia sarà misurabile nella capacità di risolvere situazioni reali, non limitandoci a sviluppare una conoscenza cognitivo-teorica della norma che permetterebbe tutt'al più il saper rispondere sul piano intellettuale a sollecitazioni di ordine culturale. Quando invece sarà l'area manageriale-gestionale a comprendere le attività pianificate, allora la competenza verso cui tendere dovrà essere fondata su una costante riflessione attorno alla propria azione, anche e soprattutto attraverso un'attenta metacognizione esercitata sui processi, sui linguaggi, sulle dinamiche attivate, consapevoli della parzialità del proprio punto di vista o delle precomprensioni di cui si è portatori all'interno della propria comunità organizzata. (G. Galilei: *“Non puoi insegnare qualcosa ad un uomo, puoi solo aiutarlo a scoprire dentro di sé”*).

Anche quest'anno, seppur con metodiche diverse dalla formazione intervento, centrale per la progettazione formativa del 2005, continuando il filo rosso che ha guidato l'azione formativa dell'anno passato, tutto il lavoro svolto di individuazione e ratifica degli ambiti di intervento, progettato dal formatore, è stato compiuto d'intesa con i Dirigenti e Dirigenti f.f. degli Uffici giudiziari del Distretto.

Le attività formative realizzate nell'anno 2005 sono state, per la maggior parte, commissionate dai Dirigenti amministrativi del Distretto, all'esito della sperimentazione della metodologia della formazione intervento, applicata all'individuazione e formulazione del piano della formazione distrettuale. Le iniziative progettate sono state realizzate con un'attività importante e complessa, a supporto di scelte strategiche sia adattive sia anticipative. **Due di questi interventi, aventi ad oggetto la rilevazione della qualità del servizio giustizia, percepita dagli utenti, e lo sviluppo**

**di un servizio efficiente di tenuta del protocollo informatico, per la corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi** (il primo, rivolto all'intero Distretto; il secondo, proposto e coordinato dal Dirigente della Procura Generale di Bologna, rivolto agli Uffici requirenti), **saranno ulteriormente sviluppati durante il 2006.**

Entrambi i percorsi hanno coinvolto i Dirigenti e i dipendenti, fuori degli schemi gerarchici, con ruoli diversi, ma insieme impegnati quali attori di una sfida organizzativa condivisa. In entrambi è stato evidente, già nelle prime fasi, l'effetto della metodologia della formazione o ricerca intervento, metodologia che è stata giudicata molto efficace dai partecipanti al percorso sulla qualità del servizio giustizia percepita dagli utenti, sia metodologicamente che per la propedeuticità all'attuazione di cambiamenti organizzativi. E' stato chiaro che tale metodologia rifugge da scorciatoie e, facendo perno sulle opportunità riflessive, porta alla definizione, passo passo, con gli attori dell'organizzazione, delle tappe di un apprendimento che essi stessi devono compiere.

Il **percorso sulla gestione documentale**, articolato, che si svilupperà anche nell'anno 2006, ha realizzato sia gli obiettivi organizzativi, sia gli obiettivi formativi previsti per l'anno 2005; quello sulla **qualità del servizio giustizia percepita dagli utenti** ha favorito la conoscenza delle tecniche di costruzione dei questionari e si è concluso producendo stimolanti risultati di conoscenza, ricavati da ben 812 questionari somministrati nell'intero distretto, che, in molti casi, sono già stati utilizzati per coerenti innovazioni organizzative.

Si è trattato di esperienze che si sono realizzate in una dimensione di gruppo intra-istituzionale, interna all'organizzazione, nonché inter-istituzionale, in relazione con gli utenti, altre istituzioni e servizi, cresciute nell'ambito del territorio in cui l'organizzazione-istituzione giustizia opera.

Queste due importanti attività hanno realizzato un gioco di rispecchiamenti all'interno dell'organizzazione-istituzione e con l'esterno. Rispecchiamenti all'interno, perché l'immagine che un determinato gruppo di lavoro ha proposto agli altri gruppi nell'organizzazione-istituzione ha comportato un'immagine di ritorno utile per valorizzare o non confermare le proprie scelte operative e d'assetto organizzativo; rispecchiamenti con l'esterno, perché l'organizzazione, comunque, ha proposto un'immagine di sé e ha ricevuto la valutazione esplicita e/o implicita che l'ambiente socio-politico-culturale ha espresso. L'immagine di ritorno ha avuto ricadute sulle scelte dell'organizzazione, nonché sulla percezione che gli operatori che vi lavorano e i fruitori dei servizi hanno di essa.

Tutti i percorsi formativi sono stati perseguiti con coerenza, grazie anche alla competenza del personale avviato a formazione, che spesso ha affrontato il disagio del viaggio dalla sede di

lavoro a Bologna, ove si è svolta la maggior parte dell'attività realizzata quest'anno. Dei 498 dipendenti avviati a formazione, soltanto 64 sono stati gli assenti.

Lo sforzo dell'organizzazione e del personale che, con assiduità, ha seguito le attività formative a cui è stato avviato dai Capi degli Uffici del Distretto è stato sempre ben presente: sia cercando ogni volta di assecondare le esigenze individuali o organizzative che venivano presentate, sia in fase progettuale, congiuntamente con la volontà di individuare le metodologie più efficaci per accompagnare il perseguimento degli obiettivi della committenza.

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

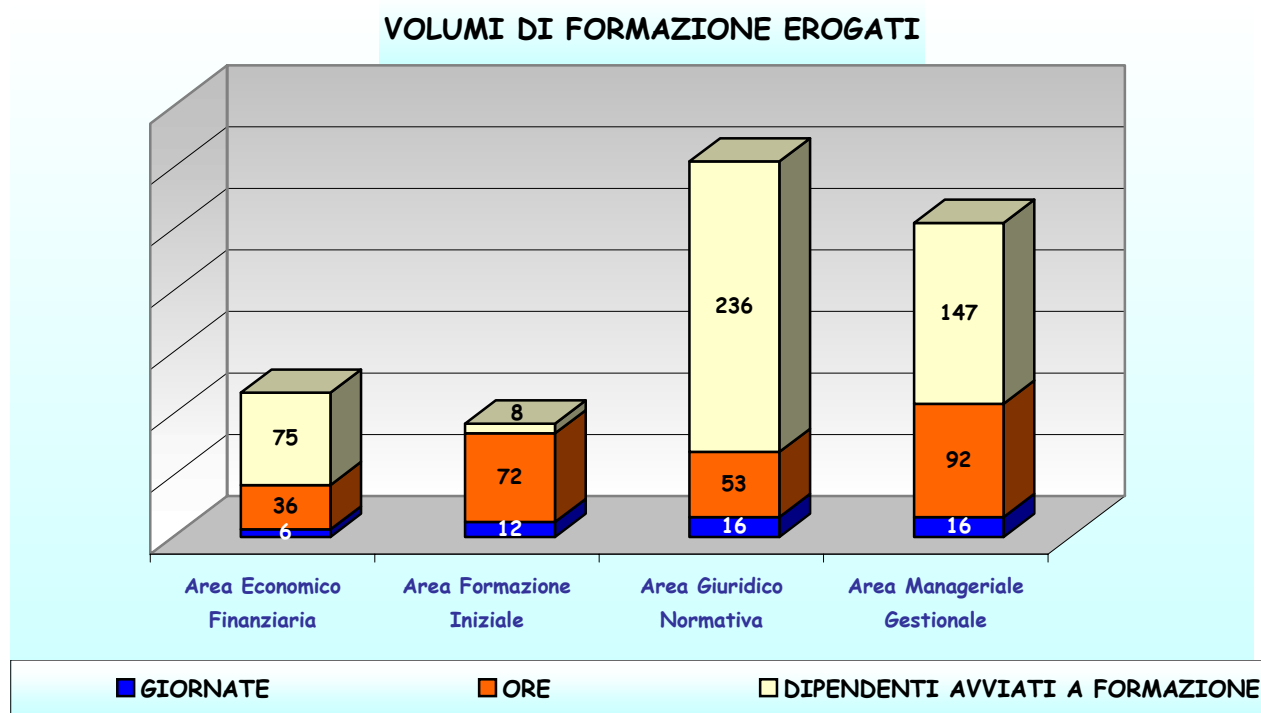
Il Distretto di Corte d'Appello di Bologna ha un organico di circa 2282 unità di personale amministrativo, di cui 1907 unità in servizio. E' costituito da 97 Uffici Giudiziari. L'Ufficio distrettuale per la formazione ha sede a Bologna, presso alcuni locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale ed assegnati in uso con delibera della Commissione di manutenzione del 5 ottobre 2001. In tali locali è stata ricavata un'aula didattica per sedici utenti, opportunamente attrezzata e quindi, per realizzare i propri corsi, sono state utilizzate un'altra aula didattica, più ampia (circa 23 posti), e un'aula informatica disponibili in locali assegnati al Tribunale di Bologna, concessi in uso, a richiesta dei Capi degli Uffici di vertice, dal Presidente del Tribunale e attrezzati dal formatore.

L'Ufficio per la formazione del personale si compone del formatore distrettuale, cancelliere C2 presso la Procura Generale, di un collaboratore C1, a tempo parziale e di due operatori B2, di cui uno applicato fino ad agosto 2006.

E' evidente che l'ampiezza del Distretto e i molteplici impulsi formativi richiederebbero maggiori risorse. Nonostante ciò, nell'anno 2005, durante il quale tra l'altro il collaboratore C1 è stato lungamente assente per maternità, sono state avviate a formazione 498 unità di personale e sono state realizzate i seguenti progetti:

Area di intervento	Oggetto del Corso
E.F.	Gestione e controllo dei beni patrimoniali nella P.A.
F. I.	Formazione iniziale per operatori giudiziari B1 e B2 di ultima assunzione e personale transitato da altre Amministrazioni.
G.N.	Codice di comportamento.
G.N.	Privacy.
G.N.	Sicurezza – emergenza ed evacuazione in caso di incendio.
M.G.	Formazione-intervento: "Lo sviluppo di un servizio efficiente di tenuta del protocollo informatico negli Uffici requirenti dell'Emilia Romagna."- Edizione riservata a Dirigenti e Dirigenti f.f.-
M.G.	Formazione-intervento: "Lo sviluppo di un servizio efficiente di tenuta del protocollo informatico negli Uffici requirenti dell'Emilia Romagna."- Edizione rivolta a Responsabili e Protocollatori-
M.G.	Formazione-intervento: "La qualità del servizio giustizia".

La tabella che segue indica graficamente i volumi di formazione realizzati.



### 3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006

La rilevazione preliminare all'individuazione delle aree di intervento formativo e dei progetti da realizzare durante l'anno 2006 è stata condotta con metodologie diverse, nel periodo ottobre 2005 – marzo 2006. L'analisi dei bisogni è stata considerata come un insieme di azioni diagnostiche complesse e multidirezionali. Né i soggetti, né le organizzazioni sono stati considerati, di per sé, esaustivi. Poiché entrambi forniscono elementi informativi utili e indispensabili, per evitare sbilanciamenti diagnostici si è proceduto ad utilizzare metodiche di “messa a fuoco” del bisogno formativo miste.

Gli approcci prescelti hanno tentato di coniugare lo sviluppo ed il cambiamento organizzativo con le aspirazioni di apprendimento individuali, in coerenza con la propria situazione lavorativa. Ad un **incontro con i Dirigenti del Distretto**, che si è sviluppato in un **focus group** a fini esplorativi, nel corso del quale ci si è reciprocamente orientati, potenziando le capacità di ascolto, per arrivare all'acquisizione di dati e informazioni utili per poi successivamente definire obiettivi, contenuti e modalità formative, è seguita, a distanza di qualche tempo, l'erogazione di un **questionario, rivolto a tutti i dipendenti del Distretto**, con domande pertinenti agli

argomenti potenzialmente da approfondire, al fine di raccogliere informazioni per l'indagine avviata. Il questionario, inviato agli Uffici per la consegna al personale dipendente, prevedeva, in fase di restituzione all'Ufficio del formatore, che gli stessi fossero accompagnati "dall'individuazione delle attività di formazione ritenute prioritarie, in ragione della figura professionale, delle mansioni svolte e delle finalità dei rispettivi Uffici, nell'ambito delle aree tematiche individuate". Non tutti gli Uffici hanno soddisfatto la richiesta.

Poiché l'analisi dei bisogni non è una fase completamente autonoma del processo formativo, ma continua durante tutto il processo, non esistendo agire complesso che non abbia in sé elementi di osservazione e di diagnosi, è apparsa confermata, sia tra i fabbisogni dell'organizzazione sia dei dipendenti, la problematicità operativa connessa con le modifiche alla legislazione processuale civile, già rappresentata peraltro in più occasioni. Anche la conoscenza, nell'ambito di applicazione, delle statistiche giudiziarie è stata valutata carente, ed era stata ritenuta tale in momenti formativi, tempi e sedi diverse. Il 48% del personale in servizio negli Uffici requirenti, il 44,55% dei giudicanti e il 35,57% di coloro che prestano servizio negli Uffici del Giudice di Pace hanno ritenuto non adeguata la propria competenza in proposito, rispetto al totale di coloro che hanno risposto alla domanda. Molto elevato è l'investimento formativo richiesto dai dipendenti. Sono ancora significativamente critiche le competenze giuridico-normative, linguistiche, (non ritenute, allo stato, prioritarie per l'organizzazione), oltre a quelle informatiche, economico-finanziarie, manageriali-gestionali. Il materiale informativo acquisito, davvero prezioso, è stato valutato con i Dirigenti e Dirigenti f.f. nel corso di un *brainstorming*, al fine di arrivare ad una prima definizione della formazione distrettuale, espressione non solo delle richieste dei dipendenti, ma anche delle strategie, per quanto possibile condivise, delle organizzazioni in cui operano.

La identificazione delle iniziative formative distrettuali per l'anno 2006 si è poi conclusa con la successiva restituzione al formatore di una scheda di sintesi, predisposta al fine di permettere, singolarmente, a ciascun Dirigente e Dirigente f.f. di esprimere le loro opzioni, segnalare il numero e le figure professionali da formare, consapevoli delle eventuali criticità dei loro Uffici, dei loro fabbisogni, delle richieste del personale che da loro dipende e delle strategie condivise.

#### **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Le attività già previste, in coerenza con i fabbisogni 2005, di cui è ribadita l'attualità, continueranno a svilupparsi per parte del 2006.

##### **La pianificazione prosegue con:**

- la formazione rivolta agli ufficiali giudiziari C1 di recente assunzione;
- la collaborazione organizzativa con il CISIA per la formazione all'applicativo SIES;

##### **E' stata richiesta la pianificazione delle seguenti ulteriori attività:**

- un percorso di formazione intervento sulla gestione documentale, orientato a soddisfare i fabbisogni dell'organizzazione, non disgiunti da quelli del personale, a cui prenderanno parte i Dirigenti degli Uffici giudicanti, dell'Ufficio del Giudice di Pace di Bologna e i dipendenti individuati;
- giornate di studio sulle modifiche alla legislazione processuale civile, riservate, in questa fase, agli ufficiali giudiziari e ai cancellieri della Corte d'Appello, dei Tribunali e degli Uffici del Giudice di Pace dei capoluoghi di circondario, segnalati dagli Uffici di provenienza;
- la formazione statistica, orientata a valorizzare il dato quale elemento strategicamente utile all'organizzazione del lavoro, è l'ulteriore impegno formativo che intendono affrontare gli Uffici requirenti, ravvisando coerenza tra le carenze individuate dal personale e le strategie da perseguire.

A calendario realizzato, la valutazione realistica delle concrete risorse a disposizione dell'Ufficio distrettuale per la formazione, al fine di evitare una quantificazione non commisurata alle effettive potenzialità dell'Ufficio, permette quest'anno, soltanto di segnalare due ulteriori aree critiche, sulle quali i Dirigenti ritengono utile intervenire avvalendosi anche della Formazione del personale: "trasparenza" e "privacy", in particolare i rapporti tra diritto di accesso e diritto alla riservatezza, per gli Uffici giudicanti e l'Ufficio del Giudice di Pace di Bologna; comunicazione e gestione delle criticità relazioni per i dipendenti di area diversa dalla C (per la quale si sta svolgendo un percorso d'aula che prevede anche la trattazione di tali temi), rivolto ai dipendenti degli Uffici requirenti.

#### **5. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE**

La pianificazione per l'anno 2006 deve riservare adeguato spazio, oltre alle attività sintetizzate al punto precedente, anche:

- all'attività formativa, iniziata nel 2005, per il miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in attuazione dei Decreti legislativi 626/94 e 242/96 che saranno realizzate coerentemente con le linee-guida tracciate dalla Conferenza Stato Regioni del 14 febbraio u.s.;
- all'iniziativa, che si svilupperà durante tutto il primo semestre 2006, progettata in coerenza con il Piano della Formazione 2005, per favorire l'apprendimento di metodologie e strumenti per la progettazione organizzativa e l'efficace presidio delle criticità relazionali, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza e la produttività degli Uffici.
- alla formazione rivolta agli Ufficiali Giudiziari C1, neoassunti;
- alla collaborazione con il C.I.S.I.A. per la formazione e l'addestramento sull'applicativo SIES.

Durante l'anno 2005 si sono realizzati **due percorsi con la metodologia della formazione intervento che prevedono per il 2006 un ulteriore sviluppo**. Si tratta del percorso sulla **Gestione Documentale per gli Uffici requirenti** aderenti al progetto e del progetto sulla **Qualità del servizio giustizia, percepita dagli utenti**, che ha coinvolto 23 Uffici giudiziari del Distretto, 58 "intervistatori" provenienti dal personale delle Procure della Repubblica, Tribunali e Uffici del Giudice di Pace che, dopo aver preparato il questionario di rilevazione, hanno intervistato 812 utenti, tra i quali 557 Avvocati, 111 utenti specializzati (CTU, Polizia giudiziaria ecc.) e 142 utenti generici.

La "quota formativa" del primo percorso prevede la progettazione di un'attività d'aula, sulla riforma della Legge 241/90, Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005 e sulla privacy, che seguirà l'esame delle problematiche sull'accesso all'interno degli Uffici, tenuto conto della revisione della modulistica già effettuata e dell'obiettivo di completarne e integrarne la revisione, anche con riferimento a quella non esaminata nel corso dell'anno 2005.

L'esperienza formativa degli Uffici giudiziari dell'Emilia Romagna sulla qualità del servizio giustizia, promossa dai Dirigenti amministrativi del Distretto, può essere divulgata e approfondita nel corso di un Convegno, da realizzarsi in tempi non troppo lontani, auspicabilmente entro il primo semestre 2006 e che prevede, tra gli altri, la partecipazione degli attori coinvolti.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - BOLOGNA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.I.	Formazione iniziale per gli Ufficiali giudiziari, posizione economica C1 neoassunti	LI	15	6	90	1	90	-	42	42
F.S.	Statistica : la Statistica e gli Uffici giudiziari	LI	1	6	6	3	18	-	72	72
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice rilevanti per gli Uffici Nep	LF	1	7	7	3	21	-	150	150
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di servizi di cancelleria	LF	1	6	6	4	24	-	163	163
G.N.	Archivistica, protocollo informatico e gestione dei flussi documentali per <b>uffici requirenti</b> - GE.DOC (2°ANNO) Dirigenti e cancellieri	FI	2	6	12	3	36	9	35	44
G.N.	Archivistica, protocollo informatico e gestione dei flussi documentali: DO.GE - <b>giornata riservata ai Dirigenti Uffici giudicanti</b>	FI	1	6	6	1	6	9	-	9
G.N.	Archivistica, protocollo informatico e gestione dei flussi documentali: percorso riservato agli <b>Uffici Giudicanti - Dirigenti e personale</b>	FI	2	6	12	1	12	9	28	37
G.N.	Archivistica, protocollo informatico e gestione dei flussi documentali: percorso riservato agli <b>Uffici giudicanti - Personale</b>	FI	2	6	12	2	24	-	28	28
G.N.	626/94 - Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso per incaricati attività di emergenza e pronto soccorso	ALF			0		0	-	106	106
G.N.	626/94 - Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso per Responsabili e addetti al servizio di prevenzione e protezione	ALF	5	6	30	1	30	-	13	13
G.N.	626/94 - Sicurezza nei luoghi di lavoro: corso per Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	ALF	6	6	36	1	36	-	18	18
I.T.	SIES - percorso riservato agli Uffici Requirenti	A	5	6	30	3	90	-	32	32
I.T.	SIES - percorso riservato ai Tribunali e Uffici di Sorveglianza	A	4	6	24	3	72	-	29	29
M.G.	Organizzazione: il presidio efficace delle criticità relazionali. I metodi e gli strumenti per la progettazione organizzativa	LI	3	6	18	10	180	-	198	198
M.G.	Qualità del servizio: la giustizia vista dagli utenti. L'esperienza formativa degli uffici giudiziari dell'Emilia Romagna sulla qualità percepita dei servizi	FI	1	4,50	4,5	1	4,5	20	60	80
	<b>TOTALE</b>						<b>643,5</b>	<b>47</b>	<b>974</b>	<b>1.021</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI BRESCIA

## 1. INTRODUZIONE

Il piano di formazione per il 2006 si propone di:

- completare il percorso formativo, attualmente in corso, volto alla realizzazione di una rete di comunicazione infradistrettuale in materia contabile e di spese di giustizia;
- realizzare l'aggiornamento normativo sulle modifiche del codice di procedura civile;
- rispondere alle esigenze prioritarie emerse dalla rilevazione dei fabbisogni in materia di spese di giustizia ;
- rispondere alle richieste degli uffici relative alla formazione normativamente prevista in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di privacy (D.Legislativo 196/03, allegato B, disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza. Punto 19.6)
- supportare il progetto SIES e la formazione del personale addetto all'attività di esecuzione penale e alla successiva fase di sorveglianza.

## 2.IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

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

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

## **Il personale**

Il contesto organizzativo è caratterizzato da pesanti carenze di organico particolarmente rilevanti negli uffici di vertici .

Il personale previsto dalla pianta organica è pari a complessive **1022 unità**.

Il personale in servizio è pari a circa **800 unità** (non sono conteggiati i lavoratori a tempo determinato, ex Lavoratori Socialmente utili e gli ufficiali giudiziari).

## **L'Ufficio formazione distrettuale**

Le carenze di organico hanno pesanti ricadute anche sulle risorse destinate all'Ufficio formazione distrettuale.

All'Ufficio Formazione distrettuale sono addetti, entrambi a tempo parziale, due formatori distrettuali, uno per gli uffici giudicanti ed un per quelli requirenti. Quest'ultimo è attualmente in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità.

Al momento non è stato possibile sostituire l'operatore a tempo determinato precedentemente assegnato all'ufficio, che ha terminato il suo periodo di lavoro il 7 febbraio 2006.

## **3. LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE NEL 2005**

Il piano formazione per l'anno 2005 aveva previsto la realizzazione dei seguenti corsi:

- Corso in materia di sicurezza informatica e del trattamento dei dati personali.
- Corso di formazione in materia di gestione dei beni patrimoniali. Aggiornamento normativo e gestione tecnologica.
- Addestramento all'utilizzo di strumenti informatici di base ed avanzato.
- Intervento formativo finalizzato alla creazione di una rete di comunicazione infradistrettuale in materia contabile - tributaria e di spese di giustizia.
- Intervento formativo finalizzato alla creazione degli Uffici Informazione al Pubblico presso il nuovo Palazzo di Giustizia di Brescia ed a livello dei singoli circondari.

I primi tre interventi sono stati realizzati, il quarto intervento, la cui realizzazione era prevista a cavallo del biennio 2005/2006 è in corso di svolgimento e si concluderà l'8 giugno 2006.

L'intervento formativo finalizzato alla creazione degli Uffici Informazione al Pubblico presso il nuovo Palazzo di Giustizia di Brescia ed a livello dei singoli circondari ha visto una parziale realizzazione nella formazione avviata, nell'ambito di un progetto FSE, per gli operatori di front – office, ovvero per coloro che lavorano prevalentemente a contatto con il pubblico, anche se

non preposti ad apposito punto informativo, perché nell'ambito della propria cancelleria o segreteria svolgono compiti di "prima accoglienza" rispetto all'utenza.

La realizzazione della parte del progetto volta alla progettazione e realizzazione dell'Ufficio Informazioni per il pubblico presso il nuovo Palazzo di Giustizia di Brescia è stata rinviata anche in considerazione dello slittamento del trasferimento degli uffici giudiziari presso il nuovo palazzo che avverrà, presumibilmente non prima del 2007.

Complessivamente nel 2005 sono stata avviate a formazione 315 persone .

#### **4. IL PIANO DI FORMAZIONE DISTRETTUALE 2006**

##### **La rilevazione dei fabbisogni**

Il piano di formazione per il 2005 è stato definito sulla base di una rilevazione dei fabbisogni organizzata come segue.

Nel corso di un primo incontro del formatore distrettuale con i dirigenti degli uffici giudiziari del distretto sono stati presentati gli obiettivi della rilevazione dei fabbisogni e le criticità della definizione e realizzazione del piano per il 2006.

Sono stati rappresentati i problemi legati alle risorse esigue dell'ufficio formazione distrettuale e la necessità di una pianificazione in grado di rispondere alle esigenze prioritarie rilevate tenendo presente l'obiettivo della effettiva realizzabilità degli interventi programmati.

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

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

E' stata offerta, laddove richiesta, la collaborazione del formatore nella definizione degli strumenti più adeguati alla rilevazione.

E' stata predisposta una griglia di rilevazione costruita sulla base delle aree tematiche indicate dalla nota ministeriale del 19 gennaio, con la possibilità di attribuire un ordine di priorità a ciascuno degli interventi richiesti.

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

Si è giunti in tal modo alla individuazione degli interventi formativi ritenuti prioritari non solo in quanto richiesti dal maggior numero di uffici ed indicati dagli stessi con ordine di priorità massimo, ma anche perché ritenuti funzionali alle strategie organizzative di ciascun ufficio, o resi indispensabili da eventi esterni (es. l'entrata in vigore delle modifiche del Codice di procedura civile)

Gli interventi richiesti, raggruppati per aree, sono di seguito indicati.

### **Area giuridico – normativa**

Modifiche al codice di procedura civile

626 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Privacy – formazione per tutto il personale prevista dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza. Punto 19.68. (All.B D.Lgs 196/03)

### **Area economico – finanziaria**

Spese di Giustizia: approfondimento specialistico dei servizi

### **Area Informatica telematica:**

Informatica generale: ECDL

Applicazioni operative: SIES sistema informativo esecuzione e sorveglianza

### **La definizione dei progetti**

**Modifiche al codice di procedura civile.** Le nuove norme in materia di cognizione ordinaria, notifiche, procedimenti cautelari, procedimento esecutivo, ecc. impongono in tempi brevi un primo intervento di aggiornamento normativo per gli addetti al settore civile.

**Sicurezza sui luoghi di lavoro.** La richiesta di formazione di nuovi addetti alla prevenzione e di nuovi responsabili è già stata avanzata, nel corso del 2005, da vari uffici. Pare opportuno, anche alla luce del recente accordo tra Governo e Regioni e Province autonome (26 gennaio 2006) attuativo dell'art. 2, commi 2, 3, 4, 5 del decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195 integrativo del decreto legislativo 626/94, provvedere ad un nuovo piano di formazione in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.

**Privacy.** Completata la definizione del documento programmatico sulla sicurezza previsto dal Decreto Legislativo 196/03, i dirigenti intendono attuare il punto 19.6 del disciplinare tecnico relativo alla *“previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle*

*relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare...”*

**Spese di Giustizia.** L’aggiornamento ed approfondimento tecnico normativo in materia di spese di giustizia per il personale addetto ai relativi servizi è l’intervento richiesto da tutti gli uffici e con il massimo ordine di priorità. Si affianca ed integra l’intervento attualmente in corso volto alla creazione dei referenti in materia di spese di giustizia per ciascun ufficio nell’ambito della rete di comunicazione infradistrettuale.

**SIES Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza** L’adozione del SIES e l’addestramento al suo utilizzo è una priorità degli uffici di Procura e Sorveglianza.

L’Ufficio formazione distrettuale, se richiesto, fornirà supporto organizzativo alla realizzazione dei corsi, con modalità da concordare.

**E.C.D.L.** Il conseguimento di questa certificazione ha una priorità alta per il personale singolarmente inteso più che per l’organizzazione nel suo complesso. L’organizzazione e gestione del progetto è del C.I.S.I.A competente. L’ufficio formazione, se richiesto fornirà il supporto organizzativo, con modalità da concordare.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L’ANNO 2006 – BRESCIA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F	Spese di giustizia	LI	3	6	18	3	54	-	100	100
G.N	Privacy	LF	1	6	6	5	30	-	600	600
G.N	Procedura civile: le modifiche al codice	LF	1	6	6	3	18	-	150	150
G.N	626/94 - Sicurezza sui luoghi di lavoro per addetti Primo Soccorso	ALF	6	4	24	1	24	-	30	30
G.N	626/94 - Sicurezza sui luoghi di lavoro per RSPP	ALF	1	4	4	6	24	-	100	100
I.T.	SIES - Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza	A	5	6	30	4	120	-	45	45
M.G.	Comunicazione infradistrettuale: la creazione di una rete in materia contabile e di spese di giustizia	FI	19	5	95	2	190	-	60	60
	<b>TOTALE</b>						<b>460</b>	<b>-</b>	<b>1.085</b>	<b>1.085</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI CAGLIARI

## **1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006**

La positiva esperienza della formazione intervento, che ha preso le mosse alla fine del 2004 e ha caratterizzato l'anno appena trascorso, da un lato ha determinato un forte coinvolgimento dei dirigenti degli uffici giudiziari i quali sono intervenuti in maniera strategica nell'organizzazione anche mediante il coinvolgimento, il contributo e la collaborazione di tutti i soggetti presenti nel contesto organizzativo da essi diretto ma dall'altro non ha consentito di realizzare tutte le iniziative pianificate per il 2005.

Il Piano di formazione 2006 intende porsi come logica prosecuzione del precedente, come uno strumento mediante il quale perseguire gli obiettivi di cui ai progetti non realizzati nello scorso anno e al tempo stesso consolidare quelli raggiunti, senza tralasciare le priorità formative sopraggiunte nel frattempo anche a seguito dell'intervento di importanti riforme normative.

## **2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Gli Uffici Giudiziari del Distretto sono 40. Oltre alla Corte d'Appello e alla Procura Generale, vi sono 3 Tribunali con le rispettive Procure della Repubblica, 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, 333 unità di area C, 542 di area B e 72 di area A, sono in servizio 6 dirigenti, 221 unità appartenenti all'area C, 495 all'area B e 98 all'area A per un totale di 823 unità, cui ne vanno aggiunte 71 in servizio a tempo determinato.

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.

Nel 2005 sono stati realizzati due interventi formativi:

1. il **“Corso di formazione in materia di gestione dei beni patrimoniali dello Stato”**, incentrato sulle modifiche normative introdotte in materia con il DPR 254/2002, sugli aspetti operativi del servizio di gestione dei beni patrimoniali e sul nuovo sistema informatico, compresa la migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sistema operativo. In considerazione degli argomenti trattati e della funzione di controllo svolta sugli uffici giudiziari, per lo svolgimento dell'attività didattica ci si è rivolti alla locale Ragioneria Provinciale dello Stato affinché individuasse personale dotato di conoscenza teorica degli argomenti da trattare e di esperienza operativa. Durante il corso i momenti di trattazione teorica degli argomenti si sono alternati all'analisi degli aspetti operativi e pratici attraverso esercitazioni all'utilizzo del software. Con l'obiettivo di approfondire le conoscenze concettuali in materia di gestione dei beni patrimoniali dello Stato, addestrare i partecipanti all'utilizzo del nuovo software Ge. Co. di gestione e controllo dei beni patrimoniali e creare o favorire rapporti di collaborazione e dialogo tra la locale Ragioneria Provinciale dello Stato e gli uffici giudiziari da quest'ultima controllati, sono state realizzate 3 edizioni, di 4 giornate ciascuna, per un totale di 72 ore di formazione che hanno coinvolto 37 partecipanti.

2. il Progetto **“La riorganizzazione degli Uffici Recupero Crediti”**, volto alla riorganizzazione degli uffici omonimi dell'intero Distretto mediante l'utilizzo di una metodologia che si richiama alla ricerca-intervento e, più in generale, alla *learning organization*. L'iniziativa si è proposta di supportare gli uffici attraverso la ridefinizione dell' iter procedurale, l'analisi dei processi di lavoro, l'identificazione di eventuali nuovi processi di lavoro più funzionali rispetto alle nuove procedure e il ri-disegno delle funzioni organizzative previste dal nuovo iter. Articolato in diverse fasi, l'intervento formativo ha preso l'avvio con un convegno di lancio che, con l'intento di creare le condizioni per il più ampio coinvolgimento degli uffici e di incentivare una profonda motivazione dei partecipanti, ha coinvolto i capi degli uffici interessati all'iniziativa, i dirigenti o i facenti funzioni e tutto il personale degli uffici recupero crediti, per un totale di 59 persone. La successiva fase d'aula sugli strumenti di analisi organizzativa, sugli

aspetti della responsabilità contabile e sul ruolo direttivo si è resa necessaria da un lato per fornire ai partecipanti una serie di strumenti conoscitivi e comportamentali e dall'altro, essendo stata realizzata in regime di residenzialità, per favorire la condivisione degli obiettivi e la creazione di un gruppo di lavoro anche mediante l'utilizzo dei momenti "non istituzionali d'aula". Sono state realizzate 2 edizioni, per un totale di 80 ore di formazione che hanno coinvolto 33 partecipanti. E' seguita poi la fase dei gruppi di lavoro, svoltasi in parte a distanza mediante l'utilizzo della posta elettronica e in parte in presenza, alternando lavori in plenaria e lavori in sottogruppi. Individuate le problematiche e i nodi critici della procedura dell'ufficio recupero crediti, i gruppi hanno ricercato proposte operative che potessero costituire una soluzione alle criticità evidenziate, argomentando le scelte operate attraverso l'indicazione delle fonti normative, giurisprudenziali e dottrinarie di riferimento. Attraverso un dibattito conclusivo sono state negoziate e condivise una serie di interpretazioni giuridico-normative e di soluzioni operative e si è giunti in alcuni casi alla formulazione di quesiti sottoposti congiuntamente al Ministero. Il lavoro di gruppo si è svolto in un arco di tempo di circa quattro mesi, coinvolgendo 32 persone, per un totale di 62 ore d'aula. L'attività di analisi e approfondimento svolta nella fase precedente ha necessitato di essere applicata alle singole realtà operative degli uffici coinvolti nel progetto, diversi per struttura, carichi di lavoro e professionalità in servizio. Gli esperti di analisi organizzativa hanno affiancato e supportato i singoli uffici che – attraverso la predisposizione di un project work – hanno individuato e riprogettato i nuovi processi di lavoro in funzione delle modificate procedure e conseguentemente ri-disegnato le funzioni e ridistribuito le attività e i compiti secondo i nuovi iter procedurali. Questa attività si è svolta nell'arco di circa due mesi, coinvolgendo 53 unità di personale appartenenti a 8 uffici, per un totale di 360 ore. Il progetto prevedeva anche la realizzazione dei seminari per "restituire" e condividere con il personale addetto agli uffici l'esito del lavoro di approfondimento dei gruppi di cui alle fasi precedenti e approfondire gli aspetti tecnico-giuridici, procedurali e operativi del recupero crediti. Tali seminari sono slittati all'anno in corso e sono stati inseriti nella programmazione di cui al presente piano.

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

#### **Strumenti e metodi di rilevazione**

Preliminarmente, è stata inviata una circolare a tutti gli uffici del distretto, nella quale è stata sottolineata l'importanza della collaborazione del capo dell'ufficio e del dirigente amministrativo

ai fini di valutare la rispondenza delle richieste dei singoli dipendenti con le rispettive qualifiche, funzioni, competenze e responsabilità e di programmare interventi formativi coerenti con le strategie dell'amministrazione e con le risorse disponibili ed è stata richiamata l'attenzione sulle attività già in programmazione per il 2006. Si è chiesto a ciascun ufficio di sentire il personale in servizio utilizzando la modalità ritenuta più idonea per poi segnalare le attività ritenute prioritarie in ragione delle professionalità presenti e delle finalità degli uffici e quantificare il personale da avviare alle singole iniziative proposte, utilizzando una scheda riepilogativa costruita sulla base delle aree e delle tematiche individuate nella nota ministeriale di avvio della rilevazione dei fabbisogni su base distrettuale al fine di predisporre i Piani di Formazione dei singoli distretti.

Successivamente, è stato effettuato un colloquio con ciascun dirigente per analizzare i dati del singolo ufficio ed eventualmente ri-definire priorità individuate e personale segnalato.

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

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

Infine, allo scopo di individuare e effettuare una macro-progettazione delle iniziative di prosecuzione dell'attività di formazione intervento svoltesi nell'anno precedente sugli Uffici Recupero Crediti, si è svolta una riunione con i dirigenti del distretto e della sezione distaccata coinvolti nella iniziativa.

### **Le esigenze emerse**

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

- a) la considerazione che il Piano di formazione 2006 intende essere una prosecuzione di quello precedente, perseguire gli obiettivi dei progetti pianificati e non realizzati nel 2005 e consolidare gli obiettivi raggiunti;
- b) la necessità di dare risposta alle esigenze formative emerse nel frattempo;

c) l'opportunità di tener conto dell'impegno organizzativo che scaturisce dalla collaborazione con la DGSIA ed i CISIA per la prosecuzione della formazione/addestramento per il conseguimento della patente europea ECDL (Progetto Teledidattica) e la realizzazione della formazione/addestramento sull'applicativo SIES (Sistema Informativo Esecuzioni e Sorveglianza).

Il permanere della maggior parte dei fabbisogni non soddisfatti nel corso dell'anno precedente ha comportato l'inserimento di 3 progetti non realizzati nel 2005, cui si sono aggiunte 2 proposte progettuali, uno di prosecuzione dell'attività di formazione intervento sugli uffici recupero crediti e l'altro – rivolto ai dirigenti dell'intero distretto – finalizzato all'individuazione di nuovi settori di intervento.

#### **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Il piano di formazione 2006 prevede i seguenti interventi formativi:

##### **Formazione di ingresso - corso per ufficiali giudiziari C1 neoassunti**

Di taglio teorico-pratico e rivolto a 31 unità di personale, si propone mediante l'utilizzo di lezioni interattive ed esercitazioni di fornire ai partecipanti un quadro generale e complessivo della struttura organizzativa della quale sono entrati a far parte, con particolare riferimento all'attività e alla funzione della figura dell'ufficiale giudiziario.

##### **La Riorganizzazione degli Uffici Recupero Crediti - La prosecuzione del progetto: aggiornamento del lavoro svolto e cura della comunità URC**

Nell'intento di proseguire il percorso intrapreso e consolidare gli obiettivi raggiunti nell'anno precedente, si propone di aggiornare e integrare la raccolta delle schede di gestione delle criticità dell'ufficio recupero crediti, già in precedenza realizzata, e di accompagnare nella sua crescita e sviluppo la comunità degli addetti agli uffici recupero crediti, offrendo alle persone che ne fanno parte occasioni di confronto periodico e di consolidamento delle relazioni instaurate. Saranno coinvolti, in momenti e con modalità diverse, n. 82 unità di personale tra dirigenti, cancellieri C2 e C1, operatori B2 e B1 e ausiliari A1 degli uffici che hanno partecipato al progetto.

##### **Sicurezza nei luoghi di lavoro:**

###### **a) addestramento per gli Addetti Antincendio;**

### **b) formazione per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**

Rivolto al personale nominato addetto al servizio di antincendio e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, si propone di aggiornare e formare l'addetto al servizio antincendio o il RLS allo svolgimento del proprio ruolo.

### **La riforma del processo civile**

Rivolto a 60 unità di personale di varie qualifiche in servizio nelle cancellerie civili, si propone di aggiornare il personale illustrando i contenuti della riforma, con particolare riferimento a quegli aspetti direttamente connessi agli adempimenti di cancelleria.

### **Sistema SIC: corso di addestramento**

Rivolto a 12 cancellieri C2, C1 e B3 - appartenente ai Tribunali di Cagliari e di Lanusei - incaricato della redazione ed immissione delle schede penali nel sistema, si propone di addestrarlo all'utilizzo del sistema SIC. Sono previste due edizioni, una a Cagliari e una a Lanusei, della durata di 4 giornate ciascuna.

### **Trascrizioni immobiliari: gli adempimenti delle cancellerie**

Rivolto a n. 40 unità di personale delle cancellerie civili e penali incaricato di adempiere all'onere di trascrizione derivante da un cambio di proprietà a seguito di sentenza, si propone di fornire nozioni giuridiche per lo svolgimento degli adempimenti connessi a tale onere e addestrare il personale all'utilizzo del sistema informatico rilasciato dalla agenzia delle entrate.

### **Valutazione della attività di formazione intervento realizzata nel 2005/2006 e individuazione di nuovi interventi**

Partendo da un momento di valutazione dell'attività di formazione intervento svolta, saranno individuati i nuovi ambiti di miglioramento organizzativo e definiti i nuovi interventi formativi da realizzare a sostegno di tali processi di riorganizzazione mediante l'ausilio della medesima metodologia. Saranno coinvolti i 10 dirigenti del distretto di Cagliari e della Sezione distaccata di Sassari.

## 5. ATTIVITÀ' GIÀ' PROGRAMMATE

### La Riorganizzazione degli Uffici Recupero Crediti -Fase IV

Già finanziato con O/A n. 99 del 08.06.2005 unitamente ad altre fasi del progetto, il seminario si propone, attraverso lezioni interattive, esercitazioni e studio di casi, di approfondire gli aspetti tecnico-giuridici, procedurali e operativi della procedura del recupero crediti e “restituire” e condividere con il personale di fascia B e A l’esito del lavoro di approfondimento dei gruppi di cui alle fasi precedenti del progetto, svoltesi nell’anno precedente. Sono previste due edizioni della durata di 18 ore ciascuna per un totale di 43 unità di personale tra cancellieri B3, operatori B2 e B1 e ausiliari A1.

#### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - CAGLIARI

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.I.	Formazione iniziale per ufficiali giudiziari C1 neoassunti	LI	18	6	108	1	108	-	31	31
G.N.	626/94 – Sicurezza nei luoghi di lavoro: addestramento addetti antincendio e formazione per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	LI	8	8	60	1	60	-	50	50
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice	LI	5	6	30	2	60	-	60	60
I.T.	Sistema SIC- addestramento	ALF	5	5	25	2	50	-	12	12
I.T.	Trascrizioni immobiliari- gli adempimenti delle cancellerie	ALF	4	7	28	2	56	-	20	20
I.T.	SIES- addestramento	A	11	6	66	2	132	-	40	40
M.G.	Formazione- Intervento: Riorganizzazione degli uffici recupero crediti-Fase IV-Seminari per addetti	FI	3	6	18	2	36	-	43	43
M.G.	Riorganizzazione degli Uffici Recupero Crediti: la prosecuzione del progetto: aggiornamento del lavoro svolto e cura della comunità URC	FI	6	7	42	1	42	7	75	82
M.G.	Valutazione 2005/2006 e individuazione di nuovi interventi	FI	7	8	56	1	56	10	-	10
	<b>TOTALE</b>						<b>600</b>	<b>17</b>	<b>331</b>	<b>348</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTO DI CAGLIARI SEZIONE DISTACCATA DI

# SASSARI

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

L'attività formativa svoltasi nel 2005, pur contenuta sotto l'aspetto quantitativo, ha visto coinvolti gli uffici giudiziari dell'intero distretto sardo costituendo un'esperienza significativa per più di un aspetto: per il modo inedito di concepire un'azione formativa complessa e ad ampio raggio, e per le prospettive che essa ha aperto e può aprire preordinandola al miglioramento organizzativo di servizi della giustizia rilevanti e particolarmente disfunzionali, nelle singole realtà e nell'intero territorio. Ci si riferisce all'opportunità prospettata nel 2004 dall'Amministrazione centrale di avvalersi di una metodologia formativa (richiamante la formazione intervento o, più in generale la learning organization) atta a produrre un miglioramento diretto nell'organizzazione degli uffici, al di là della pur efficace - e, comunque, irrinunciabile - formazione d'aula.

Anche in ragione di una pregressa e positiva esperienza maturata nel 2000, proprio in questa sede, quest'ufficio ha creduto fortemente nell'opportunità e possibilità di supportare un intervento complesso attraverso la metodologia della formazione intervento, con un progetto ideato e condiviso coi dirigenti amministrativi del distretto. L'iniziativa di miglioramento, tesa a uniformare interpretazioni e prassi tra gli uffici dell'intera corte d'appello sulle problematiche relative alle assenze del personale, ha portato alla creazione di un vademecum, di una modulistica e di un repertorio delle fonti.

Riservando ad altra sede un più dettagliato rapporto sull'esperienza in parola, la cui conclusione è prevista nel corrente mese di marzo, qui si intende delineare, invece, alcune brevi premesse utili per tracciare gli obiettivi di massima della formazione da attivare nel 2006:

1. l'organico limitato dell'ufficio formazione in sede non ha permesso di realizzare, parallelamente all'iniziativa di miglioramento organizzativo, ulteriori corsi di formazione

- tradizionale, a cominciare da quello su la gestione delle cancellerie, segreterie e uffici NEP, destinato al personale dell'area C e programmato per il 2004 e il 2005;
2. il progetto di miglioramento organizzativo ha coinvolto un numero limitato di partecipanti (10 dirigenti e 34 funzionari), lasciando in questo modo non corrisposte le attese del restante personale, non coinvolto in alcun'altra iniziativa formativa;
  3. per il completamento del progetto in parola, così come previsto nel piano di intervento, resta ancora la formazione destinata agli addetti delle segreterie, programmata, come già detto, per il mese di marzo;
  4. l'intenso quanto inedito coinvolgimento nel progetto dei dirigenti e dei funzionari responsabili delle segreterie del personale, oltre alla gratificazione di un obiettivo raggiunto e di un prodotto elaborato e fruibile, ha indubbiamente costituito un evento esperienziale importante, a cui far seguire, non appena possibile, nuove rilevanti iniziative migliorative che possano coinvolgere, come in questo caso, l'intero distretto;
  5. all'interno delle iniziative formative tradizionali – pianificate sulla base di un emergente fabbisogno espresso dall'organizzazione e dal personale - sono a tal fine previsti momenti di confronto e di verifica per accertare eventuali lo stato di funzionalità dei servizi, nell'ottica di possibili, futuri interventi di riorganizzazione.

## **2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

L'attività di formazione svolta da questo ufficio si rivolge al personale di 35 uffici (compresi questa Sezione di Corte, la Procura Generale, 6 tribunali ordinari (Sassari, Nuoro, Tempio P., e le sezioni di Alghero, Olbia e La Maddalena), 1 tribunale per i minorenni (Sassari), 1 tribunale di sorveglianza (Sassari), 1 ufficio di sorveglianza (Nuoro), 3 procure della Repubblica (Sassari, Nuoro e Tempio P.), 1 procura della Repubblica per i minorenni (Sassari) e 20 uffici del giudice di pace (Alghero, Bitti, Bono, Bonorva, Dorgali, Gavoi, La Maddalena, Nulvi, Nuoro, Olbia, Orani, Ozieri, Pattada, Porto Torres, Pozzomaggiore, Sassari, Siniscola, Sorso, Tempio P., Thiesi).

Negli uffici giudiziari indicati sono attualmente in servizio circa 574 unità di personale amministrativo, sui 541 previsti in pianta organica (D.M. 3 febbraio 2004)

L'attuale assetto dell'ufficio formazione distrettuale, dal punto di vista delle risorse umane e strumentali, è il seguente:

1 Referente per la formazione: un cancelliere C2, in servizio a tempo pieno.

2 Unità addette all'ufficio:

- un ausiliario B1 della Corte d'Appello di Cagliari, Sezione distaccata di Sassari, impegnato per circa il 70% del suo orario di lavoro;
- addetto ai servizi di anticamera A1 della Corte d'Appello di Cagliari, Sezione distaccata di Sassari, impegnata per circa il 50% del suo orario di lavoro

L'ufficio, ubicato al III piano del Palazzo di Giustizia, a Sassari, in Via Padre Zirano s.n., è dotato di un fax, 4 *workstation* e 1 computer portatile, due stampanti a getto di inchiostro a colori e una stampante laser in bianco e nero, scanner piano a colori, connessione in rete locale (interoperabilità limitatamente al formatore), videoproiettore, lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili.

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NEL 2005**

Come già accennato, l'attività formativa, nel 2005, si è incentrata su un progetto di riorganizzazione riguardante le segreterie del personale del distretto sardo. La realizzazione del progetto, dal titolo "Le segreterie del personale: uniformare le interpretazioni e le procedure", è stata curata da questo ufficio, ed è uno dei due progetti (l'altro, curato dall'ufficio formazione di Cagliari e riguardante invece il settore del recupero crediti) ideati dai dirigenti amministrativi dell'intero distretto di Cagliari (compresa la Sezione di distretto di Sassari). La sua realizzazione ha inteso coinvolgere, oltre i dirigenti e i responsabili delle segreterie del personale, gli stessi addetti al servizio. L'intervento ha richiesto un impegno pressoché totale, attesa la sua complessa articolazione, anche perché ha coinvolto il personale dell'intero distretto in più sedi: per giunta diverse da quella dove l'ufficio formazione opera, con uno sforzo organizzativo ulteriore.

Strutturatosi in 20 distinti incontri, l'intero percorso si può riassumere in 5 fasi:

- Convegno di lancio (Oristano, 8 aprile 2005)
- Seminario iniziale (Sardara, 21 e 22 aprile 2005)
- Lavori di gruppo (Sardara / Oristano, 19 e 20 maggio, 16, 21, 23, 29 e 30 giugno, 7 luglio, 12, 13, 19, 20, 21, 22 settembre 2005;
- Incontro del gruppo allargato (Sardara, 2 e 3 novembre 2005)
- Seminario conclusivo (Oristano, 13 dicembre 2005)

All'esposizione del progetto, del percorso e della metodologia, nel corso del convegno di lancio organizzato alla presenza dei capi degli uffici e dei partecipanti all'iniziativa, è subito seguito nel seminario iniziale il lavoro relativo alla creazione del vademecum e della modulistica. Un lavoro

di lungo e intenso impegno elaborativo sottoposto a più verifiche, da parte dei sottogruppi e dei gruppi, e conclusosi a fine 2005; questo ufficio, da ultimo, ha provveduto a integrarlo con un repertorio delle fonti e ad adattarne il formato elettronico per la sua pubblicazione (a cura della Scuola di Formazione) e consultazione sul sito Giustizia. I documenti saranno costantemente aggiornati con modalità e tempi da studiare attraverso un progetto specifico programmato per l'anno in corso.

Il progetto prevede ancora, per essere completato, un seminario in due edizioni destinato al personale addetto alle segreterie, calendarizzato per il 22 e il 29 marzo 2006.

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

#### **Strumenti e metodi di rilevazione**

Ai fini della rilevazione dei fabbisogni per il corrente anno, si è ritenuto di avvalersi degli strumenti e delle modalità seguenti:

1. Invio agli uffici giudiziari di una nota con la quale, fatte le dovute premesse e indicate le aree tematiche a cui fare riferimento, chiedere agli stessi di segnalare i fabbisogni del personale interpellando gli stessi e suggerendo di ascoltare i capi degli uffici, i presidenti di sezione, i funzionari responsabili di settori e servizi;
2. Intervista telefonica ai dirigenti amministrativi degli uffici volta ad accertare i loro fabbisogni, distintamente riferiti: a) a eventuali loro iniziative o progetti di miglioramento, b) a esigenze di sviluppo di competenze del proprio personale, c) a iniziative idealmente raccordanti entrambi i bisogni;
3. Incontro coi dirigenti all'esito dell'elaborazione dei dati della rilevazione dei fabbisogni segnalati dal personale e dagli stessi dirigenti.

#### **Le esigenze emerse**

##### **a) Dell'organizzazione:**

1. Situazione disfunzionale nel settore delle spese di giustizia relativamente alle prassi difformi degli uffici nella individuazione dei diversi regimi fiscali dei destinatari delle liquidazioni;
2. Esigenza di aggiornare il vademecum e gli altri documenti prodotti nel 2005 con la formazione intervento, con modalità che valorizzino al massimo il lavoro (rendendolo fruibile non soltanto al

personale del distretto ma alla generalità degli utenti che operano anche negli altri distretti d'Italia); ottimizzando inoltre, a tal fine, tempi e risorse necessarie;

3. Esigenza di uno spazio di confronto, tra i dirigenti del distretto, al fine di accertare e, eventualmente, ideare nuove iniziative di miglioramento organizzativo;

4. Possibilità di dover intervenire, sul piano organizzativo, nel settore civile a seguito delle recenti riforme.

#### b) **Del personale:**

1. Come priorità, è stato segnalato dal personale un fabbisogno relativo alla conoscenza dei contenuti normativi della recente riforma nel settore civile. Un bisogno, dunque, di maggiori informazioni (soprattutto per il personale addetto) e di più ampia riflessione sulle implicazioni in tema di notificazioni, procedure di esecuzione e fallimento etc, da estendersi anche ad altri aspetti di carattere organizzativo, nei settori coinvolti.

2. Altra priorità evidenziata riguarda il settore delle spese di giustizia; in particolare, su quanto concerne la difformità di interpretazioni e prassi negli uffici della sezione di distretto, relativamente ai diversi regimi fiscali da applicarsi ai destinatari delle liquidazioni; situazione che si riverbera, inevitabilmente, sull'attività di controllo svolta dall'ufficio del funzionario delegato; si rende perciò opportuna una conoscenza più approfondita della normativa di settore, e di un confronto ampio che produca una lettura delle norme e un'applicazione delle stesse condivise dagli operatori, da formalizzarsi in documenti che, nella realtà in cui si opera, costituiscano dei riferimenti puntuali per evitare perdite di tempo con attività superflue e inutili richiami per gli uffici.

### **5. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Sulla base dei fabbisogni segnalati dall'organizzazione e dal personale, si indicano le iniziative inserite nel Piano di formazione per l'anno in corso, meglio definite nelle schede progetto e, qui, segnalate col titolo e i destinatari:

1. **Segreterie del personale: uniformare le interpretazioni e le procedure.** – Corso destinato a 75 unità di personale (25 unità tra direttori di cancelleria, cancellieri C2 e C1, ufficiali giudiziari C1; e 50 unità tra cancellieri B3, operatori B2 e B1 e ausiliari area A);

2. **Segreterie del personale: progettazione dell'attività di integrazione e aggiornamento del vademecum, e di un sistema che faciliti il lavoro a distanza e l'interfaccia con l'utenza.** – Corso destinato a 11 dirigenti amministrativi in servizio nella Corte d'Appello di Cagliari;
3. **Procedura civile. Le modifiche al processo civile ed i riflessi sulle attività delle cancellerie civili e degli uffici NEP.** – Corso destinato a 170 unità (61 unità tra direttori, cancellieri C2 e C1, ufficiali giudiziari C1; e 109 unità tra cancellieri e ufficiali giudiziari B3, operatori giudiziari B2 e B1, ausiliari area A);
4. **Spese di giustizia: il regime fiscale dei destinatari delle liquidazioni.** – Corso destinato a 119 unità (42 unità tra direttori, cancellieri C2 e C1, ufficiali giudiziari C1; e 77 unità tra cancellieri e ufficiali giudiziari B3, operatori B2 e B1 e ausiliari area A);
5. **Organizzazione: la gestione delle cancellerie, delle segreterie giudiziarie e degli uffici NEP, tra riforme e ottimizzazione delle risorse. Il ruolo del funzionario giudiziario.** – Corso destinato a 84 unità (direttori di cancelleria, cancellieri C2 e C1 e ufficiali giudiziari C1).

## 6. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE

Delle cinque iniziative formative che si intendono attivare, le sub 1 e sub 5 erano già state pianificate per il 2005, mentre la sub 2, destinata ai dirigenti, è stata dai medesimi sollecitata nel corso degli incontri relativi all'intervento sulle segreterie del personale. Essa risponde, come già accennato, non solo all'esigenza di rendere meglio fruibile il vademecum e gli allegati, col costante aggiornamento, agli operatori delle segreterie e al personale stesso di questo e degli altri distretti, ma anche a quella di dare continuità ad iniziative similari che vedano gli uffici sinergicamente impegnati e motivati verso un risultato comune di miglioramento. Riguardo invece all'iniziativa sub 1 (Segreterie del personale: uniformare le interpretazioni e le procedure) si ribadisce che è in corso di svolgimento nelle due edizioni previste.

In conclusione, si ritiene il Piano 2006, così come articolato, compatibile con le reali potenzialità e risorse di questo ufficio formazione.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - SASSARI**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
M.G.	Organizzazione: la gestione delle cancellerie, delle segreterie giudiziarie e degli uffici NEP, tra riforme e ottimizzazione delle risorse. Il ruolo del funzionario giudiziario.	LI	4	9	36	2	72	-	84	84
G.N.	Procedura civile: le modifiche al processo civile e i riflessi sulle attività delle cancellerie civili e degli uffici NEP"	LI	1	7	7	4	28	-	170	170
M.G.	Segreterie del Personale: progettazione dell'attività di integrazione e aggiornamento del vademecum e di un sistema che faciliti il lavoro a distanza e l'interfaccia con l'utenza.	LI	4	6	24	1	24	11	-	11
M.G.	Segreterie del personale: uniformare le interpretazioni e le procedure	LI	1	9	9	2	18	-	75	75
E.F.	Spese di giustizia: il regime fiscale dei destinatari delle liquidazioni	LI	1	9	9	3	27	-	119	119
	<b>TOTALE</b>						<b>169</b>	<b>11</b>	<b>448</b>	<b>459</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI CALTANISSETTA

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

La predisposizione del piano di formazione del personale giudiziario per l'anno 2006 costituisce per gli scriventi, recentemente addetti all'Ufficio Formazione distrettuale, la prima occasione di attività volta alla realizzazione degli obiettivi di crescita e miglioramento dell'efficacia dell'organizzazione che la Direzione Generale del Personale e della Formazione intende raggiungere, anche in considerazione dei continui e notevoli cambiamenti normativi e organizzativi che incidono inevitabilmente sulle condizioni di lavoro.

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

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

Le unità di personale in servizio nel distretto sono complessivamente n. 661 su un numero di 715 previste in organico, distinte secondo il prospetto che segue:

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
7	6	219	138	438	429	51	88

L'Ufficio Formazione è composto da n. 2 formatori (cancellieri C2) assegnati allo stesso a tempo parziale, nonché da n. 2 collaboratori (cancellieri C1), anch'essi a tempo parziale.

Allo stato, l'ufficio dispone di un'aula che temporaneamente è utilizzata per i corsi di Teledidattica, mentre a breve si renderanno disponibili alcuni locali che, previo adeguato allestimento, verranno utilizzati per le esigenze dell'Ufficio Formazione.

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

Per quanto riguarda le attività realizzate nell'anno 2005, per le ragioni sopra esposte, l'unica attività formativa avviata ha riguardato il progetto Teledidattica, la cui organizzazione è stata curata dal CISIA di Palermo, coadiuvato per l'individuazione del personale partecipante dai referenti presso l'Ufficio Formazione.

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

In considerazione della recente nomina dei formatori per questo Distretto, che non ha consentito una propedeutica e approfondita rilevazione dei fabbisogni formativi, si è ritenuto innanzitutto di non potere prescindere dal piano di formazione elaborato per l'anno 2005 dal precedente referente.

Successivamente, dall'incontro con i dirigenti degli uffici giudicanti e requirenti del Distretto, individuate le priorità e gli obiettivi strategicamente connessi all'attività gestionale, si sono perfezionati i temi che costituiranno oggetto della formazione per l'anno 2006.

In particolare, si è evidenziata la necessità di organizzare un'attività formativa indirizzata prioritariamente all'*aggiornamento professionale* che è mancato nel corso dell'anno 2005 e che per questo è stato sollecitato dal personale, chiamato a confrontarsi con le novità di ordine legislativo, tecnologico e gestionale che nel frattempo sono state introdotte.

Oltre al sopra menzionato fabbisogno formativo, si è ritenuto opportuno prestare particolare attenzione all'individuo e, in questo senso la scelta dell'approfondimento delle tematiche relative al contratto di lavoro, atto fondamentale e imprescindibile circa la conoscenza dei diritti e dei doveri esistenti in capo al dipendente, è sembrato il mezzo più idoneo per raggiungere il duplice

obiettivo del miglioramento dei servizi relativi alla gestione delle risorse umane da una parte e della consapevolezza dei propri diritti e doveri dall'altra.

#### **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Atteso quanto sopra esposto, allo stato attuale si ritiene che le iniziative formative più appropriate a realizzare nel personale in servizio un cambiamento positivo, volto all'acquisizione di una cultura dell'efficienza e del risultato, siano da realizzare nell'ambito di una formazione "tradizionale", distinta in tre diversi livelli di intervento che mirano ciascuno ai seguenti obiettivi:

- Tendere ad una maggiore qualificazione professionale, al fine di adeguare le persone al ruolo che viene loro assegnato, realizzando al contempo un miglioramento della qualità dei servizi erogati e la conseguente soddisfazione dell'utente.
- Ottimizzare il funzionamento dei processi di lavoro attraverso la modernizzazione dei servizi, principalmente attraverso l'ausilio dell'informatica per giungere ad una organizzazione efficiente ed efficace.
- Adeguare i rapporti tra organizzazioni diverse operanti nello stesso contesto lavorativo, anche attraverso il c.d. *benchmarking*, tenendo presente che il conseguimento dell'obiettivo di integrazione tra queste diverse realtà realizza il complessivo miglioramento dei servizi della P.A.

Si è ritenuto di adottare la metodologia tradizionale per la pianificazione dei corsi anche a causa dell'esiguo tempo avuto a disposizione per la programmazione; tale circostanza, infatti, non ha consentito un'analisi approfondita dei fabbisogni da soddisfare attraverso la formazione-intervento. Si ritiene, pertanto, opportuno rinviare eventuali attività formative in tal senso all'anno 2007, all'esito di un percorso che vedrà impegnato questo Ufficio Formazione in incontri periodici con i dirigenti e i funzionari del Distretto volti all'individuazione delle criticità da risolvere e degli obiettivi da raggiungere.

Tutto quanto sopra premesso, sono stati individuati i seguenti progetti formativi:

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - CALTANISSETTA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	Beni patrimoniali e consegnatario: aspetti normativi, tecnici, operativi.	ALF	3	6	18	2	36	-	58	58
E.F.	Spese di giustizia nel processo penale: la liquidazione.	ALF	3	6	18	3	54	-	108	108
G.N.	Contratto collettivo nazionale di lavoro, con particolare riferimento alle norme disciplinari ed al codice di comportamento	LF	3	6	18	3	54	-	140	140
G.N.	626/94 - Sicurezza nei luoghi di lavoro: prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze	ALF	2	6	12	2	24	-	40	40
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice rilevanti per gli Uffici Nep	LF	2	6	12	2	24	-	43	43
I.T.	Teledidattica	ALF	10	7	70	1	70	-	80	80
I.T.	SIES: uso dell'applicativo negli Uffici Esecuzione delle Procure, nei Tribunali di Sorveglianza e negli Uffici di Sorveglianza	ALF	9	6	54	2	108	-	28	28
I.T.	Polis e Polisweb: uso degli applicativi ed utilità per le cancellerie nella pubblicazione, consultazione e riproduzione dei provvedimenti giurisdizionali in materia civile e del lavoro.	ALF	2	6	12	2	24	-	48	48
	<b>TOTALE</b>						<b>394</b>	<b>-</b>	<b>545</b>	<b>545</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI CAMPOBASSO

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

Il presente Piano della Formazione per l'anno 2006 si pone quali obiettivi prioritari il completamento dei processi di miglioramento organizzativo e di razionalizzazione delle risorse umane e strumentali iniziati nello scorso anno nei singoli uffici, nonché l'imprescindibile ed indispensabile aggiornamento normativo del personale in servizio nel distretto, conseguente all'entrata in vigore di numerose riforme e novelle normative.

In tale ottica, il Piano nasce da una stretta e fattiva collaborazione tra l'Ufficio Formazione e i Dirigenti, anche quelli f.f., di tutto il distretto molisano che hanno dato vita, nell'anno 2005, ad una sorta di "laboratorio permanente" orientato all'analisi dei fabbisogni formativi ed al monitoraggio costante delle attività svolte al fine di rafforzare e riorganizzare le strutture lavorative e di risolvere le eventuali problematiche in esse riscontrate.

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

### **Gli uffici del distretto.**

Nel distretto sono presenti ventinove uffici giudiziari così distinti:

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

**Uffici requirenti:** Procura Generale, Procura per i minorenni e tre Procure della Repubblica;

### **Il personale in servizio.**

La situazione del personale negli uffici giudiziari del Distretto, al 30 giugno 2005, è sintetizzata nel prospetto di seguito riportato, da cui emerge una scopertura di organico pari circa al 20%, soprattutto incidente nell'area C:

<b>Dirigenti</b>		<b>Area C</b>		<b>Area B</b>		<b>Area A</b>	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
7	5	189	122	264	234	37	33

### **L'assetto dell'Ufficio Formazione distrettuale.**

L'Ufficio Formazione distrettuale vede in servizio, a tempo pieno, unicamente i due Funzionari originariamente avviati ai corsi di Formazione formatori nel 1998-99 dal Ministero e durante questi anni non è stato supportato per lo svolgimento delle proprie attività da nessuna unità ausiliaria, solo occasionalmente ha potuto usufruire della collaborazione di stagisti.

Tuttavia, già dal settembre 2001, all'Ufficio è stata destinata un'apposita sede in grado di ospitare sia gli uffici amministrativi che le aule didattiche; detti spazi sono stati funzionalmente arredati e dotati di tutti gli strumenti, anche audiovisivi ed informatici, necessari per la didattica.

Pertanto, la struttura logistica di questo Ufficio appare all'attualità perfettamente in grado di ospitare corsi di varie tipologie (informatici, con lezione frontale, con lezione interattiva, convegnistici-informativi), con un numero variabile di partecipanti.

### **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NEL 2005.**

Durante l'anno 2005, la pianificazione dei corsi ha tenuto conto sia delle varie esigenze di aggiornamento normativo maggiormente rappresentate dal personale, sia di quelle di riorganizzazione strutturale degli uffici avanzate dalla dirigenza.

Per quanto riguarda la prima esigenza è stato attivato, nel mese di marzo 2005, un nuovo corso in materia fiscale, della durata di due giornate, riguardante **“La normativa e la disciplina fiscale relativa ai servizi degli uffici giudiziari”**, rivolto a circa 70 cancellieri e contabili dell'area C e B degli uffici giudicanti e requirenti, avente l'obiettivo di fornire una panoramica complessiva e riepilogativa di tutte le fasi inerenti la liquidazione e il pagamento delle spese di giustizia ed un puntuale e specifico approfondimento degli adempimenti di cancelleria connessi al servizio, anche alla luce delle modifiche normative introdotte dalla legge finanziaria 2005 sugli adempimenti fiscali.

La metodologia utilizzata ha coinvolto direttamente i partecipanti attraverso lezioni interattive, esercitazioni pratiche, analisi e soluzione di casi critici concreti incontrati durante l'espletamento delle varie attività professionali.

I docenti sono stati individuati tra commercialisti, consulenti del lavoro ed esperti della Polizia Tributaria della Guardia di Finanza.

E' stato attuato, inoltre, nel mese di maggio 2005, il corso su **“La gestione delle scritture contabili per i consegnatari e vice- consegnatari alla luce del D.P.R. 254/02”**.

L'entrata in vigore del suddetto D.P.R., l'adozione del nuovo software di gestione GE.CO., nonché l'incombenza di procedere, entro la fine dell'anno 2005, al rinnovo decennale degli inventari, hanno imposto la necessità di un'azione formativa specifica che partisse dall'esposizione della normativa in materia e che toccasse la trattazione degli aspetti operativi del servizio finalizzati ad un più puntuale utilizzo del sistema GE.CO.

Il corso, articolato in due giornate, rivolto a circa 70 unità appartenenti all'area C e B cancellieri e contabili, si è posto quali obiettivi primari l'implementazione del *saper fare* dei partecipanti, l'esame delle problematiche sorte durante l'espletamento quotidiano del servizio, ma soprattutto il fornire un maggiore supporto teorico e pratico in occasione della suddetta procedura di rinnovo degli inventari, attraverso lezioni interattive ed esercitazioni pratiche condotte e gestite da funzionari della Ragioneria Provinciale dello Stato di Campobasso, responsabili presso tale Ufficio, anche del controllo delle scritture contabili degli uffici giudiziari del distretto.

Per quanto riguarda, invece, le esigenze di riorganizzazione strutturale degli uffici sono stati progettati e parzialmente erogati, con il fattivo contributo e coordinamento della dirigenza campobassana - chiamata ad effettuare sia la scelta del modello da adottare per il front office che l'individuazione del personale da destinarvi -, i corsi su **“Team management e team building per il miglioramento dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane”** e su **“Costruire il front office: sviluppo dell'organizzazione interna e miglioramento della comunicazione verso l'utenza”**, considerata l'assenza completa di qualsiasi struttura destinata all'orientamento e al supporto dell'utenza qualificata e non presso gli uffici giudiziari campobassani e la necessità di sensibilizzare il personale agli attuali cambiamenti e miglioramenti in corso nella Pubblica Amministrazione.

I due percorsi formativi sono stati articolati in modo congiunto e complementare in quanto il primo corso è stato considerato propedeutico e funzionale al secondo.

In particolare quello denominato *“Team management e team building per il miglioramento dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane”* ha costituito lo strumento e la premessa necessaria per l'individuazione, attraverso l'analisi della partecipazione e del contributo fornito

durante i momenti d'aula, del gruppo di persone che sarà destinato concretamente alle costituende strutture di *front-office* e che sarà successivamente avviato all'ulteriore e più specifico programma di formazione, denominato “*Costruire il front office: sviluppo dell'organizzazione interna e miglioramento della comunicazione verso l'utenza*”.

Il progetto è stato, pertanto, destinato a tutto il personale degli uffici giudiziari campobassani (circa 220 unità) che è stato coinvolto, mediante una metodologia attiva comune, ma diversamente tarata a seconda delle competenze possedute e delle aree di appartenenza, in un percorso che mediante vari steps (lezione tradizionale, test di autovalutazione, laboratorio, visita guidata presso strutture già dotate di collaudati *front-office*) sta conducendo i partecipanti all'elaborazione di un *project work* su come costituire, organizzare e gestire l'istituendo ufficio di *front-office*.

I complessi ed articolati obiettivi dei due distinti corsi tra loro funzionalmente correlati e collegati, nonché il numero dei destinatari hanno imposto di affidare le docenze ad una équipe di esperti del Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali della Facoltà di Economia della Università degli Studi di Salerno, in possesso degli stessi principi concettuali, metodologici, di contesto e di mobilitazione delle metacompetenze di ogni partecipante.

Durante l'anno 2005, nel mese di novembre, è stata disposta la realizzazione del primo modulo del corso “**Team management e team building per il miglioramento dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane**” che ha affrontato le dinamiche del comportamento individuale e di gruppo in relazione ai vari contesti organizzativi, nonché l'autovalutazione delle competenze e del potenziale posseduto da ogni partecipante con riferimento al proprio ruolo professionale.

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

#### **Strumenti e metodi di rilevazione.**

Per predisporre un Piano della Formazione per l'anno 2006 che fosse il più possibile coerente con le strategie ministeriali, con quelle adottate nei vari uffici già dallo scorso anno e con le esigenze dei singoli dipendenti in base alle rispettive qualifiche, funzioni, competenze e responsabilità, questo Ufficio ha precipuamente cercato di rafforzare e consolidare tutti quegli aspetti di collaborazione organizzativa già esistenti, anche al fine di ottenere la più ampia e condivisa partecipazione dei dirigenti (anche facenti funzione) di tutti gli uffici giudiziari del distretto.

In tale ottica, questi ultimi sono stati invitati a procedere ad una prima ampia analisi dei fabbisogni relativi al proprio contesto organizzativo, coinvolgendo il proprio personale e tenendo presente le aree tematiche predisposte dal Ministero.

Le risultanze di queste prime rilevazioni sono state riportate e rappresentate in specifici momenti di condivisione e confronto nei quali si è cercato di analizzare e contemperare i nuovi fabbisogni formativi e quelli emersi nello scorso anno ed in via di realizzazione, non solo con le ordinarie funzioni istituzionali dei vari uffici, ma anche con gli impegni straordinari che si profilano per l'anno 2006 con riferimento alle complesse attività elettorali (politiche, amministrative, regionali, referendum) da gestire.

I risultati raccolti, all'esito delle vari riunioni, sono stati sintetizzati in un report al fine di renderli maggiormente intelligibili e poter conseguentemente enucleare, tra tutte le proposte, quelle che avessero carattere di priorità sia per il contesto che per i singoli.

## **Le esigenze emerse**

### **a) Le esigenze dell'organizzazione:**

non hanno presentato sostanziali differenze rispetto a quelle espresse lo scorso anno ed ampiamente analizzate nell'ambito degli incontri interdistrettuali realizzati nella sede di Napoli con la metodologia della formazione/intervento e che sono proseguiti a livello distrettuale con la creazione del "laboratorio permanente" di monitoraggio delle problematiche e delle esigenze degli uffici.

Al fine di supportare le prioritarie criticità individuate, sono attualmente in corso interventi di miglioramento organizzativo riguardanti la sensibilizzazione di tutto il personale al lavoro di gruppo, al lavoro per *processi*, alla semplificazione del linguaggio amministrativo, nonché di progettazione di ambiti specificamente dedicati all'orientamento e all'accoglienza dell'utenza in un'ottica di progressivo e razionale sgravio del lavoro delle cancellerie;

### **b) Le esigenze del personale:**

esse si sono concentrate soprattutto sulla necessità di aggiornamento normativo, attese le numerose recenti modifiche e novelle in campo civile; al contempo è stata rimarcata la necessità di affrontare globalmente e nel loro insieme alcune tematiche generali riguardanti i servizi di cancelleria, nonché gli aspetti della contrattazione collettiva ed integrativa riguardanti specificamente la figura del pubblico dipendente.

Sono state rappresentate anche esigenze di formazione linguistica (inglese) ed informatica (patente europea) non sempre immediatamente correlabili alle funzioni svolte ed alle competenze professionali richieste e necessarie e che, pertanto, in una logica di attenzione alle priorità ed alle disponibilità di tempo, non è stato possibile prendere in considerazione.

#### **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006.**

Questo Ufficio formazione, all'esito dell'analisi dei fabbisogni formativi e d'intesa con la Dirigenza, considerato che sono ancora in fase di erogazione e completamento gli articolati corsi su *“Team management e team building per il miglioramento dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane”* e *“Costruire il front office: sviluppo dell'organizzazione interna e miglioramento della comunicazione verso l'utenza”*, ha individuato le seguenti iniziative, di cui si allegano le schede, da realizzare prioritariamente:

- **La riforma del Codice di Procedura Civile alla luce della legge 14 maggio 2005 n.80;**
- **Il recupero dei crediti dell'Erario;**
- **Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dei dipendenti pubblici.**

#### **5. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE**

L'analisi dei fabbisogni condotta nei vari uffici e rappresentata dalla Dirigenza ha, quindi, sostanzialmente riproposto come necessaria la formazione su specifici servizi di cancelleria (il recupero dei crediti dell'Erario) e sugli aspetti contrattuali maggiormente incidenti sui diritti e doveri del pubblico dipendente, attesa inoltre la necessità di omogeneizzare prassi e procedure adottate nei vari uffici, spesso diverse anche in un distretto di così ridotte dimensioni.

I suddetti corsi, già programmati nell'ambito del Piano 2005, non sono stati realizzati nel periodo previsto a causa dell'indisponibilità di alcuni docenti e per l'impossibilità di erogarli in contemporanea ad altre iniziative attesi gli impegni immodificabili e già da tempo pianificati dei docenti dell'Università degli Studi di Salerno.

Appare doveroso evidenziare che il Piano formativo proposto per l'anno 2006 sarà realizzato nel massimo contenimento delle spese considerata l'ampia disponibilità a svolgere le docenze per il personale interno, fornita da alcuni dirigenti amministrativi con spirito di abnegazione, senso di appartenenza e nonostante i numerosissimi impegni istituzionali.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - CAMPOBASSO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N	Contratto collettivo nazionale del pubblico impiego ed il codice di comportamento	LI	1	7,5	7,5	12	90	-	389	389
G.N	Recupero dei crediti dell'Erario	LI	1	9	9	2	18	-	45	45
G.N	Procedura civile: le modifiche al codice introdotte con la legge 14 maggio 2005 n.80	LI	1	6	6	4	24	-	80	80
M.G.	Organizzazione e risorse umane: team management e team building per il miglioramento e lo sviluppo	FI	3	7	21	10	210	4	218	222
M.G.	Rapporto con l'utenza - Costruire il Front office: sviluppo dell'organizzazione interna e miglioramento comunicazione verso l'esterno	FI	6	7,5	45	1	45	4	18	22
	<b>TOTALE</b>						<b>387</b>	<b>8</b>	<b>750</b>	<b>758</b>

# SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA

## CATANIA

### 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

La sede catanese della Scuola di Formazione ed Aggiornamento del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria, sulla base dei fabbisogni formativi rappresentati dai dirigenti degli Uffici giudiziari distrettuali, aveva programmato per l'anno 2005 un ampio ventaglio di attività formative che, soprattutto per la sopraggiunta necessità di attivazione del percorso formativo informatico denominato "Progetto Teledidattica", non è stato possibile portare interamente a compimento. Quest'ultimo percorso formativo ha, infatti, monopolizzato la disponibilità di una delle due aule in dotazione a questa Scuola, determinando la concentrazione delle attività formative nell'aula residua.

Durante il 2005 la Scuola di Catania ha realizzato altri due percorsi formativi: il corso sulla "Gestione delle risorse umane" ed il "Corso di Formazione Giuridica" rivolto al personale in organico negli Uffici del Giudice di Pace del Distretto di Catania.

Il primo dei due cennati percorsi formativi, condotto con la metodologia della formazione-intervento e realizzato nel distretto di Caltanissetta, ha coinvolto i dirigenti di tutti e quattro i distretti giudiziari siciliani. E' stato un corso che si è protratto per alcuni mesi, in cui le giornate di docenza si sono alternate a giornate di *project work*, gestite dai formatori distrettuali, alle quali hanno preso parte i dirigenti dei singoli distretti.

Il secondo percorso formativo ha affrontato alcune fra le più spinose problematiche che interessano il personale in servizio presso gli uffici del Giudice di pace del distretto nei settori penali, civili ed amministrativi; da questo corso è emersa, peraltro, l'opportunità di realizzare un più completo intervento formativo per questo personale che spesso, soprattutto per la provenienza da altre amministrazioni, è sprovvisto delle nozioni giuridiche di base.

E' stato, altresì, portato a compimento il corso sulla Comunicazione interna ed esterna, rivolto al personale dell'area C, che ha impegnato la Scuola fino a giugno 2005.

Nel corso del 2005 la Scuola di Catania ha inoltre lavorato alacremente per progettare e realizzare un corso di approfondimento delle problematiche introdotte dal testo Unico sulle Spese di Giustizia e dalle successive circolari Ministeriali. La particolare difficoltà nella programmazione è derivata soprattutto dalla necessità, manifestata dai dirigenti degli Uffici giudiziari e dal personale interessato, di coinvolgere nelle attività didattiche gli ispettori del Ministero della Giustizia.

Si è infatti ritenuto che, in ragione delle specifiche competenze di controllo in possesso agli Ispettori, gli stessi avrebbero potuto contribuire a chiarire quei punti della riforma rimasti oscuri.

Questo lavoro di progettazione ha trovato riscontro nel corso relativo, che è stato avviato a metà di febbraio del 2006 e che impegnerà la Scuola fino a novembre 2006.

All'inizio del 2006 è emersa, inoltre, la necessità di avviare, e completare entro aprile, il corso di Formazione iniziale per gli Ufficiali Giudiziari C1 neoassunti in servizio negli Uffici N.E.P. dei distretti di Catania, Catanzaro, Messina e Reggio Calabria; il relativo percorso formativo è già stato avviato il 6 febbraio c.a. e si completerà il 24 marzo 2006. Altri fabbisogni formativi sono emersi in seguito alla riforma del codice di procedura civile introdotta dalla L.80/2005.

## **2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

### **a) Gli uffici del distretto**

La sede catanese della Scuola di Formazione del Ministero della Giustizia, allocata in un immobile diverso dal Palazzo di Giustizia, prevede come utenti le unità di personale in organico nei vari uffici giudiziari del distretto di Catania; detti uffici ammontano a circa 90, inclusi i 35 Uffici del Giudice di pace.

### **b) Il personale in servizio (unità previste in organico e unità in servizio)**

Attualmente il personale in pianta organica, esclusi i dirigenti, raggiunge le 1740 unità, dall'area A all'area C; il personale in servizio, invece, ammonta a 2254 unità.

La divergenza tra pianta organica e personale effettivamente in servizio deriva, a quanto ci è stato spiegato dalla locale Corte d'Appello, dalla presenza di circa 350 unità in sovrannumero nell'area B e dalla presenza di LSU nell'area A.

Si tratta di dati che la Scuola ha, proprio di recente, chiesto ed ottenuto alla Corte d'Appello di Catania.

c) **Attuale assetto dell'Ufficio formazione distrettuale (Risorse umane e strumentali)**

A fronte di un impegno formativo sempre in crescita, le unità di personale destinate alla Formazione per il distretto di Catania hanno subito un recente decremento; l'operatore giudiziario B2 applicato a tempo pieno alla Scuola di Catania, il 31 gennaio c.a. è andato in pensione.

Attualmente l'organico della Scuola di Formazione di Catania è così composto:

- un cancelliere C2 distaccato a tempo pieno alla Scuola di Formazione con il ruolo di formatore distrettuale;
- due operatori giudiziari B2 applicati a tempo pieno alla Scuola di Formazione;

La struttura, se pur non enorme, è ben equipaggiata.

Annovera, al primo piano, due aule dedicate alla formazione, entrambe dotate di videoproiettore e lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili e sistema di amplificazione.

Al primo piano, oltre ai servizi, si trovano anche la stanza del formatore e la stanza della segreteria. Al secondo piano si trovano, infine, due locali adibiti a ripostiglio ed una aula studio.

La Scuola dispone di 5 computer, tre stampanti multifunzione, due fax e due fotoriproduttori.

d) **Riepilogo delle attività formative realizzate nel 2005:**

- completamento del corso in materia di comunicazione interna ed esterna (fino a giugno 2005);
- corso in materia di Gestione delle risorse umane;
- corso di formazione informatica (c.d. Progetto teledidattica)
- corso di formazione giuridica per il personale in servizio negli Uffici del Giudice di Pace.

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

#### **Strumenti e metodi di rilevazione**

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi per il distretto di Catania per il 2006, si è scelto di rimettere all'iniziativa dei dirigenti dei vari uffici giudiziari la relativa indagine; gli stessi, mediante appositi *focus group* con i funzionari a capo dei singoli settori, hanno proceduto alla individuazione delle tematiche sulle quali concentrare eventuali interventi didattici.

## **Le esigenze emerse**

Il frutto della indagine condotta dai singoli dirigenti nell'ambito dei rispettivi uffici è stato oggetto di un'apposita riunione di coordinamento promossa da questa Scuola che ha evidenziato i settori sui quali incentrare l'attività formativa per il 2006.

In particolare, è stata ribadita la necessità e l'urgenza di approfondire i contenuti del Testo Unico Spese di Giustizia.

Inoltre, i dirigenti degli Uffici giudicanti hanno rappresentato l'opportunità di affrontare percorsi formativi specifici che illustrassero le novità introdotte in materia di procedura civile dalla l.80/2005.

## **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

La pianificazione delle attività formative per il 2006 per il distretto di Catania inevitabilmente risente sia dei percorsi già avviati nell'ambito del 2005, che dei percorsi formativi, previsti per il 2005, che non si è riusciti a pianificare e realizzare nel corso del medesimo anno.

In particolare, prosegue il corso di formazione informatica denominato Progetto Teledidattica, che vedrà impegnata una delle due aule della Scuola di Catania fino alla primavera del 2007.

E' stato avviato a metà febbraio il corso di approfondimento sul Testo Unico Spese di Giustizia, nell'ambito del quale sono stati coinvolti come docenti gli ispettori del Ministero della Giustizia. E' già in fase di realizzazione, e si avvia alla conclusione, il percorso formativo riservato agli Ufficiali giudiziari C1 neoassunti.

Si prevede di realizzare, tra fine maggio e la metà di giugno, il corso di aggiornamento destinato agli Ufficiali Giudiziari in materia di aggiornamento sulle novità introdotte dalla l.80/2005 su notificazioni ed esecuzione forzata; un passaggio sarà riservato ai dirigenti degli Uffici N.E.P. sulla denuncia mensile analitica.

La Scuola prevede, infine, di realizzare in autunno due percorsi formativi, sempre legati alle innovazioni introdotte dalla l.80/2005: uno in materia di procedure concorsuali, l'altro in materia di esecuzione civile.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - CATANIA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di esecuzione civile	LF	3	6	18	4	72	-	82	82
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di procedure concorsuali	LF	2	6	12	2	24	-	35	35
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice rilevanti per gli Uffici NEP	LF	2	6	12	4	48	-	100	100
G.N.	Spese di giustizia: Testo Unico - modulo di Penale	LF	3	6	18	12	216	-	317	317
G.N.	Spese di Giustizia: Testo Unico - modulo di Recupero crediti	LF	1	6	6	4	24	-	93	93
G.N.	Spese di Giustizia: Testo Unico - modulo di Civile	LF	2	6	12	7	84	-	250	250
G.N.	Spese di Giustizia: Testo Unico - modulo di Ragioneria	LF	2	6	12	1	12	-	34	34
G.N.	Spese di Giustizia:Testo Unico - modulo per Ufficiali giudiziari	LF	1	6	6	2	12	-	37	37
G.N.	Spese di giustizia:Testo Unico - riunione di coordinamento		1	6	6	1	6	-	-	-
I.T.	Informatica - Progetto Teledidattica	A	10	7	70	15	1.050	-	225	225
F.I.	Formazione iniziale per Ufficiali Giudiziari C1 neoassunti	LF	15	6	90	1	90	-	28	28
	<b>TOTALE</b>						<b>1.638</b>	-	<b>1.201</b>	<b>1.201</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI CATANZARO

## 1. INTRODUZIONE

Il Piano di formazione del personale del Distretto della Corte d'Appello di Catanzaro per l'anno 2005 prevedeva la realizzazione di cinque interventi formativi, di cui uno con la metodologia della Formazione Intervento e quattro con l'applicazione della metodologia tradizionale. Dei suddetti interventi solo due sono stati realizzati, il primo in materia di spese di Giustizia e il secondo sulla Privacy, giacché le attività dell'Ufficio formazione sono state avviate solo nel corso del secondo semestre dell'anno 2005.

Pertanto, permangono quasi immutate le esigenze del personale così come risultano solo parzialmente raggiunti gli obiettivi prefissati con il piano 2005.

La situazione suddetta è stata presa in esame dai Dirigenti degli Uffici del distretto, dal Referente per la formazione e dall'Analista dell'organizzazione in una apposita riunione durante la quale sono state tracciate le linee guida delle attività formative da realizzare per l'anno 2006, convenendo di predisporre un piano che contenga interventi formativi più coerenti possibile con le esigenze prioritarie e, nel contempo, avviare periodici incontri di studio e approfondimenti su argomenti e materie richieste con minor prevalenza, avviando, compatibilmente con la disponibilità delle risorse economiche necessarie, anche attività non pianificate.

Con l'attuazione completa delle attività pianificate, integrate e sostenute da eventuali attività non pianificate, si intendono raggiungere i seguenti obiettivi:

- Alzare il livello delle capacità e competenze del personale amministrativo;
- alzare il livello di coinvolgimento, partecipazione e condivisione dei risultati, nell'ottica di un servizio efficace ed efficiente (motivazione del personale);
- Migliorare la comunicazione tra i vari attori dell'organizzazione;

- Migliorare l'organizzazione degli Uffici giudiziari nell'ambito del distretto;
- Migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio giustizia e conseguentemente la percezione che dello stesso ha il cliente – utente.

## **2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO E L'ATTIVITÀ ESPLETATA NEL 2005**

Il distretto di Corte D'appello di Catanzaro comprende i seguenti Uffici:

La Corte d'Appello; la Procura Generale, Il tribunale di Sorveglianza; il Tribunale per i Minorenni; la Procura per i Minorenni; n° 8 Tribunali e 6 Sezioni Distaccate; n° 8 Procure della Repubblica; un Ufficio di Sorveglianza e n° 14 Uffici NEP.

Il personale in servizio presso tutti gli Uffici è di circa 1480 unità, comprensivo di circa 139 Ufficiali giudiziari degli Uffici NEP; il numero di personale indicato nella pianta organica, pubblicata sul Bollettino Ufficiale n° 7 del Ministero della Giustizia del 15/04/2004 è di 1429 unità

L'Ufficio Formazione è composto dal referente per la formazione, cancelliere C2, e da tre unità (un cancelliere C1, un ufficiale giudiziario B3 e un ausiliario A1) temporaneamente assegnate e addetti ai servizi di segreteria.

Le risorse strumentali disponibili sono costituiti dai locali siti in via Indipendenza, 51 Catanzaro, composti da 11 stanze di cui tre destinate al personale amministrativo; due ad aule di formazione tradizionale; una ad aula informatica dotata di postazioni di lavoro con personal computer per allievi e docente; due sale riunioni o per lavori di gruppo; e le restanti destinate a ripostiglio, archivio e biblioteca e sala server.

### **Attività realizzate nel 2005**

Nel corso del 2005 sono state avviate e concluse le seguenti attività formative:

- cinque edizioni del corso di formazione sul T.U. Spese di Giustizia ;
- cinque edizioni del corso sul conseguimento della Patente europea del Computer (Teledidattica).

### **3. RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI :STRUMENTI , METODI , CRITICITÀ**

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stato effettuato attraverso due separate indagini: una indirizzata a rilevare le esigenze del personale, l'altra riguardante le problematiche organizzative, eseguite mediante la distribuzione di un questionario diretto unicamente al personale e uno schema di domande-intervista rivolta ai dirigenti e responsabili degli Uffici, unitamente ad un foglio excel riepilogativo di tutti i dati ottenuti.

Il questionario distribuito al personale è stato strutturato in modo da permettere di rilevare i fabbisogni formativi in specifiche aree e in determinati argomenti, consentendo agli interessati di assegnare ad ognuna di esse e ad ogni argomento un grado di priorità. Lo strumento conteneva, inoltre, la possibilità di indicare eventuali esigenze personali non esplicitamente previste. I fabbisogni organizzativi sono stati rilevati attraverso uno schema di domande-intervista diretta esclusivamente ai dirigenti e ai responsabili degli uffici privi della figura di dirigente, ai quali sono state rivolte domande inerenti le esigenze formative proprie e quelle riguardanti l'organizzazione, con specifico riferimento alle possibili iniziative da intraprendere per eliminare le maggiori criticità organizzative individuate, al fine di migliorare il contesto organizzativo di ciascun ufficio in una prospettiva di miglioramento dell'organizzazione di tutti gli uffici del distretto nella loro globalità.

I dati in tal modo ottenuti, previa aggregazione complessiva effettuata dal referente per la formazione e dall'analista dell'organizzazione, sono stati sottoposti ad una attenta valutazione dei Dirigenti nell'ambito di una riunione volta ad effettuare una analisi conclusiva e condivisa delle linee prioritarie sulle quali sviluppare il piano della formazione e ad individuare gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno 2006.

**Dalla rilevazione effettuata sono emerse situazioni di criticità e carenze formative che possono così riassumersi:**

**a) sul piano del personale:**

- demotivazione del personale che si estrinseca in una spiccata resistenza al cambiamento e in una maggiore attenzione ai diritti piuttosto che ai doveri;
- impreparazione a lavorare in gruppo;
- mancanza di mentalità di servizio;
- difficoltà comunicative che si traducono in un atteggiamento di ostilità nei confronti dell'Amministrazione;
- bassa capacità di relazionarsi col pubblico;

- basso livello di conoscenze delle innovazioni legislative e conseguente difficoltà ad affrontare i cambiamenti introdotti dalle riforme normative nei servizi di cancelleria e di segreteria del personale addetto;

**b) sul piano dell'organizzazione:**

- insufficiente dotazione di strumenti operativi;
- Carenza di strutture logistiche adeguate e ridondanza di barriere fisiche;
- difficoltà di incidere sui processi organizzativi, stante la presenza di ostacoli di natura normativa e regolamentare;
- mancanza di una seria politica di programmazione e pianificazione dovuta ad una scarsa "cultura organizzativa";
- mancanza di senso di appartenenza al gruppo inteso come organizzazione;

**4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006.**

Il piano si propone di centrare due principali obiettivi: 1) avviare la formazione intervenendo sulle esigenze prioritarie del personale; 2) creare un clima di fiducia reciproca, interna ed esterna, tra tutti i principali attori del sistema, favorendo la formazione di team di lavoro tendenti a promuovere processi di interazione, cooperazione e coinvolgimento, al fine di realizzare un servizio giustizia efficiente ed efficace.

Tra le esigenze formative maggiormente avvertite rientrano quelle inerenti la normativa in materia di Spese di Giustizia e di Tutela della Privacy già oggetto di attività formative svolte nell'anno 2005 e 2006. Pertanto, tenendo conto delle linee di sviluppo poste a base del piano 2006, si è pensato di tralasciare ulteriori interventi pianificati nelle suddette materie e riservare la massima attenzione al soddisfacimento delle esigenze prioritarie emerse e di proporre i seguenti interventi formativi:

**Area Giuridico-normativa:**

- 1) Archivistica - protocollo informatico e gestione dei flussi documentali;
- 2) Codice di comportamento e materia disciplinare, diritti e doveri dei dipendenti;
- 3) Servizi di cancelleria, procedura civile, riforma al codice di procedura civile;

**Area Manageriale-Gestionale:**

- 4) Il servizio al cliente-utente, immagine, qualità e soddisfazione del servizio giustizia;

5) Tecniche di lavoro di gruppo e di *team -building*;

finalizzati alla “ *mappatura degli Uffici del distretto; rilevazione dei flussi di lavoro; standardizzazione dei processi*”.

Infine, a sostegno del piano, tenendo conto delle effettive risorse dell’Ufficio formazione, si potrà intervenire, di volta in volta, con attività formative non pianificate, seminari o incontri di studio, in materia di riforme legislative di interesse specifico, già operanti quali il T.U. del Casellario Giudiziale, Uffici dei Giudici di Pace, attribuzioni e servizi, che eventualmente potranno essere attivati.

## 5. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE

Nei primi mesi del 2006 sono state realizzate sei edizioni del corso sulla Tutela dei dati personali – Privacy.

Sono in corso di svolgimento cinque edizioni del progetto denominato “*EDCL start progetto Teledidattica per il conseguimento della Patente europea del computer*” e le attività inerenti la presentazione del progetto SIES, programmate rispettivamente dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, dal CISIA di Lamezia Terme e del Magistrato referente per l’informatica del Distretto di Catanzaro, che vedono coinvolto l’Ufficio Formazione.

### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L’ANNO 2006 - CATANZARO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N	Archivistica - Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali	L.I.	2	12	24	8	192	-	200	200
G.N	Codice di comportamento e materia disciplinare	L.I.	2	12	24	10	240	-	500	500
G.N.	Privacy e tutela dei dati personali	L.I.	3	18	54	6	324	7	110	117
G.N.	Procedura civile: riforma del codice e servizi di cancelleria	L.I.	3	18	54	2	108	-	40	40
M.G.	Lavori di gruppo e team building: tecniche	L.I.	3	18	54	2	108	8	52	60
M.G.	Servizio al cliente - utente, immagine, qualità e soddisfazione del servizio giustizia	L.I.	2	12	24	10	240	-	300	300
	<b>TOTALE</b>						<b>1.212</b>	<b>15</b>	<b>1.202</b>	<b>1.217</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI FIRENZE

## 1. INTRODUZIONE

Il piano di formazione per il 2006 si propone di proseguire la realizzazione dei progetti formativi già programmati e non attuati nel 2005 e la realizzazione di nuovi progetti emersi dalla rilevazione dei fabbisogni.

Uno degli obiettivi da perseguire è la conciliazione dell'esigenza di formare il maggior numero di utenti nelle aree tematiche per le quali è stato dimostrato un elevato interesse, quali il settore informatico e l'area giuridico-normativa, sulle innovazioni legislative che avranno un forte impatto sull'organizzazione e sull'attività degli uffici giudiziari.

Si è ritenuto utile fare ricorso alla formazione di tipo tradizionale, ovvero della lezione frontale con esercitazione e/o addestramento per un gran numero di corsi, anche al fine di unificare le prassi operative degli uffici giudiziari del distretto, pur avendo la nuova metodologia della formazione intervento riscosso generale favore.

Il ricorso alla metodologia della formazione intervento è stato invece previsto per la progettazione di alcuni corsi proposti da dirigenti amministrativi quale mezzo per contenere le situazioni di criticità gestionale rilevata in diversi uffici.

L'obiettivo ambizioso sarà quello di tentare l'analisi e valutazione, a distanza di tempo, dell'efficacia conseguita alla frequentazione del corso nell'organizzazione e gestione delle risorse umane.

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il numero degli uffici giudiziari del distretto è 80 .

Il personale degli uffici giudiziari del distretto della Corte d'appello di Firenze

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
22	12	936	603	1319	1275	136	178

### Assetto dell'ufficio formazione

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

- un cancelliere C2 in applicazione a tempo parziale
- un funzionario responsabile del Casellario giudiziale, addetto all'Ufficio Formazione al 50%
- un contabile B 3 ( ex L . S. U. ) a tempo pieno, addetto alla segreteria

La sede dell'ufficio è presso la Corte d'Appello di Firenze in via Cavour 57 .

### Risorse strumentali

L'ufficio è dotato delle seguenti risorse: 3 computer, 1 fotocopiatrice, 1 videoproiettore, 2 uffici, 3 stampanti, 2 fax.

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NEL 2005

Nel 2005 sono stati realizzati i seguenti corsi di formazione :

### 1) nell'area economica finanziaria :

- Gestione e controllo dei beni patrimoniali nella Pubblica Amministrazione: aspetti tecnici e normativi della gestione del consegnatario;

### 2) nell'area comunicazione e informazione :

- Corso di comunicazione interna scritta tra i diversi livelli di responsabilità;

### 3) nell'area giuridico normativa :

- Sicurezza –emergenze ed evacuazione in caso di incendio integrato dal corso di formazione e informazione relativo al rischio elettromagnetico;

- Sicurezza- primo soccorso aziendale previsto dalla legge 626/94 per gli uffici della Corte d'Appello Procura generale e Tribunale Ufficio di Sorveglianza ;
- Sicurezza –rischi sul lavoro propri delle lavorazioni specifiche e sulle modalità di evacuazione in caso di emergenza.

I fabbisogni formativi nel 2005 sono stati rilevati utilizzando due distinti questionari, uno destinato ai dirigenti ed uno al personale amministrativo.

I dirigenti, coinvolti sin dal 2004 nel procedimento di formazione attraverso la metodologia della formazione intervento nell'ambito di un seminario realizzato per i distretti di Toscana ed Umbria hanno avuto un ruolo attivo nell'elaborazione dei progetti .

Nella progettazione e programmazione del piano del 2006 si è ritenuto di dover ripartire da tali progetti avendone verificato l'attualità in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi .Il piano è stato completato con l'integrazione di altri corsi rispondenti ad ulteriori fabbisogni emersi.

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

La rilevazione dei fabbisogni formativi del personale del distretto è stata condotta con diversi metodi in relazione all'ampiezza degli uffici interessati e del personale presente e delle modalità adottate in occasioni delle precedenti rilevazioni .

In alcuni casi è stato realizzato un monitoraggio a tappeto utilizzando un questionario molto articolato predisposto ad hoc.

Tale modalità ha consentito una rilevazione capillare delle preferenze espresse per area tematica ed argomenti prescelti.

In altri uffici sono stati interpellati i Dirigenti amministrativi che hanno rappresentato le criticità del proprio ufficio ed i settori prioritari di intervento tenendo presente le mansioni svolte dalle singole figure professionali, ed i servizi.

Dalla rilevazione sono emerse le sottostanti priorità delle quali si è tenuto conto nella redazione del piano di formazione per il distretto per il 2006.

Si premette che la logica seguita è stata quella di rilevare i dati statistici per area tematica in termini di percentuale assoluta sull'ammontare complessivo dei dipendenti del distretto circa 2056 e all'interno dell'area tematica la percentuale relativa di preferenza tra le singole materie:

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>Personale interessato % (su un totale di 2056 dipendenti in servizio nel Distretto)</b>	<b>Percentuale relativa alle singole aree</b>
<b>Comunicazione e informazione</b>	<b>6%</b>	
Tecniche comunicative e relazionali		<b>27,20%</b>
Comunicazione interna ed esterna		<b>72,80%</b>
<b>Economico Finanziaria</b>	<b>8,80%</b>	
T.U. Spese giustizia		<b>55,80%</b>
Fiscalità degli uffici		<b>24,90%</b>
Gestione beni patrimoniali		<b>19,30%</b>
<b>Formazione statistica</b>	<b>2,70%</b>	
Statistiche giudiziarie		<b>100,00%</b>
<b>Giuridico normativa</b>	<b>29,70%</b>	
Codice comportamento		<b>35,20%</b>
Responsabilità della PA e pubb. Dip.		<b>10,50%</b>
Contrattualistica pubblica		<b>7,20%</b>
Benessere org.vo e mobbing		<b>11,00%</b>
L. 626/94		<b>6,70%</b>
L. Privacy		<b>11,90%</b>
Modif . L . fall.		<b>5%</b>
Modif. al proc. Civile		<b>6,40%</b>
Modif. L. 241/90		<b>6,40%</b>
<b>Informatica e telematica</b>	<b>14%</b>	
Pat. Europea ECDL		<b>53,70%</b>
Appl. ARSPG, SIAMM		<b>10,80%</b>
Appl. SIES		<b>33,10%</b>
Appl. SIC		<b>2,40%</b>
<b>Linguistico</b>	<b>5,90%</b>	
Inglese		<b>61,20%</b>
Francese		<b>15,70%</b>
Spagnolo		<b>19,80%</b>
Tedesco		<b>1,60%</b>
Altre		<b>1,60%</b>

All'interno delle aree tematiche in relazione alle singole materie sono state ricavate le percentuali relative che hanno determinato le seguenti priorità:

- 1)Manageriale gestionale:** Comunicazione interna ed esterna interessa il 72,80%
- 2) Economico finanziaria:** T.U. Spese di giustizia 58,80%
- 3)Giuridico normativa:** Codice di comportamento il 35,20%
- 4) Informatica e telematica :** Informatica ECDL 53,70%
- 5) Formazione linguistica :** Inglese: 61,20%

Nel piano sono stati indicati i progetti segnalati dai dirigenti amministrativi nell'area manageriale gestionale relativamente al solo settore della **comunicazione esterna, in prosecuzione di quanto già formulato nel piano del 2005** .

#### **4. PIANIFICAZIONE PER IL 2006**

I criteri seguiti nella programmazione sono stati i seguenti:

1) Risolvere le situazioni di criticità gestionale - organizzativa segnalata in diversi uffici mediante corsi di formazione che privilegiano la metodologia della formazione – intervento proseguendo il percorso già segnalato nel piano del 2005 e aggregandovi i nuovi uffici dove è apparsa tale necessità .

2) Conciliare concretamente l'esigenza di ottimizzare le risorse economiche che il Ministero metterà a disposizione dell'ufficio formazione distrettuale con l'esigenza che il corso di formazione coinvolga nel distretto il più alto numero possibile di dipendenti (il distretto vanta circa 2056 dipendenti) permettendo lo svolgimento dei corsi anziché in sede accentrata presso le sedi decentrate, mediante l'accorpamento degli uffici del circondario.

3) Adozione di numerosi corsi della formazione tradizionale con la metodologia della lezione frontale + addestramento e/o esercitazione specie nell'area giuridico normativa.

Lo scopo è di rispondere ad un'esigenza formativa manifestata da un elevato numero di dipendenti a fronte di risorse limitate, e con i corsi sulle modifiche al processo civile si intende soddisfare l'esigenza di quegli uffici giudiziari impegnati nel 2006 con le modifiche legislative del processo civile ed esecutivo e con la loro ricaduta organizzativa ed operativa .

4) Per la sola sede di Firenze (e all'esito eventualmente positivo, da estendersi anche per le sedi decentrate) è previsto la realizzazione di un corso nell'area economico finanziaria sulle spese di giustizia con carattere sperimentale nell'organizzazione, nei destinatari, nelle finalità, nelle materie trattate con un'impostazione pratica, orientato alla soluzione di quesiti segnalati dai vari uffici .

5) Proseguirà la collaborazione con il C I .S .I .A. per l'organizzazione di corsi informatici nell'applicativo SIES ed il corso di aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quel che concerne l'area manageriale gestionale si avanza la riserva di trasmettere, eventualmente in un momento successivo, un progetto specifico rispondente alle esigenze manifestate, sulla base dell'esito della rilevazione dei fabbisogni formativi rinvenuti nei questionari trasmessi dal Ministero ai Dirigenti del distretto e allo stato attuale oggetto di assemblaggio dall'ufficio formazione.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - FIRENZE**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	Spese di giustizia: analisi criticità e problematicità	LI	1	8	8	11	88	-	220	220
G.N.	Codice di comportamento	LF	1	6	6	9	54	-	450	450
G.N.	Privacy:il nuovo codice di protezione dati	LF	1	6	6	5	30	-	220	220
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice; il processo di esecuzione	LF	1	6	6	2	12	-	56	56
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice. Il processo di cognizione ordinario	LF	1	6	6	4	24	-	102	102
G.N.	626/94: sicurezza nei luoghi di lavoro	ALF	1	2	2	4	8	-	160	160
G.N.	626/94: sicurezza nei luoghi di lavoro per R.S.U	ALF	4	8	32	1	32	-	10	10
I.T.	SIES: Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza	A	25	8	200	11	2.200	-	55	55
M.G.	Comunicazione esterna:comunicazione orale	FI	3	6	18	9	162	-	170	170
	<b>TOTALE</b>						<b>2.610</b>	-	<b>1.443</b>	<b>1.443</b>

# **SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA**

## **GENOVA**

### **1. PREMESSA**

Il piano della formazione per l'anno 2006 relativo al distretto della Corte di Appello di Genova trae origine sia dalla sperimentazione di metodologie formative innovative (la formazione intervento) avviate nel 2005 ed in fase di prosecuzione nel 2006, sia dall'attività tradizionale di rilevamento fabbisogni formativi.

### **2. ISTITUZIONE, FINALITA', OBIETTIVI DELLA SCUOLA**

La Sede distaccata di Genova della Scuola di Formazione è stata istituita formalmente con P.D.G. 8/2/1996 per la progettazione e realizzazione di corsi destinati al personale amministrativo, e vi sono assegnate a prestare servizio n. 3 unità amministrative. L'ubicazione della Scuola, del C.I.S.I.A e del C.I.D. in locali attigui e comunicanti ha consentito e consente tuttora una fattiva sinergia fra le tre strutture, finalizzata all'ottimizzazione dell'utilizzo delle attrezzature della Scuola stessa, le quali vengono concesse in uso anche per l'organizzazione di corsi di addestramento informatico, di convegni, seminari e "demo" di pacchetti informativi. Nel corso degli anni dal 1996 al 31.12.2005 la Scuola - d'intesa con i formatori distrettuali e in collaborazione con il CISIA- ha organizzato corsi di formazione per personale di prima nomina, seminari di studio e di aggiornamento che hanno visto la partecipazione di complessive 8890 unità per complessive 495 iniziative formative; opera sia a livello distrettuale (d'intesa con i formatori distrettuali, che si avvalgono della struttura dal punto di vista logistico/operativo) sia a livello nazionale.

## **PERSONALE IN SERVIZIO, SEDE E DOTAZIONI LOGISTICHE**

### **Personale addetto alla formazione (scuola e referenti distrettuali)**

- due cancellieri C2, referenti, rispettivamente, per gli uffici giudicanti e requirenti, impegnati, a tempo parziale, nelle attività formative
- un cancelliere C2 addetto stabilmente alla sede della Scuola come formatore, coadiuvato da un cancelliere C1 ed un operatore B2

*Tutto il personale continua ad essere titolare o collaboratore di servizi di cancelleria dell'Ufficio di appartenenza, in misura variabile a seconda dei casi.*

### **Collocazione della sede didattica:**

La Scuola è ubicata in piazza Piccapietra 73/3, cap 16121 Genova, in posizione centrale, adiacente al Palazzo di Giustizia di Genova.

### **Dotazione:**

La Scuola consta di tre stanze per la segreteria, tre aule didattiche, due aule informatiche; complessivamente sono utilizzati 35 PC, 15 stampanti locali, una di rete a colori, uno scanner b/n, uno scanner a colori, due fotocopiatrici, 6 proiettori, un PC portatile, due lavagne luminose, due lavagne fogli mobili, 1 rilegatrice manuale, accesso alla RUG tramite il server del Palazzo di Giustizia. Circa il 90% dei PC può accedere – se necessario - ad INTERNET utilizzando apposite password. In caso di necessità connessa all'elevato numero dei partecipanti, è possibile utilizzare anche le 3 aule informatiche di cui dispone – negli stessi locali ove è ubicata la Scuola - la Corte di Appello, le quali sono dotate complessivamente di circa 46 postazioni.

## **TARGET DI UTENZA**

Negli Uffici giudiziari della Corte di Appello di Genova sono attualmente in servizio 1304 unità di personale amministrativo a fronte di un organico di 1488;

Numero uffici del distretto 49

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

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

### ***PROSPETTIVE DI SVILUPPO DELLA SCUOLA***

Sono stati recentemente acquisiti dal Comune di Genova nuovi spazi, destinati a nuova sede della Scuola. Tanto, nell'ottica dell'ampliamento della sede e-conseguentemente- delle

potenzialità operative della stessa. Ovviamente si renderà necessario un adeguamento delle infrastrutture.

### 3. L'ATTIVITA' FORMATIVA NEL DISTRETTO NEL CORSO DEL 2005

L'attività svolta nel corso del 2005 è riassunta nella tabella sotto riportata ed è frutto della costruttiva ed armonica collaborazione tra la sede genovese della Scuola, i formatori distrettuali e la sede centrale.

Oggetto del corso	Durata del corso in giornate	N. Edizioni	Totale Giornate di formazione	Totale Ore di formazione	Dirigenti	Area C	Area B	Area A	Altro	Totale Partecip.	di cui DONNE	di cui UOMINI
Formazione iniziale per Ufficiali Giudiziari C1 neoassunti -PDG 21/03/2005- Distretti di Genova e Firenze	15	2	30	180		35				35	22	13
Codice di comportamento - PDG 18/02/2005 e 21/04/05 - Distretto Genova	1	13	13	78		69	317	48		434	354	80
Sicurezza e Salute dei Lavoratori: Corso per addetti alla prevenzione incendi e all'emergenza . PDG 21/07/03	4	2	8	56		8	6	9	3	26	14	12
Giornate di studio in tema di fiscalità per Uffici Nep (prima parte per distretto GE) PDG 06/06/05	2	1	2	14		19			3	22	11	11
Giornate di studio in tema di fiscalità per Uffici Nep (seconda parte per tutti i distretti) PDG 06/06/05	1	1	1	7		36	4			40	13	27
Il servizio del consegnatario: aspetti normativi, tecnici, operativi (con particolare riferimento alla circolare n. 42 del 30.12.2004 relativa al rinnovo degli inventari e all'adozione del software ufficiale Ge.Co.) .	3	3	9	54	2	47	26		3	78	52	26
Progetto SIES - Sistema informatico Esecuzione e Sorveglianza - Corso di formazione per referenti distrettuali del progetto SIES.	5	1	5	35		40	10			50	26	24

### 4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2006

La rilevazione è stata condotta per mezzo di un monitoraggio effettuato attraverso l'invio, a tutti gli uffici dei distretti, di una specifica nota con l'indicazione delle aree formative e degli argomenti individuati secondo le indicazioni fornite dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione.

## Scheda di rilevamento dei fabbisogni formativi per l'anno 2006

### **Area Comunicazione e Informazione**

*Cod.01 - Tecniche comunicative e relazionali*

*Cod.02 - Comunicazione interna ed esterna*

### **Area Economico- Finanziaria**

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

*Cod.04 - Fiscalità degli uffici*

*Cod.05 - Gestione dei beni patrimoniali*

### **Area Formazione Iniziale**

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

### **Area Formazione Statistica**

*Cod.07 - Le statistiche giudiziarie*

### **Area Giuridico- Normativa**

*Cod.08 - Modifiche al processo civile*

*Cod.09 - Modifiche alla legge fallimentare*

*Cod.10 - Modifiche alle procedure di esecuzione*

*Cod.11 - Modifiche alla Legge 241/90*

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

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

*Cod.14 - Contrattualistica pubblica*

*Cod.15 - Benessere organizzativo e mobbing*

*Cod.16 - Sicurezza nei luoghi di lavoro*

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

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

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

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

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

### **Area Linguistico-Internazionale**

*Cod.21 - Corsi di lingua inglese*

*Cod.22 - Corsi di lingua francese*

*Cod.23 - Corsi di lingua spagnola*

*Cod.24 - Corsi di lingua tedesca*

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

### **Area Manageriale Gestionale**

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

*Cod.27 - Controllo di gestione*

*Cod.28 - Gestione del personale*

*Cod.29 - Contrattazione e relazioni sindacali*

*Cod.30 - Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali*

### **Altro**

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

Dati espressi da chi dirige l'Ufficio, indipendentemente dalla qualifica; il coinvolgimento del personale ovvero dei capi-settore al fine di determinare il livello di priorità è stato lasciato alla discrezionalità del dichiarante. Dati riferiti ai venticinque Uffici che hanno compilato il questionario nei tempi assegnati e in modo monitorabile



**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - GENOVA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	Modalità di registrazione degli atti giudiziari e di trascrizione nei registri immobiliari: individuazione di soluzioni condivise con l'Amministrazione Finanziaria - giornate di studio	ALF	6	6	36	1	36	-	40	40
E.F.	Spese di giustizia: il trattamento fiscale	LI	3	6	18	3	54	-	50	50
F.I.	Formazione iniziale per gli Ufficiali Giudiziari, pos.econ.C1, neoassunti	ALF	15	6	90	2	180	-	50	50
G.N.	Procedura civile: la riforma in materia fallimentare	LF	2	6	12	1	12	-	25	25
G.N.	Privacy - fonti, contenuti, ambito e modalità di applicazione	LF	1	6	6	6	36	-	150	150
G.N.	Procedura Civile: novità rilevanti per gli Uffici NEP	LF	1	6	6	4	24	-	200	200
I.T.	SIES – Sistema informatico Esecuzione e Sorveglianza – Corso di formazione per i referenti distrettuali - Corso di formazione per tecnici informatici responsabili distrettuali	ALF	13	7	91	1	91	-	80	80
I.T.	SIES – Sistema informatico Esecuzione e Sorveglianza – Corso di formazione per il personale del distretto	ALF	3	6	18	3	54	-	20	20
M.G.	Comunicazione efficace	FI	7	6	42	1	42	10	40	50
M.G.	Uffici del Giudice di Pace: standardizzazione delle procedure presso gli Uffici del Giudice di Pace ubicati nel circondario di Genova (Genova, Pontedecimo, Recco, Sestri P., Voltri)	FI	3	6	18	1	18	-	18	18
M.G.	Comunicazione interpersonale per Ufficiali giudiziari	LI	3	6	18	4	72		100	100
	<b>TOTALE</b>						<b>619</b>	<b>10</b>	<b>773</b>	<b>783</b>

## UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI

# L'AQUILA

## **1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006**

Nel corso del 2005, nel distretto di Corte d'Appello di L'Aquila, le attività formative sono state attuate a seguito del corso in materia di formazione intervento che ha messo in evidenza quelli che erano i fabbisogni di formazione, altre iniziative sono state invece avviate per le necessità emerse nel corso dell'anno ed in particolare il corso sull'applicativo SIES, per il quale questo distretto è sede di sperimentazione.

In quest'ultimo caso si è realizzata, per l'organizzazione delle diverse edizioni dei corsi, una collaborazione tra l'Ufficio di Formazione, i Presidi Cisia e i referenti del progetto, in piena aderenza delle circolari emanate in un momento successivo dalla DGSIA.

Per l'anno 2006, nella previsione delle iniziative, gli obiettivi che dovranno essere perseguiti sono principalmente due:

- 1) prosecuzione delle iniziative avviate nel 2005 al fine di soddisfare l'elevato fabbisogno rilevato nel 2005 e confermato nel 2006;
- 2) l'attività formativa attuata in materia informatica e telematica ha prodotto un risultato di grande rilevanza: miglioramento nei servizi, diffusione capillare all'interno degli uffici. Disegnata, in proposito, il corso per l'applicativo SIAMM, al termine del quale tutti gli uffici partecipanti hanno provveduto a redigere schede, successivamente trasmesse alla società elaboratrice del software, contenenti le criticità rilevate e l'individuazione di possibili soluzioni. Il secondo obiettivo non può che essere rivolto ad un miglioramento ulteriore nelle conoscenze informatiche, non più mirata all'alfabetizzazione, bensì ad una formazione specialistica divisa per servizi giudiziari condivisa nel distretto.

## **2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Il distretto di Corte d'Appello di L'Aquila è composto da: Corte d'Appello, Procura Generale, Tribunale di Sorveglianza, Tribunale e Procura Minorenni, Commissariato per il riordino usi civici, n. 8 circondari per un totale generale di 66 uffici e n. 14 uffici Unep.

Il personale previsto in organico è di 1237 unità in totale; in servizio risultano circa 1020 unità.

L'attuale composizione dell'Ufficio di Formazione è la seguente: 1 cancelliere C2 a tempo pieno, un ragioniere 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 22 postazioni, altre aule sono messe a disposizione da altri enti a seconda delle necessità.

In maniera sintetica si indicano le attività realizzate nel 2005:

- corso sul consegnatario
- corso in materia statistica
- corso sulle spese di giustizia
- corso SIES/SIEP (esecuzione penale per Procure e Sorveglianza)
- corso sulla gestione informatizzata delle spese di giustizia
- corso sul codice di comportamento

Altre attività previste e non attuate riguardano la patente europea, la valutazione della formazione, la comunicazione.

## **3 . RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2006**

Per la rilevazione dei fabbisogni si è tenuto conto, in primis, delle esigenze segnalate dai partecipanti ai corsi realizzati nel 2005, attraverso i questionari di valutazione finale.

Tali esigenze, particolarmente differenziate per area e posizione economica di appartenenza, attengono a diversi campi di intervento riconducibili a due principali aree: quella **giuridico-normativa** e quella **dell'information- technology**.

Nell'ambito dell'area giuridico - normativa emergono tre tipologie di esigenze: una attiene al corso sul codice di comportamento del pubblico dipendente, accolto e valutato con soddisfazione, che vedeva già nel piano 2005 la continuazione nel 2006; l'altra attiene alla recente normativa introdotta dalla L. 69 del 2005, nota come legge sul mandato di arresto

europeo che ha creato difficoltà di tipo operativo. Sono state segnalate esigenze in relazione ad alcuni aspetti del testo unico delle spese di giustizia, quali la riscossione. Infine, verrà affrontata la riforma in materia di esecuzione civile.

Nell'area dell'*information – technology* vengono inquadrare due tipologie di esigenze che rappresentano il risultato di un percorso formativo fatto in questo distretto nel corso degli anni precedenti: i corsi di alfabetizzazione di base hanno avuto una serie di conseguenze positive riassumibili in :

- miglioramento nei servizi;
- diffusione di una conoscenza informatica condivisa all'interno di un ufficio o più uffici;
- pressanti richieste di organizzazione ed erogazione, da parte di chi, per motivi diversi, è risultato assente dai corsi.

Le esigenze sono pertanto inquadrabili in due tipologie di corsi: corsi di informatica avanzata (aventi ad oggetto gli applicativi Word ed Excel) e corsi per il conseguimento della patente europea.

Successivamente alla elaborazione dei questionari quest'Ufficio ha proceduto ad una rilevazione e indicazione dei fabbisogni da parte di dirigenti, attraverso interviste e successivamente con richiesta formalizzata con un questionario.

Il risultato che è emerso dalle indicazioni dei dirigenti coincide in gran parte con quanto rappresentato nei questionari ed amplia alcuni campi di intervento, in particolare nell'area giuridico normativa per quanto attiene alle modifiche introdotte alla L. 241 de 1990, esigenza espressa per dirigenti e funzionari; quest'ultimi hanno espresso anche una esigenza formativa in relazione a tecniche e organizzazione dei servizi, tema che può essere legato al precedente.

Per le attività svolte in questo distretto, è doverosa la considerazione che una formazione di tipo continuo possa inserirsi come strategia di gestione organizzativa che non solo produce un incremento della motivazione lavorativa ma anche il riconoscimento degli apporti professionali forniti da ciascuno al funzionamento globale e la valorizzazione delle competenze possedute e sviluppate negli anni di lavoro.

In questa ottica nella progettazione dei corsi si avrà cura di procedere alla indicazione di docenti e tutor reperendone la disponibilità tra il personale in servizio nel distretto, e, ciò anche in aderenza alle indicazioni ministeriali.

#### 4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006

Degli interventi pianificati per il 2006, due riguardano attività già previste lo scorso anno: il corso sul Codice di comportamento del pubblico dipendente, in proseguimento dell'attività già avviata nel 2005; il corso sul Conseguimento della patente europea - ECDL, richiesto in maniera particolare dai Capi degli Uffici.

##### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 – L'AQUILA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F	Spese di giustizia: riscossione	LF	1	6	6	2	12	-	50	50
G.N	Codice di comportamento	LF	2	6	12	8	96	-	450	450
G.N	Mandato di arresto europeo	LI	1	6	6	1	6	-	50	50
G.N	Procedimento amministrativo: le modifiche alla L. 241/90	LI	2	6	12	2	24	8	32	40
G.N	Procedura civile: le modifiche al codice	LI	1	8	8	1	8	-	40	40
I.T.	Informatica avanzata (ECDL)	ALF	26	6	156	2	312	-	24	24
I.T.	Informatica avanzata (Excel e Word)	ALF	5	6	30	2	60	-	30	30
	<b>TOTALE</b>						<b>518</b>	<b>8</b>	<b>676</b>	<b>684</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI LECCE

## 1. INTRODUZIONE

La redazione del Piano di formazione del Distretto di Lecce per l'anno 2006 si fonda sulla rilevazione dei fabbisogni formativi degli uffici che ha le sue premesse nella pianificazione per il 2005. Si è pertanto, presentata la necessità di vagliare i progetti residuati dall'anno precedente (Comunicazione, Privacy, Spese di Giustizia e Recupero crediti) onde verificarne l'attualità, la concreta fattibilità e la coerenza con le nuove esigenze e le direttive ministeriali.

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

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

### **Gli uffici del distretto**

Corte di appello di Lecce

Procura generale presso la Corte di Appello di Lecce

Tribunale di Lecce e 7 sezioni

Tribunale di Brindisi e 4 sezioni

Procura della Repubblica di Lecce

Procura della Repubblica di Brindisi

Tribunale per i Minorenni di Lecce

Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Lecce

Tribunale di sorveglianza di Lecce

Giudice di pace di Lecce

Giudice di pace di Brindisi

**Giudici di pace di:** Alessano, Maglie, Tricase, Casarano, Galatina, Otranto, Gallipoli, Ugento, Campi Salentina, Nardo', S.Pietro V., Fasano, Mesagne, Ostuni, S.Vito Dei Normanni, Francavilla Fontana, Ceglie Messapica, Oria

**Uffici NEP:** Ufficio Unico Nep presso la Corte di Appello di Lecce, Ufficio Unico Nep presso il Tribunale di Brindisi, Uffici Nep presso le Sezioni distaccate dei Tribunali di Lecce e Brindisi

### **Il personale in servizio:**

**Unità presenti:** 1212

**Unità in organico:** 672 di cui:

<b>Dirigenti</b>		<b>Area C</b>		<b>Area B</b>		<b>Area A</b>	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
8	3	362	304	563	732*	65	173*

*\*il numero dei presenti nelle aree A e B è comprensivo delle unità di personale in posizione di comando, applicazione, distacco e assunto con contratto a tempo determinato non inferiore ad 1 anno*

### **Attuale assetto dell'ufficio formazione distrettuale**

Applicazione a tempo pieno di un'unità, Cancelliere C2. Proiettore p.c., p.c. portatile e stampante; possibilità di uso di altre attrezzature in comune con altri Uffici (fotocopiatori, fax);

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NEL 2005**

Nell'anno 2005 si è tenuta l'ultima edizione della formazione in materia di Sistema Informativo del Casellario Giudiziale per le sezioni distaccate di Tribunale

Si è tenuta altresì la formazione nell'ambito del Progetto "Teledidattica": Sistema di formazione a distanza con modalità mista, finalizzato al miglioramento della sicurezza nelle regioni dell'obiettivo 1 del Programma Operativo Nazionale Sicurezza. (Pon sicurezza 1.5 MG-DGSIA-01-02). I dati numerici delle unità formate nel 2005, dei diversi Dipartimenti coinvolti nel progetto, sono i seguenti:

*LECCE: 51 DAP + 37 DOG = 88,*

*BRINDISI: 49 DAP + 53 DOG = 102*

*LE CCE + BRINDISI = 100 DAP + 90 DOG = 190*

## **3. RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

### **Strumenti e metodi di rilevazione**

Alla base delle rilevazioni, così come della stessa pianificazione, vi sono alcuni fattori oggettivi che non lasciano spazio ad iniziative formative (nell'anno in corso gran parte del personale

amministrativo del distretto sarà impegnato nella formazione del progetto *Teledidattica*, assenze prolungate del personale per cause diverse dalle ferie, limitate risorse dell'ufficio formazione che peraltro ha la gestione distrettuale della *Teledidattica*). Pertanto, al fine di evitare che rimangano disattese e deluse le legittime aspettative formative del personale non si è ritenuto opportuno procedere ad una rilevazione che coinvolgesse tutto il personale; tuttavia la rilevazione effettuata è basata sul coinvolgimento di figure apicali o semplicemente *strategiche* individuate dalla dirigenza, quali testimoni privilegiati delle esigenze generali dei settori di appartenenza.

La rilevazione ha interessato tutti gli Uffici del Distretto ed è avvenuta nel seguente modo:

i Sigg. Dirigenti Amministrativi del distretto hanno, per l'ufficio di rispettiva competenza, a seconda dei casi, tenuto dei *focus group* con i responsabili di settore ed il supporto del referente per la formazione al fine di verificare l'attualità o meno delle ipotesi formative ancora non attuate e valutare le nuove esigenze oppure hanno fatto una più rapida indagine distribuendo delle schede (predisposte dal formatore) che riepilogassero per ciascuna delle aree di intervento le proposte formative rispetto alle quali indicare il grado di priorità.

In entrambi i casi si è consentito la stesura di una scala di priorità che è stata successivamente sottoposta a selezione da parte del referente per la formazione del distretto unitamente ai Dirigenti interessati.

Solo pochi responsabili degli Uffici non hanno accolto l'invito dei Capi del distretto ad effettuare una rilevazione formativa e ciò a causa di esigenze contingenti e motivate che sono state prospettate all'ufficio formazione (Procura della Repubblica presso il Tribunale di Brindisi), mentre in altri vi è stata una risposta negativa (Tribunale per i Minorenni di Lecce) o nessuna risposta (Procura presso il Trib. Per Minori).

L'invito ad effettuare la rilevazione dei fabbisogni formativi è stato rivolto a tutti gli Uffici del distretto.

## **Le esigenze emerse**

### **- dell'organizzazione:**

- Sviluppo della funzione di comunicazione
- Collegamento centro/periferia (intendendo per periferia sia le sezioni che i giudici di pace periferici rispetto agli uffici circondariali, gli Uffici circondariali rispetto a quelli ministeriali)
- Condivisione di direttive unitarie per gli uffici agevolandone la loro applicazione

### **- del personale:**

- Aggiornamento professionale
- Sviluppo di motivazione e senso di appartenenza

- costante aggiornamento sulle riforme e novità legislative
- Circolazione delle informazioni e Collegamento tra centro e periferie

## **PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Facendo leva sull'indice di priorità assegnato a ciascun obiettivo dai dirigenti, sono state individuate una serie di attività formative che sarebbe utile realizzare nell'arco del 2006, riconfermando prevalentemente la sostanza delle linee programmatiche proposte nel 2005.

### **Scala delle priorità**

#### **Area Giuridico-Normativa:**

##### **La riforma del processo civile**

Destinatari: 1^ giornata : 25 Ufficiali Giudiziari C1 e 44 Ufficiali Giudiziari B3;

2^ giornata: Cancellerie civili di Corte di Appello, Tribunali, Giudici di Pace – 40 Area C e 50 area B ; 3^ giornata: cancellerie e ufficiali giudiziari - 65 Area C e 94 Area B

**Le novità in materia di esecuzione penale. Problemi applicativi e direttive distrettuali uniformi:** Uffici requirenti e Tribunale di Sorveglianza - 25 unità – edizione unica –una giornata

**Normativa in tema di tutela della Privacy.** La Legge n.196/2003.

#### **Area Economico-Finanziaria:**

**Spese di giustizia e recupero crediti :** il foglio delle notizie e la gestione della procedura di *recupero crediti* .

Destinatari: cancellieri appartenenti ai settori interessati di Procure, Tribunali e Sezioni, Corte di Appello: 25 Area C, 38 Area B

#### **Area Manageriale - Gestionale:**

**Comunicazione Pubblica.:** la legge n. 150/2000 e le sue applicazioni.

180 unità Area C appartenenti a tutti gli uffici del distretto - 4 edizioni, 1 giornata

**La Comunicazione e il funzionamento degli sportelli informativi per le cancellerie civili.**

20 unità area C ed 8 area B- Tribunale di Brindisi

Permangono le esigenze formative in materia di Organizzazione e servizi giudiziari per i lavoratori in mobilità; 50 unità 4 giornate, edizione unica.

Queste sono solo alcune delle esigenze emerse, esse sono numerosissime e non tutte trovano spazio nella pianificazione sulla base di alcune osservazioni:

- a) nell'anno in corso la gran parte del personale amministrativo del distretto sarà ancora impegnata nella formazione del progetto *Teledidattica* per un totale di circa 70 ore pro capite, oggettivamente rimane poco spazio per altre iniziative formative, considerato che il personale si assenta anche per cause diverse;
- b) sono molte le assenze prolungate del personale per cause diverse dalle ferie, fra queste vi sono le iniziative formative che non transitano necessariamente attraverso l'Ufficio formazione distrettuale (es PON beni confiscati, L.626 Sicurezza sul lavoro, ed altro) e tuttavia interessano sempre il personale in servizio nel distretto, (con ciò rendendo disagiata l'attuazione della tessa pianificazione formativa distrettuale)
- c) l'Ufficio formazione dispone di limitatissime risorse e peraltro è impegnato nella gestione distrettuale della Teledidattica

Tali considerazioni impongono di dimensionare il Piano stesso in coerenza con la concreta fattibilità e la realtà attuale del distretto che consente di soddisfare solo alcune delle esigenze emergenti. In virtù di tali considerazioni sono state selezionate le esigenze che si concretizzano nel seguente prospetto:

#### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - LECCE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
GN	Procedura civile: le modifiche al codice rilevanti per gli Uffici Nep	LI	1	4	4	1	4	-	70	70
GN	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di servizi di cancelleria	LI	1	6	6	3	18	-	89	89
EF	Spese di giustizia: recupero crediti	LI	1	6	6	1	6	-	63	63
MG	Comunicazione e cambiamento della P.A.	LI	1	6	6	4	24	-	180	180
	<b>TOTALE</b>						<b>52</b>	<b>-</b>	<b>402</b>	<b>402</b>

#### 5. ATTIVITA' GIA' PROGRAMMATE

**Riforma del processo civile:** il processo di esecuzione e le notifiche alla luce della L.80/05 e 52/06; Destinatari: Ufficiali giudiziari e cancellieri di cancellerie civili. Periodo: maggio-giugno

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI LECCE SEZIONE DISTACCATA DI

# TARANTO

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

Conformemente a quanto rilevato a livello nazionale, anche nel distretto di Taranto si è verificato un notevole scostamento tra i volumi di attività pianificata e quelli di attività realizzata.

Dei cinque interventi formativi pianificati nel 2005, ne è stato realizzato uno soltanto, sulle spese di giustizia e sui controlli del funzionario delegato, essendo stato il funzionario addetto alla formazione, unica risorsa destinata a tale attività, impegnato continuativamente nella sua funzione di direzione dell'area penale del dibattimento del Tribunale di Taranto e nella gestione dei corsi di informatica, nell'ambito del cosiddetto progetto per la "Teledidattica", per il conseguimento da parte del personale del DOG, DAP e GM del Ministero della Giustizia della ECDL (*European Computer Driving Licence*).

In occasione della pianificazione delle attività formative per l'anno 2006, questo ufficio, in osservanza delle disposizioni ministeriali, dovrà attenersi a principi di coerenza non solo con le strategie organizzative dei singoli uffici, ma anche con le risorse destinate alla formazione.

A questo ufficio, di fatto, non è stata garantita una struttura adeguata agli impegni organizzativi e di gestione richiesti al fine della realizzazione delle iniziative pianificate per la soddisfazione degli effettivi bisogni formativi del distretto.

Né, al momento, appare di imminente e/o di prossima attuazione, da parte dei vertici del distretto, una strategia diretta alla costituzione di un ufficio di formazione che risponda alle reali esigenze del distretto stesso. Ciò in considerazione del fatto che la destinazione di risorse a tale attività, sia in termini strutturali che in termini umani, viene ritenuta impraticabile, avuto riguardo da una parte alla carenza di locali e mezzi materiali in genere, e dall'altra alla scopertura, in taluni uffici notevole, degli organici del personale, rispetto all'esigenza, ritenuta primaria, dell'attuazione in primis di tutte le attività collegate con l'esercizio della giurisdizione.

Allo stato attuale, pertanto, a causa di quanto sopra esposto, tali rimangono, perché non soddisfatti, i bisogni formativi individuati per l'anno 2005 attraverso il coinvolgimento diretto dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari del distretto in un'esperienza di formazione/intervento, al fine della previsione di interventi formativi che fossero aderenti alle esigenze del personale amministrativo e coerenti con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione.

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

### Gli uffici del distretto e il personale in servizio

Il distretto di Taranto comprende n. 14 uffici giudiziari, con un organico di n. 104 giudici togati e n. 155 tra giudici onorari, componenti privati ed esperti, in tutto n. 259, di cui n. 244 effettivamente in servizio.

Si riporta di seguito un prospetto rappresentativo degli uffici del distretto con l'indicazione delle unità di personale amministrativo in organico e delle unità in effettivo servizio.

UFFICI GIUDICANTI		
UFFICIO	NUMERO PERSONE IN ORGANICO	NUMERO PERSONE PRESENTI
Corte d'Appello		
- personale cancellerie	38	32
- personale unep	48	39
<b>Tot.</b>	<b>86</b>	<b>71</b>
Tribunale di Sorveglianza	18	17
Tribunale Minorenni	21	21
Tribunale ordinario		
- personale cancellerie	203	171
- personale unep/sez. dist.	24	16
<b>Tot.</b>	<b>227</b>	<b>187</b>
Giudice di Pace Taranto	26	27
Giudice di Pace Ginosa	5	3
Giudice di Pace Grottaglie	5	5
Giudice di Pace Manduria	6	5
Giudice di Pace Martina F.	5	4
Giudice di Pace Lizzano	5	3
Giudice di Pace S.Giorgio J.	5	4
<b>TOT.</b>	<b>409</b>	<b>347</b>

UFFICI REQUIRENTI		
UFFICIO	NUMERO PERSONE IN ORGANICO	NUMERO PERSONE PRESENTI
Procura Generale	20	18
Procura Minorenni	12	12
Procura Tribunale	97	89
<b>TOT.</b>	<b>129</b>	<b>119</b>

Complessivamente n. 538 unità in organico e n. 466 unità in effettivo servizio.

Il target di utenza è costituito da una popolazione residente di circa 586.972 unità distribuita su circa 243667 m<sup>2</sup> di territorio.

### **Attuale assetto dell'Ufficio formazione distrettuale**

L'incarico di referente per le attività formative del distretto è ricoperto, sin dal settembre 2003, da un cancelliere C2 del Tribunale di Taranto, che lo esercita compatibilmente con i suoi compiti di responsabile del settore penale del dibattimento del proprio ufficio dai quali non è stata mai sollevata, neanche per brevi periodi.

All'ufficio non è stata mai assegnata alcuna unità di personale di supporto.

L'Ufficio non possiede una propria struttura autonoma, di conseguenza si avvale della struttura dell'ufficio assegnato al funzionario formatore, nella sua qualità di responsabile del settore dibattimento del Tribunale di Taranto, sito nel palazzo di giustizia di via Marche, in zona della città diversa da quella in cui sono ubicati gli uffici della Corte d'Appello e della Procura Generale.

L'Ufficio è dotato di una fotocopiatrice/stampante e di un computer portatile. Tutte le altre attrezzature di cui si avvale il funzionario formatore (connessione in rete locale, accesso alla RUG tramite il server del Palazzo di Giustizia), nonché i servizi di interoperabilità (accesso ad internet, posta elettronica), sono in dotazione all'ufficio dibattimento del Tribunale di Taranto.

Quali ulteriori presidi destinati all'espletamento delle attività formative, oltre a quello dell'ufficio del formatore, presso altra struttura ancora, e cioè presso gli uffici del Giudice di Pace di Taranto, è ubicata un'aula attrezzata per i corsi, tra l'altro priva di lavagne luminose e proiettori.

Da settembre 2005 è stata attrezzata un'aula informatica presso gli uffici della Corte d'Appello di Taranto, in occasione dell'espletamento dei corsi di informatica previsti nell'ambito del progetto di formazione meglio noto come "Progetto per la Teledidattica", per il conseguimento da parte del personale amministrativo della ECDL (*European Computer Driving Licence*), che presumibilmente impegnerà l'aula sino agli inizi del 2007.

## **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

### **Strumenti e metodi di rilevazione**

In considerazione della scarsità di risorse prima descritta, si è ritenuto di evitare l'utilizzo di strumenti capillari di rilevazione dei fabbisogni formativi, quali, ad esempio, i questionari rivolti a tutto il personale.

Si è proceduto, quindi, a concordare, prima informalmente e poi mediante segnalazione scritta, indirizzata ai dirigenti amministrativi e ai capi ufficio della Corte d'Appello e della Procura Generale, la scelta dello strumento di rilevazione dei fabbisogni ritenuto più opportuno e aderente alle problematiche degli uffici del distretto, individuandolo in una riunione di condivisione (*focus group*) fra i dirigenti amministrativi degli uffici del distretto.

### **Le esigenze emerse**

Nel corso della riunione, cui hanno partecipato i dirigenti amministrativi della Corte di Appello, del Tribunale, della Procura Generale e della Procura presso il Tribunale, oltre al funzionario formatore, sono stati segnalati diversi argomenti di interesse il cui approfondimento, tramite interventi formativi, potrebbero risolvere diverse disfunzioni e/o criticità all'interno degli uffici. Si è posto in evidenza, altresì, sulla scorta dei buoni risultati ottenuti all'esito dello svolgimento del corso sulla tematica delle spese di giustizia, in relazione alle attività del funzionario delegato e agli aspetti fiscali, come la formazione, attraverso le abilità acquisite dal personale, sia servita e debba servire a rendere omogenee le procedure seguite dai singoli uffici e, soprattutto, aderenti alle normative.

In particolare, è stata segnalata come auspicabile una formazione in tema di **sicurezza nei luoghi di lavoro**; di **esecuzione penale** relativa alla demolizione dei manufatti abusivi; di **procedimento amministrativo**; di **gestione dei beni patrimoniali**; di riforma di alcuni articoli del codice di **procedura civile**; di **addestramento all'uso di applicativi** come il SIES (sistema informativo esecuzione e sorveglianza).

## **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006 E ATTIVITA' PROGRAMMATE**

Nonostante i fabbisogni individuati in base alla conoscenza delle criticità dei propri uffici e a quelle che sono le loro strategie organizzative, in ottemperanza alle recenti disposizioni ministeriali che impongono coerenza tra quanto pianificato e quanto si prevede ragionevolmente di poter realizzare in base alle risorse destinate all'ufficio formazione, i dirigenti amministrativi del distretto convergono sull'opportunità di limitare la previsione di attività formativa a due progetti.

E' proprio in relazione ai criteri e ai problemi descritti nel corpo del presente documento di progetto che è stato determinato l'indice di priorità degli argomenti prescelti anche tra le attività già programmate.

Degli interventi formativi previsti nel piano per il 2005, e non attuati, si è ritenuto di confermare quello sulla normativa che riguarda la figura del consegnatario economo. Si è ritenuto, poi, di

individuare come nuova e prioritaria esigenza formativa quella venutasi a determinare all'indomani dell'entrata in vigore delle normative che hanno modificato la legislazione processuale civile.

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.

#### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - TARANTO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F	Beni patrimoniali, consegnatario e Geco	ALF	2	6	12	2	24	-	40	40
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice introdotte con le leggi n.15/2005-80/2005-/263/2005	LF	3	18	54	3	162	-	80	80
	<b>TOTALE</b>						<b>186</b>	<b>-</b>	<b>120</b>	<b>120</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI MESSINA

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

L'attività formativa che verrà realizzata, nel distretto di Corte di Appello di Messina, per l'anno 2006, sarà rivolta, in via prioritaria, alle modifiche introdotte dalle leggi di riforma del processo civile, del processo penale e dalla normativa in materia di tutela della privacy. Al riguardo, verranno organizzati quattro corsi di formazione che si terranno a partire dal mese di marzo, per completarsi a fine dicembre. Contestualmente, verranno realizzate alcune giornate di formazione intervento, in prosecuzione di due iniziative avviate nel corso del 2005 (rispettivamente, sulla gestione delle risorse organizzative e sullo sviluppo dell'ufficio informazioni per il pubblico), al fine di completare il predetto percorso e che scaturirà in due project works sviluppati dagli stessi partecipanti. Si prevede, inoltre, la prosecuzione dei corsi in materia di comunicazione interna, al fine di completare un percorso cominciato nel 2003, attraverso il coinvolgimento del personale appartenente alle aree B1 ed A1. Verrà, infine, pianificata la realizzazione di un corso legato all'avvio del nuovo programma applicativo SIES, rivolto al personale degli uffici esecuzioni penali presso gli uffici giudicanti e requirenti del distretto. Tali ultime iniziative formative verranno realizzate nei mesi di novembre e dicembre del 2006.

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

### **Gli uffici del distretto:**

Corte d'appello, Procura Generale; n. 10 Tribunali; n. 5 Procure; n. 17 uffici del Giudice di Pace; n. 8 Uffici NEP);

### **Il personale in servizio:**

unità previste in organico: 771;

unità in servizio: 869;

### **Attuale assetto dell'Ufficio formazione distrettuale:**

*Risorse umane:* 2 formatori distrettuali; 1 contabile C1; 1 operatore B1;

*Risorse strumentali:* 2 Aule didattiche di cui una informatica; 15 Computer; 8 Stampanti; Una fotocopiatrice; 1 Fax; 1 Videoproiettore; 2 Lavagne luminose.

### **Riepilogo delle attività realizzate nel 2005:**

- Corso di formazione in materia di comunicazione interna, rivolto al personale dell'area B posizione economica B2, tenutosi, presso il distretto di Corte di Appello di Messina, dal 15 febbraio all'11 marzo 2005;
- Corso di formazione sul testo unico di riforma del casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, tenutosi, presso il distretto di Corte di Appello di Messina, dal 09 maggio al 13 maggio 2005;
- Corso di formazione intervento sulla gestione delle unità organizzative, tenutosi, presso il distretto di Corte di Appello di Messina, dal 23 giugno al 07 ottobre 2005;
- Corso di formazione intervento rivolto agli operatori dello sportello informativo, tenutosi, presso il distretto di Corte di Appello di Messina, dall'08 novembre al 02 dicembre 2005.

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

Per la pianificazione delle iniziative formative da realizzare nell'anno 2006, sono state programmate due distinte modalità di rilevazione: l'utilizzo di un questionario, distribuito ai dirigenti amministrativi del distretto, ai capi area ed, in generale, ai funzionari responsabili dei principali servizi svolti presso le cancellerie e segreterie giudiziarie nell'ambito dell'intero distretto di Messina (distribuiti nel corso di due giornate di incontro dedicate al miglioramento della gestione organizzativa), e colloqui a campione con il personale delle restanti aree.

#### **Le esigenze emerse**

- a) I fabbisogni emersi *dall'organizzazione* riguardano, in via prioritaria, la realizzazione del corso in materia di tutela della privacy, attività che era stata già prevista nell'anno 2005 e che pertanto viene riproposta come l'attività formativa che rivestirà un ruolo centrale tra le iniziative da programmare. Altre esigenze formative manifestate dai capi degli uffici risultano connesse all'utilizzo dell'applicativo SIES (Sistema Informativo Esecuzioni Penali e Sorveglianza) nonché relative alla recente riforma del processo penale.
- b) Il *personale* ha evidenziato la necessità di un aggiornamento legato alle novità introdotte dalla riforma del processo civile e del processo penale, nonché la possibilità di proseguire con i corsi in materia di comunicazione interna.

#### **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Il piano della formazione, per l'anno 2006, per il distretto di Messina è il risultato ottenuto dall'aggregazione dei dati raccolti attraverso i questionari compilati e restituiti dai dirigenti, capi area e funzionari responsabili dei servizi ed i colloqui, a campione, tra i formatori distrettuali ed il personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie (nella specie, gli uffici coinvolti sono stati: Corte di Appello, Procura Generale, Tribunale di Messina, Barcellona e Mistretta, Procura della Repubblica di Messina e Barcellona, Ufficio NEP presso la Corte di Appello di Messina, Giudice di Pace di Messina, Tribunale di Sorveglianza e Tribunale per i Minorenni di Messina). Come già anticipato, l'esigenza primaria emersa è stata quella di pianificare un intervento formativo in materia di tutela della privacy, rivolto a tutto il personale appartenente all'area C e B3, figura professionale del cancelliere, direttamente interessato dagli adempimenti connessi all'osservanza delle disposizioni contenute nel citato codice privacy, soprattutto con riferimento alla predisposizione del documento programmatico sulla sicurezza ed il rispetto delle misure di sicurezza ivi contenute e previste. Il corso in oggetto, coinvolgerà circa 440 unità di personale e verrà sviluppato in venticinque edizioni di due giornate ciascuna, per una durata complessiva di cinquanta giornate d'aula e 300 ore di formazione. Il corso inizierà presumibilmente nel mese di maggio, per concludersi, dopo la sospensione nel periodo estivo, nel mese di ottobre.

Sia i dirigenti che il personale delle cancellerie civili hanno invece manifestato l'esigenza di tenere una serie di corsi di aggiornamento sulle riforme intervenute sia nel processo civile che in quello penale. Pertanto, l'intervento formativo sulla riforma del processo civile verrà svolto attraverso una serie di giornate dedicate al personale direttamente coinvolto dalla riforma e che vedrà in aula, in qualità di docenti, magistrati ed avvocati esperti della materia. Il corso si articolerà in sei giornate formative, coinvolgendo, complessivamente, circa 120 unità di personale, da realizzarsi nel mese di aprile. Un secondo intervento formativo riguarderà la riforma del processo penale e si svolgerà attraverso una serie di conferenze informative di una giornata, per un totale di sei edizioni, da svolgersi nel mese di dicembre del 2006.

Uno specifico intervento formativo, legato alle modifiche introdotte dalla L.80/2005, coinvolgerà direttamente il personale degli Uffici NEP del distretto; anche per questo intervento formativo, ci si avvarrà di avvocati indicati dal Consiglio dell'Ordine locale, per coprire le 40 ore di docenza previste, suddivise in quattro edizioni di due giornate ciascuna. L'inizio è previsto a fine marzo e la conclusione nella prima decade di aprile.

Nel mese di novembre, si terrà il corso di formazione in materia di comunicazione interna, che coinvolgerà il personale appartenente alle posizioni economiche B1 ed A1, e costituirà il

completamento di un percorso formativo iniziato nel 2003 (corso sulla comunicazione interna ed istituzionale rivolto al personale dell'area C), risultando così coinvolto tutto il personale il servizio nel distretto di Messina (circa ottocento persone). Le edizioni pianificate saranno 13, di un giorno ciascuna, equivalenti a 65 ore di formazione, per un coinvolgimento complessivo di circa 240 partecipanti.

## 5. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE

Nel corso del 2006 verranno completati due percorsi iniziati nel 2005, con la metodologia della formazione intervento, dedicati, rispettivamente, alla gestione delle unità organizzative ed allo sviluppo dell'ufficio informazioni per il pubblico. Il primo prevede 6 giornate complessive di attività formativa, distribuite tra il mese di marzo e la prima decade di giugno e prevede un coinvolgimento iniziale di tutti i partecipanti alle prime due edizioni, al fine di individuare un gruppo di funzionari che si assumano il compito di realizzare gli obiettivi indicati nel progetto formativo. L'intervento formativo relativo allo sviluppo dello sportello informativo per il pubblico avrà invece una durata complessiva di tre giornate, nel corso delle quali si perfezioneranno gli obiettivi prefissati, quali la stesura definitiva di un vademecum, ad uso interno, per gli operatori di sportello, nonché una guida per il cittadino.

### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - MESSINA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Procedura civile: comunicazioni e notificazioni degli atti giudiziari e modifiche al processo esecutivo introdotte dalla L. n. 80/2005	LF	1	6,5	6,5	4	26	-	77	77
G.N.	Procedura civile: la riforma del processo di cognizione e del processo esecutivo immobiliare	LF	1	7	7	6	42	-	120	120
G.N.	Privacy: la tutela della privacy del personale delle P.A.	LF	2	6	12	25	300	-	440	440
G.N.	Privacy: la tutela della privacy del personale delle P.A.- riunioni coordinamento				40		40	-	-	-
G.N.	Procedura penale: le modifiche al processo penale	LF	1	7	7	6	42	-	120	120
M.G.	Gestione delle unità organizzative - Follow - up	FI	7	6	42	1	42	-	50	50
M.G.	Ufficio Informazioni per il Pubblico - Follow - up	FI	3	6	18	1	18	-	21	21
M.G.	Comunicazione interna	LI	1	6	6	13	78	-	240	240
	<b>TOTALE</b>						<b>588</b>	<b>0</b>	<b>1.068</b>	<b>1.068</b>

# SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA

## MILANO

### 1.INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

Per una serie di ragioni organizzative non è stato possibile realizzare quanto previsto dal Piano della formazione predisposto dai Dirigenti del Distretto giudiziario di Milano per l'anno 2005. Inoltre è stato realizzato un Corso di formazione iniziale per Ufficiali giudiziari C1 di recente assunzione, non previsto dalla programmazione del 2005.

Sulla base dell'esperienza del 2005, pertanto, per l'anno 2006 ci si pone come obiettivo quello di privilegiare le priorità emerse dal piano 2005 confermate dalla rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata per la predisposizione del piano per il 2006.

### 2.IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il distretto di Corte d'Appello di Milano ha giurisdizione su un territorio di circa 12.244 Km<sup>2</sup> con una popolazione residente pari a circa 6.915.832 unità, conta, oltre agli Uffici di vertice, Corte d'Appello e Procura Generale, 11 Tribunali ordinari, 12 sezioni distaccate di Tribunale, 1 Tribunale per i minorenni, 1 Tribunale di Sorveglianza, 3 Uffici di Sorveglianza e 34 uffici del Giudice di pace, 11 Procure della Repubblica presso i Tribunali ordinari, 1 Procura presso il Tribunale per i minorenni.

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

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
23	16	1.096	692	2.328	1.646	362	88

Nel Distretto di Milano opera una sede della Scuola di Formazione ed Aggiornamento del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria, coordinata da un dirigente, pertanto spesso le iniziative formative fanno capo a tale ultima struttura. Presso tale sede prestano servizio a tempo pieno un cancelliere C1 ed un operatore amministrativo B1.

Prestano, inoltre, servizio presso l'Ufficio distrettuale per la formazione, quali formatori distrettuali, a tempo parziale, due cancellieri C2 che, essendo preposti ad altri servizi, possono dedicare alla formazione del personale circa il 30% della propria attività lavorativa.

Le due strutture dispongono dei seguenti beni strumentali:

Aule didattiche: 3

Computer: 7

Fotocopiatrici: 3

Videoproiettore: 3

Uffici 4 locali

Stampanti: 6

Fax: 2

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

Nel corso dell'anno 2005 sono state svolte le seguenti iniziative formative:

- un corso di formazione iniziale per Ufficiali giudiziari C1 di recente assunzione;
- un corso in materia di sicurezza informatica e trattamento dei dati rivolto a personale appartenente alle diverse figure professionali;
- un corso di alfabetizzazione informatica rivolto a personale appartenente alle diverse figure professionali.

La struttura per la formazione inoltre ha collaborato all'organizzazione di vari eventi e seminari, quali:

- l'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- l'inaugurazione dell'anno giudiziario Tributario;
- l'organizzazione delle preselezioni per il concorso a 300 posti di uditore giudiziario ed allo svolgimento delle prove scritte del medesimo;
- l'incontro interdistrettuale sulla valutazione dei Dirigenti;
- la presentazione della mappatura della criminalità in Lombardia

### **3.RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi i Formatori hanno fatto ricorso ai seguenti strumenti: un questionario somministrato al personale amministrativo ed ai dirigenti di tutti gli uffici; colloqui informali con i Capi degli uffici, con i Dirigenti amministrativi e con i partners di ruolo.

### **Le esigenze emerse :**

- a) **Per quanto riguarda l'Organizzazione**, dal lavoro svolto sono emersi due principali fattori di criticità: la cronica carenza di personale, soprattutto delle professionalità direttive, e la mancanza di collaborazione e comunicazione tra gli stessi che, presi dal notevole carico di lavoro quotidiano, perdono di vista molte delle opportunità che potrebbero altrimenti cogliere. È risultato quindi che la formazione, con iniziative di corsi sulla comunicazione e sul lavoro di gruppo, da svolgersi anche in maniera esperienziale, può incidere fortemente, se non sulla carenza del personale, almeno sul miglioramento della qualità dei servizi resi. I capi degli Uffici tutti, unitamente ai Dirigenti amministrativi, alla luce delle nuove responsabilità loro facenti capo, hanno segnalato l'urgente necessità di una nuova attività di formazione per tutte le figure previste dal D.L.vo n. 626/94 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.
- b) **Relativamente al personale** sono scaturite notevoli carenze di conoscenze in materia fiscale e tributaria: tutti gli uffici giudiziari operano quali sostituti di imposta e, tranne i due uffici di vertice, in nessuno di essi esistono professionalità qualificate a svolgere i compiti del contabile. La riforma del codice di procedura civile, quella già in vigore e quella che entrerà in vigore nei prossimi mesi, ha fatto rilevare, soprattutto per il personale che opera direttamente negli uffici interessati dai cambiamenti, una necessità di aggiornamento a tutto campo sia per quanto riguarda il nuovo processo societario sia la nuova disciplina delle notificazioni che quella delle esecuzioni mobiliari (per quest'ultima si sono già avviate iniziative riguardanti però i soli dipendenti degli Uffici NEP)

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

### **4.PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Per l'anno 2006, sulla scorta di quanto detto si prevede di svolgere le seguenti attività:

- Corso in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro ex D.L.vo n. 626/94
- Corso in materia di adempimenti fiscali e tributari degli uffici giudiziari

- Corso in materia di comunicazione e lavoro di gruppo
- Corso sulle riforme del Codice di procedura civile

## 5. ATTIVITÀ GIÀ' PROGRAMMATE

- Corso di formazione per ufficiali giudiziari neoassunti nei distretti di Milano e Brescia, iniziato il 12 febbraio 2006 con termine il 3 aprile 2006;
- Giornate di studio sulla riforma delle Giornata di studio sul tema: "Novità in tema di Procedura Civile rilevanti per gli Uffici NEP, introdotte con le Leggi 14 maggio 2005 n. 80 e 24 febbraio 2006 n. 52, iniziato il 17 marzo 2006 con termine il 23 marzo 2006.

### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - MILANO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F	Adempimenti fiscali e tributari degli Uffici Giudiziari	LF	15	6	90	5	450	-	125	125
F.I.	Formazione iniziale per ufficiali giudiziari C1 neoassunti	LF	30	6	180	2	360	-	38	38
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice	LF	15	6	90	5	450	-	125	125
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di esecuzione	LF	5	6	30	5	150	-	195	195
G.N.	626/94 - Sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro	LI	60	6	360	12	4.320	2	298	300
M.G.	Comunicazione interpersonale e lavoro di gruppo	LI	3	9	27	2	54	-	40	40
	<b>TOTALE</b>						<b>5.784</b>	<b>2</b>	<b>821</b>	<b>823</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI

# NAPOLI

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

L'obiettivo che la formazione si prefigge per l'anno 2006, è soprattutto quello di fronteggiare le innovazioni normative recenti e, nel contempo, di addestrare il personale in servizio all'utilizzo di determinati applicativi in uso in alcuni settori.

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

**Gli uffici del distretto:** Corte d'appello, Procura Generale; n. 9 Tribunali, e n. 9 Procure della Repubblica

**Il personale in servizio:** n. 4616 unità previste in organico e n. 4143 unità in servizio per i settori requirente e giudicante

**Attuale assetto dell'Ufficio formazione distrettuale:** n. 2 unità, di cui una in part-time presso altro settore della Procura Generale)

### Attività realizzate nel 2005:

- Corso sulla Comunicazione efficace;
- Corso sulla Privacy;
- Corso di Informatica avanzata.

## 3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata realizzata attraverso la somministrazione di un questionario che ogni ufficio del distretto ha ricevuto e distribuito al personale dipendente.

È risultato, rispetto al passato una maggiore preferenza per i percorsi dell'area Giuridica Normativa; questo si spiega anche tenendo conto delle recenti innovazioni normative in settori di attività di rilevante importanza.

In particolare, nell'ambito dell'area Giuridico Normativa i percorsi segnalati sono:

1. Modifiche al processo civile
2. Modifiche alla legge Fallimentare
3. Contratti della P.A.
4. Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti
5. Modifiche alla Legge 241/1990
6. Benessere organizzativo e mobbing
7. Codice di comportamento
8. Codice Amministrazione digitale
9. Firma elettronica e digitale

Una percentuale molto alta di personale ha fatto richiesta di corsi di lingua straniera, in particolare della lingua Inglese

Molto richiesta anche la formazione sugli applicativi in uso presso gli uffici (SIAMM, SIEP, SIES).

#### **4.PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

All'esito della rilevazione dei fabbisogni formativi, e della riunione dei dirigenti del distretto, si è stabilito che i percorsi formativi da avviare con maggiore urgenza, tenendo conto di ciò che è realisticamente possibile realizzare, risultano essere i seguenti:

- Legge 80/2005, Riforma del processo civile;
- La riforma del fallimento;
- Progetto SIES – informatizzazione del processo di esecuzione;
- Corso di formazione iniziale per ufficiali giudiziari neoassunti;
- I Contratti della PA – l'appalto di forniture e servizi;
- SIGP – Sistema informatico per il Giudice di Pace di Napoli
- SIAMM – spese di giustizia, recupero crediti, gestione personale.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - NAPOLI**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.I.	Formazione iniziale per Ufficiali giudiziari C1 neoassunti	LF	15	6	90	1	90	-	27	27
G.N.	Contratti della P.A. - Appalti di forniture e servizi	LF	4	6	24	4	96	-	250	250
G.N.	Diritto civile: la riforma della Legge fallimentare	LF	3	6	18	10	180	-	300	300
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice introdotte dalla L. n. 80/2005	LF	3	6	18	20	360	-	800	800
I.T.	Uffici del Giudice di Pace: sistema informatizzato per gli Uffici del Giudice di Pace di Napoli	A	2	6	12	10	120	-	110	110
I.T.	SIES ed esecuzione penale per uffici giudicanti	A	4	6	24	9	216	-	110	110
I.T.	SIES ed esecuzione penale per uffici requirenti	A	5	6	30	12	360	-	150	150
I.T.	SIAMM	A	6	6	36	6	216	-	240	240
	<b>TOTALE</b>						<b>1.638</b>	-	<b>1.987</b>	<b>1.987</b>

### 5. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE

E' stato necessario inoltre, ai fini della pianificazione, tenere conto dei percorsi inseriti nel Piano 2005, ed ancora non realizzati. A questo proposito è stato opportuno analizzare e valutare se e quali di tali percorsi fosse ancora attuale ed andasse portato avanti. Nella riunione dei Dirigenti del distretto si è scelto, tenuto conto delle risorse dell'ufficio formazione, di non completare i percorsi individuati nel 2005, in quanto meno attuali di quelli relativi alle recenti innovazioni normative.

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI PALERMO

## **1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006**

L'attività formativa rappresenta una priorità per un'amministrazione giudiziaria che ha scelto di investire sulla valorizzazione delle risorse umane al fine di garantire un servizio efficiente e sempre più rispondente alle aspettative dei propri clienti.

L'importanza assunta dalla formazione è strettamente legata all'evoluzione intervenuta, anche a livello normativo, con riferimento alla gestione del personale.

Si è così passati da una logica prevalentemente burocratica di semplice amministrazione a una logica di "gestione" del personale orientata verso una effettiva integrazione tra le esigenze del personale e quelle dell'organizzazione.

La formazione è, quindi, una leva strategica con cui è possibile agire sul "potenziale" presente in ogni risorsa umana ovvero sull'insieme di caratteristiche personali ed attitudinali (competenze, inclinazioni, capacità) che non si sono ancora compiutamente rivelate e che spetta alla formazione portare alla luce al fine di migliorare il rapporto tra l'individuo e l'organizzazione nella quale risulta inserito.

L'attività formativa programmata per il distretto di Palermo per l'anno 2006 non presenta soluzione di continuità rispetto agli anni passati prefiggendosi ancora una volta di arricchire la preparazione e la professionalità del personale offrendo nuove opportunità di conoscenza e di confronto.

## **2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Il distretto di Corte di Appello di Palermo è costituito da 62 uffici giudiziari (Corte d'appello, Procura Generale, 8 Tribunali e 12 sedi distaccate, 7 Procure e 39 Uffici del giudice di pace) presso i quali prestano servizio circa 1800 unità di personale.

A fronte di tale ampio bacino di utenza l'Ufficio Formazione presenta una struttura alquanto esigua che consta di due funzionari, un operatore e un commesso addetto anche ad altri servizi. Nel 2005 l'Ufficio ha curato realizzato le iniziative formative di cui al prospetto di seguito riportato:

OGGETTO DEL CORSO	SEDE	DURATA IN GIORNI	EDIZIONI	ORE EROGATE	N PARTECIPANTI
Formazione giuridica di base del personale proveniente da altre amministrazioni - PDG 30/052005 - Distretto Palermo	Palermo	3	2	36	39
Progetto SIES (Sistema Informatico Esecuzione e Sorveglianza) Prot.n./DS/1478 del 28/09/2005	Palermo	4 / 5	6	162	79
Teledidattica	Palermo	5	5	175	128
Formazione-Intervento "La rimodulazione dei processi di lavoro" - PDG 21/04/05-distretto di Palermo -	Palermo	6+8+1	7+5	228	85

### 3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi ciascun Dirigente, nell'ambito del proprio ufficio, ha provveduto, avvalendosi della metodologia della formazione intervento, ad una mappatura delle professionalità disponibili, degli obiettivi da raggiungere, dei nuovi servizi nonché delle molteplici esigenze espresse dai clienti del servizio giustizia.

Tale analisi organizzativa ha evidenziato da una parte un bisogno di conoscenza e di approfondimento della normativa che disciplina determinati servizi, dall'altra la necessità di momenti di confronto e di riflessione in ordine all'organizzazione di alcuni compiti in modo da potere elaborare dei modelli d'eccellenza che possano consentire lo sviluppo di prassi comuni e quindi una uniformità del livello e della qualità dei servizi attraverso un'ottimale utilizzazione delle risorse.

Le attività programmate, pertanto, sono finalizzate a supportare tali obiettivi perseguendo al contempo le esigenze dell'individuo ad una maggiore conoscenza e a più frequenti occasioni di

confronto con quanti si trovano a gestire medesime situazioni e quelle delle varie organizzazioni che non si accontentano più di promuovere una cultura nozionistica ma intendono sviluppare capacità di dialogo, di scambio e di interazione.

Abbandonare l'autoreferenzialità a vantaggio del confronto significa, infatti, eliminare gli squilibri esistenti nel livello di qualità dei servizi e avvantaggiare le risorse di una professionalità condivisa che può portare al rafforzamento dell'organizzazione nel suo complesso.

#### 4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006

Le attività pianificate per il 2006 sono schematizzate nel prospetto di seguito riportato:

##### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - PALERMO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F	Consegnatario, beni patrimoniali e Geco	ALF	3	6	18	3	54	-	74	74
E.F	Spese di giustizia: inesigibilità ruoli esattoriali	LF	3	6	18	2	36	-	30	30
E.F	Spese di giustizia: recupero crediti	FI	6	6	36	4	144	4	76	80
F.I.	Formazione iniziale per ufficiali giudiziari C1 neoassunti	LI	15	6	90	1	90	-	16	16
G.N	Privacy	LI	3	6	18	3	54	15	60	75
G.N	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di esecuzione	LI	3	6	18	5	90	-	100	100
I.T.	SIC - Sistema Informativo Casellario Giudiziale - trasmissione schede per via telematica	ALF	5	6	30	1	30	-	4	4
	<b>TOTALE</b>						<b>498</b>	<b>19</b>	<b>360</b>	<b>379</b>

#### 5. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE

Gli interventi formativi inseriti nel piano costituiscono la risultante di una valutazione che tiene realisticamente conto delle concrete risorse a disposizione dell'Ufficio distrettuale.

Nel piano 2006 sono state ricomprese due iniziative (Privacy e Geco) già programmate per il 2005 e non realizzate per le quali permane un interesse all'attuazione.

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI PERUGIA

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

La metodologia della *formazione intervento* ha consentito di attivare uno strumento che non è solo teorico, ma che ha connotazioni soprattutto operative, quali l'*Osservatorio* costituito dai Dirigenti. Il suo carattere prettamente empirico, che nasce, comunque, da un'autoformazione e da un'interiorizzazione di mezzi di analisi e di verifica, forniti dall'esperto incaricato del corso, diventa un'occasione fondamentale anche per una corretta ed approfondita redazione del Piano di Formazione per l'anno 2006.

E' stata fornita ai dirigenti e ai responsabili degli Uffici un'ampia gamma di metodologie di riscontro, non solo di tecniche organizzative, ma anche di lettura approfondita delle proprie potenzialità pragmatiche e cognitive.

E' stato, pertanto, relativamente facile per questo Ufficio, riuscire ad ottenere un risposta veritiera ed articolata del *clima* degli uffici, delle rispettive difficoltà, delle proposte di risoluzione, anche di carattere formativo.

Gli interessati hanno saputo fornire indicazioni precise sugli obiettivi che intendono perseguire personalmente e sugli interventi, invece, che ritengono opportuno demandare all'Ufficio Formazione. Molti di tali obiettivi, nati da uno studio e da un confronto diretto con l'esperto, sono a nostro avviso, di particolare interesse ed investono la realtà di questo Distretto, ma potrebbero avere una risonanza trasversale anche per altri contesti giudiziari.

L'attivazione dell'*Osservatorio* che poteva essere vissuto in una prospettiva meramente astratta, ha avuto, invece, una risposta estremamente concreta, soprattutto perché ha creato le condizioni per la presa di consapevolezza che nessun tipo di *management* può prescindere da un'attenta disamina delle problematiche della struttura, in una dinamica di confronto e di interpretazione con le esigenze dei propri collaboratori.

Alla luce di quanto sopra, nel corso di una riunione plenaria, si è potuto individuare, in una discussione che ha coinvolto tutti i partecipanti, i diversi tipi di intervento formativo necessari e ritenuti prioritari per l'anno 2006.

Ha stupito l'impegno e l'attenzione, nonché l'efficace valutazione delle problematiche dettate da un evidente bisogno di aggiornamento sulle recenti innovazioni normative e sulle esigenze reali del personale amministrato.

Gli obiettivi formativi emersi attengono soprattutto all'Area giuridico normativa, il che evidenzia, ancora una volta, come spesso il personale degli uffici giudiziari è costretto a mettere in esecuzione procedure, legate a riforme normative, *ex abrupto*, senza una preventiva necessaria preparazione, spesso supplendo a carenze informative da parte anche dei magistrati interessati alle riforme. Quest'ultimo punto determina spesso nel personale interessato stati di ansia e disagio, perché ci si trova "disarmati" di fronte alle richieste istituzionali dell'utenza, cui spesso non si sanno fornire risposte coerenti ed immediate.

## 2.IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

### a) Gli uffici del distretto

Il distretto di Perugia comprende i seguenti Uffici:Corte di Appello – Procura Generale della Repubblica – Tribunale di Sorveglianza di Perugia – Tribunale per i Minorenni di Perugia – Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Perugia – Direzione Distrettuale Antimafia di Perugia - Ufficio N.E.P. di Perugia;

N. 4 Tribunali (Orvieto, Perugia, Spoleto, Terni) e n. 4 Procure della Repubblica corrispondenti;

N. 5 Sezioni Distaccate facenti parte del Circondario del Tribunale di Perugia;

N. 1 Ufficio di Sorveglianza di Spoleto;

N. 16 Uffici dei Giudici di Pace;

N. 8 Uffici N.E.P.

TOTALE UFFICI: N. 45

### b) Il personale in servizio

Il personale in servizio presso gli uffici giudiziari del Distretto della Corte d'Appello di Perugia è costituito da circa **600 unità**, così distribuite:

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
6	5	257	172	376	354	48	68

### c) **Attuale assetto dell'Ufficio Formazione distrettuale**

I Formatori distrettuali sono un cancelliere C2 in servizio presso il Tribunale di Perugia, applicata in via continuativa alla Segreteria amministrativa della Corte di Appello, per la carenza in organico del Dirigente Amministrativo e dei Direttori di Cancelleria C3, ed un direttore di Cancelleria C3 in servizio presso la Procura della Repubblica del Tribunale di Perugia. Entrambe sono applicate, per un solo giorno alla settimana, all'Ufficio Formazione distrettuale, stante la grave carenza di personale degli uffici giudiziari e le conseguenti difficoltà operative che ne derivano.

Non è destinato altro personale all'Ufficio Formazione e ciò comporta un ulteriore carico di lavoro per le uniche due unità operative addette al servizio.

Anche per quanto attiene le risorse materiali, l'Ufficio formazione lamenta una grave carenza prima di tutto di spazi logistici, ove tenere i corsi, costretto, pertanto, a noleggiare aule presso altre strutture con pesante carico economico.

Si è in attesa da molto tempo dell'attribuzione da parte del Tribunale di Perugia di un'adeguata struttura, spesso promessa e mai concessa.

Il prospetto che segue riassume le scarse risorse materiali a disposizione di questo Ufficio.

Aule didattiche: <b>Nessuna</b>	Uffici: <b>1 stanza</b>
Computer: <b>Tre (di cui 1 portatile)</b>	Stampanti: <b>Tre</b>
Fotocopiatrici: <b>1</b> in comunione con altri uffici della Corte Fax: <b>Uno</b>	
Videoproiettore: <b>Nessuno</b>	

### d) **Riepilogo delle attività realizzate nel 2005**

Nel corso dell'anno 2005 gli interventi formativi sono stati diretti, a seguito di un'accurata rilevazione dei fabbisogni del distretto, soprattutto all'area giuridico normativa, non trascurando, tuttavia, l'utilizzo della metodologia della *formazione intervento* che è stato uno degli obiettivi principali suggeriti dalla Direzione Generale.

E' stata, inoltre, prestata una particolare attenzione alla figura del funzionario giudiziario per l'importanza del suo ruolo e della sua competenza nell'ambito dell'amministrazione della giustizia.

Il Piano di Formazione del 2005 era stato discusso e concordato con l'apporto fondamentale dei Dirigenti del distretto ed è risultato "vincente" per la coerenza nella realizzazione di quanto programmato, sia in termini di risultati, che di costi impiegati. Tale esito si è concretizzato nelle ultime due giornate di seminario interdistrettuale (Perugia-Firenze) sulla *formazione-intervento*,

tenutosi a Chianciano Terme, durante il quale è stato definito, nelle sue linee fondamentali, il Piano di Formazione per l'anno 2005, in una dinamica di confronto tra realtà organizzative diverse di estremo interesse formativo.

La definizione di questi criteri di interventi ha consentito l'attivazione dei sottoelencati corsi:

### **Area Giuridico Normativa**

#### **Il Codice di Comportamento e i Contratti Collettivi**

Destinatari: 101 dipendenti dell'Area B3

Edizioni: 3

Giornate per edizione: 2

Periodo di svolgimento: febbraio 2005

### **Area Economico Finanziaria**

#### **Seminario di aggiornamento in materia fiscale e sulle problematiche relative al Testo Unico-Spese di Giustizia anche alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge Finanziaria 2005**

Destinatari: 70 dipendenti dell'Area C e B

Edizioni: 3

Giornate per edizione: 1

Periodo di svolgimento: maggio 2005

### **Area Manageriale Gestionale**

#### **La leadership del funzionario giudiziario come fulcro del cambiamento di un'organizzazione**

Destinatari: 79 dipendenti dell'Area C

Edizioni: 3

Giornate per edizione: 3

Periodo di svolgimento: maggio-giugno 2005

#### **Incontri di studio in relazione a "Osservatorio di analisi e valutazione delle strategie da adottare per una efficace risoluzione delle problematiche degli uffici giudiziari in un'ottica di formazione-intervento"**

Destinatari: 15 tra dirigenti e responsabili degli uffici dell'Area C

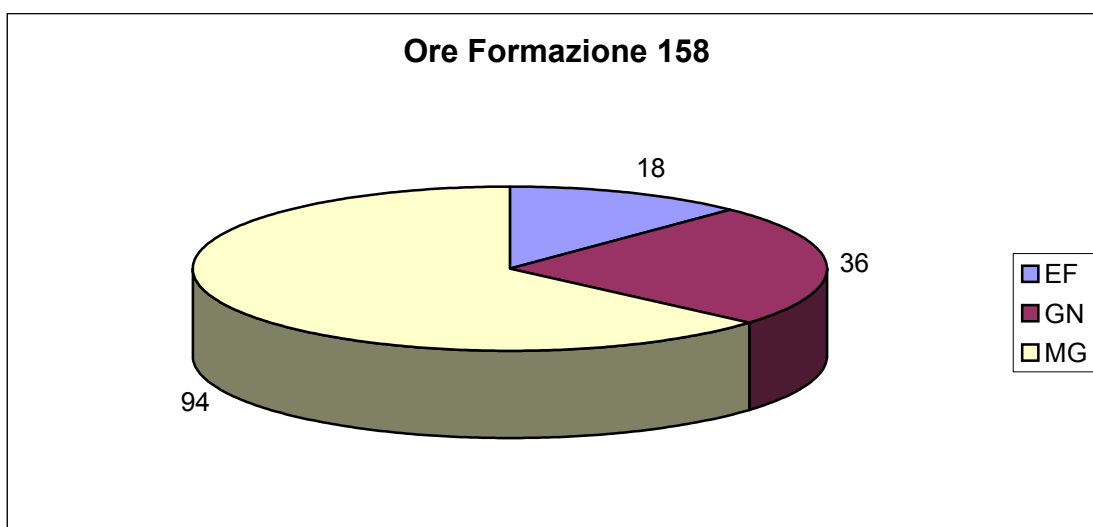
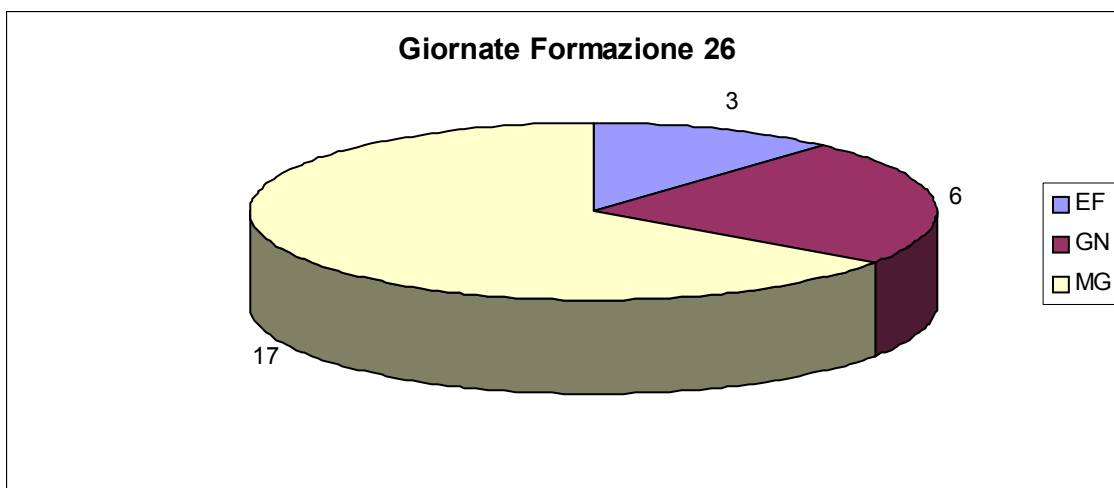
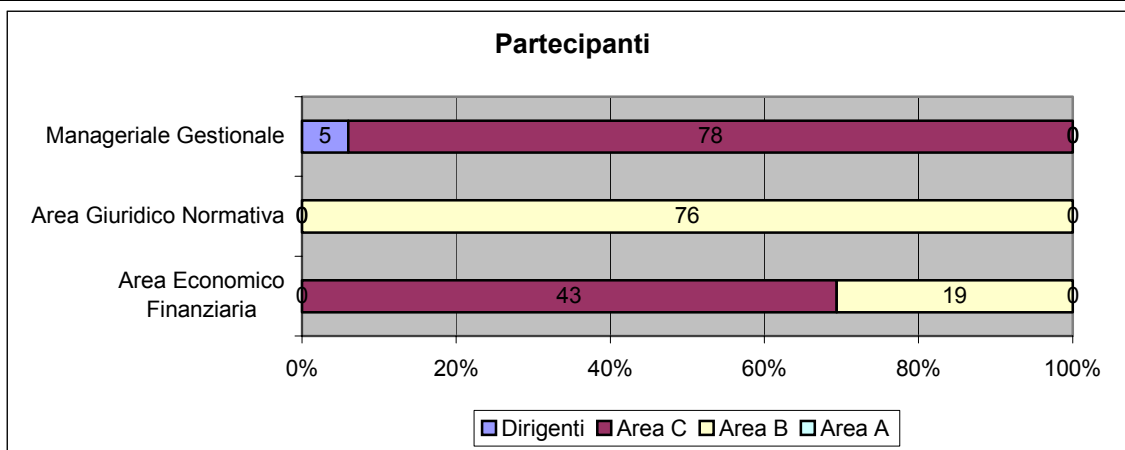
Edizioni: 1

Giornate per edizione: 8

Periodo di svolgimento: settembre-dicembre 2005

Per una migliore lettura delle attività formative realizzate nel corso dell'anno 2005, si rinvia ai successivi riepiloghi numerico-grafici.

AREA INTERVENTO	GIORNATE FORMAZIONE	ORE FORMAZIONE	DIRIGENTI	AREA C	AREA B	AREA A	PARTECIPANTI
E.F.	3	18	0	43	19	0	62
G.N.	6	35	0	0	76	0	76
M.G.	17	94	5	78	0	0	83



### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

#### **Strumenti e metodi di rilevazione**

In coerenza con le direttive ministeriali, la rilevazione dei fabbisogni formativi è stata direttamente attuata dagli uffici, secondo metodologie che i dirigenti o responsabili degli stessi hanno scelto e privilegiato in base alle specifiche realtà organizzative. Si è, infatti, ritenuto opportuno lasciare tale scelta alla loro determinazione, proprio perché si voleva consentire loro di mettersi alla prova nell'utilizzo degli strumenti che erano stati, tra l'altro, oggetto degli incontri studio dell'*Osservatorio*.

C'è, pertanto, da sottolineare una diversificazione dei mezzi di raccolta dei dati e della successiva loro elaborazione. Alcuni hanno privilegiato l'intervista ai responsabili dei diversi settori, giungendo poi ad una valutazione sommaria dei risultati con modalità discorsive e non meramente quantitative.

Altri hanno elaborato un questionario dettagliato per aree, in cui hanno distinto le diverse professionalità, lasciando spazio anche a suggerimenti di corsi non compresi tra le tematiche suggerite dalla Direzione generale; la successiva elaborazione è stata ovviamente effettuata attraverso una griglia sommatoria delle varie preferenze espresse.

A titolo esemplificativo si allegano i due diversi tipi di modelli utilizzati dal Tribunale di Terni e dalla Procura della Repubblica di Perugia.

Considerato il variegato esito delle risposte e per addivenire ad una più concreta e puntuale programmazione, questo Ufficio Formazione ha pensato di effettuare un ulteriore "scrematura" delle scelte, valendosi dell'apporto fondamentale dell'*Osservatorio* dei dirigenti, i quali, riunendosi in gruppi di lavoro, hanno vagliato attentamente, nel rispetto delle reciproche esigenze, quale fosse il terreno comune di intervento.

E' stato predisposto, infatti, una sorta di questionario più specifico che, pur scaturito dalle preferenze espresse dal personale, ha cercato di dare una lettura più aderente all'effettive necessità delle strutture operative. Si è sentita, insomma, l'esigenza di un successivo "filtraggio" delle opzioni per rispondere ai criteri di opportunità e di economicità nella progettazione, così come sono stati indicati dalla Direzione. Si allega il modello utilizzato in detta rilevazione.

L'articolazione in aree tematiche, suggerite dalla Amministrazione centrale, ha generato, a nostro avviso, in alcuni casi, un'interpretazione eccessivamente pedissequa della metodologia di rilevazione; infatti, alcuni uffici hanno finito per somministrare a tutto il personale, indiscriminatamente, un questionario, le cui opzioni, se erano un'efficace lettura dei bisogni di alcuni distretti, sono state scelte dal personale in base alle proprie preferenze soggettive, spesso non corrispondenti alle effettive necessità operative ed organizzative degli uffici di appartenenza.

Infatti, per esempio, una formazione informatica per l'acquisizione della patente europea ECDL può essere prioritaria per determinati settori, ma deve essere necessariamente posposta nella programmazione degli interventi per quegli Uffici le cui esigenze lavorative, legate alle recenti innovazioni normative, richiedano competenze specifiche.

### **Questionario elaborato e somministrato dal Tribunale di Terni**

ATTIVITA' DI FORMAZIONE GIURIDICO NORMATIVA	AREA APPARTENENZA								TOTALE
	C3	C2	C1	B3	B2	B1	Aus B1	A1	
1. Modifiche al processo civile									
2. Modifiche alla legge fallimentare									
3. Modifiche alla procedura di esecuzione									
4. Modifiche alla Legge 241/90									
5. Il codice di comportamento dei dip. P.A.									
6. Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti									
7. Contrattualistica pubblica									
8. Benessere organizzativo e mobbing									
9. Sicurezza nei luoghi di lavoro									
10. Legge sulla Privacy									

### **Questionario elaborato e somministrato dalla Procura della Repubblica di Perugia**

AREE TEMATICHE E PROPOSTE DI CORSI	PERSONALE EVENTUALMENTE INTERESSATO	
	Posizione economica e figura professionale	Numero di unità interessate
<b>Comunicazione e informazione</b>		
<b>Tecniche comunicative e relazionali</b>	A	
	B	
	C	
<i>Comunicazione interna ed esterna</i>	A	
	B	
	C	
<i>Eventuali altre proposte di corsi</i>	A	
	B	
	C	
<b>Economico finanziaria</b>		
<i>Testo unico sulle Spese di Giustizia</i>	A	
	B	
	C	
<i>Fiscalità degli uffici</i>	A	
	B	
	C	
<i>Gestione dei beni patrimoniali</i>	A	
	B	
	C	
<i>Eventuali altre proposte di corsi</i>	A	
	B	
	C	
<b>Statistica</b>		
<i>Le statistiche giudiziarie</i>	A	
	B	
	C	
<i>Eventuali altre proposte di corsi</i>	A	
	B	
	C	

<b>Giuridico – normativa</b>		
<i>Modifiche al processo civile</i>	A	
	B	
	C	
<i>Modifiche alla legge fallimentare</i>	A	
	B	
	C	
<i>Modifiche alle procedure di esecuzione</i>	A	
	B	
	C	
<i>Modifiche alla legge 241//90</i>	A	
	B	
	C	
<i>Codice di comportamento dei dipendenti della PA</i>	A	
	B	
	C	
<i>Responsabilità della PA e di pubblici dipendenti</i>	A	
	B	
	C	
<i>Contrattualistica pubblica</i>	A	
	B	
	C	
<i>Benessere organizzativo e mobbing</i>	A	
	B	
	C	
<i>Sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	A	
	B	
	C	
<i>Legge sulla privacy e recenti aggiornamenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari</i>	A	
	B	
	C	
<i>Eventuali altre proposte di corsi</i>	A	
	B	
	C	
<b>Informatica e telematica</b>		
<i>Formazione e addestramento per il conseguimento della “patente europea” ECDL</i>	A	
	B	
	C	
<i>Formazione e addestramento sugli applicativi ARSPG, SIAMM, SIEP SIES</i>	A	
	B	
	C	
<i>Progetto “teledidattica per la sicurezza”</i>	A	
	B	
	C	
<i>Eventuali altre proposte di corsi</i>	A	
	B	
	C	
<b>Linguistico internazionale</b>		
<i>Corso di lingua inglese</i>	A	
	B	
	C	
<i>Corso di lingua francese</i>	A	
	B	
	C	
<i>Corso di lingua spagnola</i>	A	
	B	
	C	
<i>Corso di lingua tedesca</i>	A	
	B	
	C	
<b>Manageriale gestionale</b>		
<i>Controllo di gestione</i>	A	
	B	
	C	
<i>Gestione del personale</i>	A	

	B	
	C	
<i>Contrattazione e relazione sindacale</i>	A	
	B	
	C	
<i>Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali</i>	A	
	B	
	C	
<i>Eventuali altre proposte di corsi</i>	A	
	B	
	C	

**Scheda di rilevazione elaborata dall'Ufficio Formazione**  
**per i Dirigenti e Responsabili degli Uffici**

**Area Giuridico -Normativa**

- Corso sui CCNL e codice di comportamento per Area C 2
- Corso sulle procedure di notifica civile e penale 6
- Corso sui beni sequestrati ed affidati in custodia a terzi 4
- Corso sul nuovo Ordinamento giudiziario 1
- Corso Legge sulla Privacy 3
- Corso sulle modifiche alla procedura civile e fallimentare 5

**Area Economico - Finanziaria**

- Corso di aggiornamento sul T.U. spese di giustizia e sul regime fiscale 7

**Area Manageriale – Gestionale**

- Tecniche comunicative e relazionali 0
- Comunicazione interna ed esterna 0

**Le esigenze emerse**

**a) Dell'organizzazione**

Le esigenze connesse all'organizzazione sono emerse soprattutto nell'attivazione, anche per l'anno 2006, dell'*Osservatorio*, nel prosieguo dell'intervento già in atto per l'anno 2005. L'*Osservatorio* è stato, infatti, un'utile palestra di confronto e dialogo per far affiorare le criticità di relazione, di comunicazione, di organizzazione all'interno dei rispettivi uffici. L'autoformazione che ne è scaturita si è certamente riflessa anche nei rapporti con i propri collaboratori, divenendo così un utile strumento di miglioramento e di innovazione.

Il percorso è attualmente ancora *in fieri* ed i risultati si stanno verificando, di volta in volta, attraverso l'elaborazione di progetti e programmi che scaturiscono dalla discussione comune di problematiche anche specifiche. Tutto questo per dire che abbiamo riscontrato una grande partecipazione da parte dei Dirigenti di questo distretto, sensibili alle problematiche relazionali e psicologiche, che tanto peso hanno anche nel concreto articolarsi della struttura.

La necessità di privilegiare corsi di natura tecnica e le direttive impartite dal Ministero per una programmazione seria e coerente degli interventi formativi, ci porta a tralasciare, almeno per l'anno 2006, azioni che riguardino gli aspetti più legati all'organizzazione. Del resto, l'attività dell'*Osservatorio* copre, sia pure in parte, le esigenze relative.

#### **b) Del personale**

L'entrata in vigore della Legge 80/2005 e tutti gli adempimenti ad essa connessi, che riguardano in modo specifico l'attività degli Ufficiali Giudiziari, richiede un intervento il più possibile immediato, considerate le problematiche interpretative più volte segnalate dagli operatori e le difficoltà applicative della norma fortemente innovativa in ordine alle procedure esecutive.

Questo Ufficio, sollecitato anche dagli addetti ai lavori, provvederà, al più presto, a programmare i corsi necessari, dando ad essi la priorità assoluta.

E' stata richiesta, inoltre, la collaborazione dei formatori distrettuali per l'effettuazione del corso di addestramento per l'applicativo SIES. A quanto ci consta i corsi dovrebbero essere attivati nel primo semestre del corrente anno.

I due interventi sopra indicati sono, pertanto, da considerarsi improcrastinabili.

Si rammenta che gli addetti all'Ufficio Formazione del distretto di Perugia possono prestare la propria attività solo a tempo parziale; ne consegue che si rende necessario delimitare il raggio d'azione e che si può pensare di programmare soltanto altri tre corsi.

#### **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Nel primo semestre del 2006 l'Ufficio Formazione sarà impegnato nella conclusione dell'intervento dell'*Osservatorio*, in una fase in cui sono in via di definizione gli apporti cognitivi e metodologici di cui i dirigenti dovranno avvalersi anche in un prossimo futuro. Questo patrimonio culturale sarà la "cassetta degli attrezzi", per gli anni a venire, per una corretta gestione delle attività professionali da realizzare nella specifica realtà di ciascuno, consentendo di affrontare, con più capacità e sicurezza, le problematiche che via via si potrebbero presentare. In tale ambito l'azione dei formatori rimarrà, comunque, una costante di significativa importanza in termini di collaborazione, coordinamento, supporto e proposizione.

Come già accennato nel capitolo che precede, si dovranno attivare, in tempi molto stretti, sia il corso per gli ufficiali giudiziari in materia di esecuzione, sia il corso di addestramento per l'utilizzo dell'applicativo SIES. In questa prospettiva e ribadendo, ancora una volta, le scarse risorse che sono a disposizione di questo Ufficio Formazione, appare evidente che il raggio d'azione nell'attivazione dei corsi dovrà necessariamente essere limitato, evitando voli pindarici ed utopiche prospettive.

Si è pensato, pertanto, anche per determinare una proficua continuità nell'intervento, collegandosi dialetticamente al corso per gli ufficiali giudiziari, di coinvolgere le cancellerie interessate in un corso che dia le nozioni di base delle procedure riguardanti le importanti innovazioni in materia di esecuzione e fallimenti.

Una scelta di interventi di natura così prettamente tecnica è dettata dalla necessità di far fronte, anche teoricamente, alle innovazioni procedurali che investono tutta l'attività delle cancellerie del settore civile.

Uguale spirito è alla base del successivo corso che si propone e che riguarda la spinosa e dibattuta questione inerente i beni sequestrati ed affidati in custodia ai terzi, in relazione ai quali, per quanto riguarda soprattutto la restituzione o la vendita o la rottamazione delle autovetture, sono emersi moltissimi dubbi operativi, a seguito dell'entrata in vigore dell'ultima riforma introdotta dal D.L. 30/06/05 n. 115, convertito nella Legge 17/08/05 n. 168. Il settore, del resto, è di particolare importanza per i risvolti di responsabilità amministrativo-contabile che ne possono scaturire.

Una pedissequa lettura dell'esito dell'ultimo questionario somministrato ai dirigenti potrebbe fare emergere la necessità di attivare un corso di aggiornamento sul Testo Unico sulle Spese di Giustizia o sulle notifiche civile e penali, così come definito dal maggiore numero di preferenze date a dette materie.

Tuttavia, proprio alla luce delle considerazioni sopra esposte, si è pensato che i corsi di tal genere, tenuto conto della particolare complessità e del numero rilevante del personale eventualmente da coinvolgere, potranno essere presi in considerazione nell'anno 2007 e rientrare nel relativo piano di programmazione.

Infatti, una valutazione corretta delle risorse e delle necessità operative ha orientato ad uno specifico contenimento degli interventi, sì da assicurare l'effettiva e piena realizzazione del piano di formazione per l'anno 2006.

Del resto, per quanto riguarda la materia del Testo Unico, gli interventi, in tal senso, sono stati già effettuati e tenuti da docenti di particolare levatura. Evidentemente le difficoltà dei temi e dei compiti previsti da tale normativa, creano sempre un certo disagio operativo, o comunque fanno

sorgere moltissimi dubbi applicativi nel personale che, spesso, si trova costretto a svolgere funzioni di natura contabile non previste dalla propria figura professionale.

#### 4. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE

Prosecuzione dell'*Osservatorio* per il quale codesto Ministero ha già emanato il relativo provvedimento di autorizzazione e destinato i fondi necessari.

#### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - PERUGIA

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice rilevanti per gli Uffici NEP	L.I.	3	6	18	2	36	-	50	50
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di servizi di cancelleria	L.I.	2	6	12	3	36	-	97	97
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di esecuzioni mobiliari e procedure concorsuali	L.I.	2	6	12	2	24	-	39	39
G.N.	Servizi di cancelleria: restituzione beni sequestrati e in custodia	L.I.	1	6	6	2	12	-	55	55
I.T.	SIES - Corso base e avanzato	ALF	14	6	-	-	84	-	34	34
M.G.	Osservatorio per i Dirigenti amministrativi -terza fase	F.I.	8	5	40	1	40	5	10	15
	<b>TOTALE</b>						<b>232</b>	<b>5</b>	<b>285</b>	<b>290</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI REGGIO CALABRIA

## 1. INTRODUZIONE

La redazione del piano della formazione, per l'anno 2006, è la risultanza di un incontro che ha coinvolto tutte le posizioni apicali degli Uffici Giudiziari del distretto.

Invito esteso anche alla dirigenza del C.I.S.I.A ed degli Uffici N.E.P, nel tentativo di creare il massimo coinvolgimento e l'elaborazione di 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, anche per l'anno 2006, a carattere partecipativo ed esperenziale 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.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

### **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<sup>5</sup> presenta vuoti nella dirigenza amministrativa (solo quattro unità in servizio nel distretto) che hanno portato ad una scelta di aggregazione con il distretto di Catanzaro (n. 8 dirigenti) nella progettazione del corso di formazione – intervento per l’elaborazione del piano di formazione 2005.

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”.

Una formazione, tuttavia, che sinora ha inciso sul “*sapere*” e sul “*saper fare*”.



**ORGANICO E COPERTURE DEL PERSONALE DEL DISTRETTO GIUDIZIARIO DI REGGIO CALABRIA**

UFFICI CON SEDE IN R.C. E CIRCONDARIO	DIRIGENTE	DIR. CANC.	COMUNIC.	CONTABILE	FORMAT.	CANCEL.	CONTABILE	FORMAT.	CANCEL.	ESP. INFOR.	BIBLIOT.	CONTABILE	CANCEL.	OPERAT. G.	ESP. INFOR.	CONTABILE	AUSILIARIO	OPERAT. G.	AUSILIARIO	OPERAT. G.	AUT. AUSIL.	AUSILIARIO	AUSILIARIO	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	OPERAT. G.	TOTALI	
ORGANICO		C3	C3	C3	C3	C2	C2	C2	C1	C1	C1	C1	B3	B3	B3	B3	B3	B2	B2	B1	B1	B1	A1	C3	C2	C1	B3	B2		
<b>CORTE APPELLO R.C.</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>5</b>						<b>104</b>	
COPERTURE	1	3	0	0	0	3,5	1	1	18	2	1	4	17	0	3	2		12	0	8	8	1	9							94,5
<b>PROC.GEN. R.C.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>3</b>	<b>1</b>		<b>4</b>			<b>1</b>	<b>7</b>			<b>1</b>		<b>5</b>		<b>3</b>	<b>5</b>		<b>2</b>						<b>36</b>	
COPERTURE	1	1	0			3	0		4			2	7			3		5		4	6		5							41
<b>TRIBUNALE SORVEGLIANZA R.C.</b>		<b>1</b>				<b>2</b>	<b>1</b>		<b>5</b>				<b>4</b>	<b>1</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>						<b>23</b>	
COPERTURE		0				1	0		5				4	0				2	0	2	3	0	3							20
<b>TRIBUNALE MINORENNI R.C.</b>		<b>1</b>				<b>1</b>	<b>0</b>		<b>3</b>				<b>4</b>			<b>1</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	<b>2</b>		<b>1</b>						<b>19</b>	
COPERTURE		1				0	0		3				3			0		3		3	1		1							15
<b>PROCURA REP. MINORENNI R.C.</b>		<b>0</b>				<b>1</b>	<b>0</b>		<b>2</b>				<b>2</b>					<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>1</b>						<b>12</b>	
COPERTURE		0				1	0		2				2					2		2	2		1							12
<b>TRIBUNALE R.C.</b>	<b>1</b>	<b>6</b>				<b>15</b>			<b>36</b>	<b>0</b>		<b>1</b>	<b>41</b>	<b>2</b>				<b>36</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>10</b>						<b>176</b>	
COPERTURE	1	1,5				6,5			31,83	0		0	41	0				35,5	0	14	15	0	14							160,33
<b>TRIBUNALE RC - SEZ. MELITO P.S.</b>						<b>1</b>			<b>2</b>				<b>1</b>					<b>1</b>					<b>1</b>						<b>6</b>	
COPERTURE						1			2				1					1					2							7
<b>PROCURA REPUBBLICA TRIB. R.C.</b>	<b>1</b>	<b>3</b>				<b>8</b>			<b>18</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>6</b>						<b>133</b>	
COPERTURE	1	1				7			15	2		0	29	0	1		0	8	0	23	20	0	13							120
<b>U.N.E.P. C/O CORTE APP. R.C.</b>																								<b>1</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>48</b>	
COPERTURE																							0	0	9	14	17		40	
<b>N.E.P. C/O SEZ. MELITO P.S.</b>																									<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	
COPERTURE																								0	1	1	1		3	
<b>GIUDICE DI PACE GALLINA</b>						<b>1</b>							<b>1</b>					<b>0</b>		<b>1</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	
COPERTURE						0							1					0		1			2	0	0	0	0		4	
<b>GIUDICE DI PACE MELITO P.S.</b>						<b>1</b>							<b>1</b>					<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>					<b>5</b>		
COPERTURE						0,3							1					0	1	1			1						4,3	
<b>GIUDICE DI PACE R.C..</b>						<b>1</b>			<b>3</b>				<b>7</b>					<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>			<b>2</b>					<b>21</b>		
COPERTURE						1			1				7					0	7	2			2,5						20,5	
<b>GIUDICE DI PACE VILLA S. G.</b>						<b>1</b>							<b>1</b>					<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>0</b>					<b>4</b>		
COPERTURE						0							1					0	1	1			1						4	
<b>TOTALE ORGANICO</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>43</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>91</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>116</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>55</b>	<b>56</b>	<b>3</b>	<b>32</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>595</b>	
<b>TOTALE COPERTURE</b>	<b>4</b>	<b>7,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24,3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>81,83</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>114</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>68,5</b>	<b>9</b>	<b>61</b>	<b>55</b>	<b>1</b>	<b>54,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>545,63</b>	

**ORGANICO E COPERTURE DEL PERSONALE DEL DISTRETTO GIUDIZIARIO DI REGGIO CALABRIA**

UFFICI CON SEDE IN LOCRI E CIRCONDARIO	DIRIGENTE	DIR. CANG.	COMUNIC.	CONTABILE	FORMAT.	CANCEL.	CONTABILE	FORMAT.	CANCEL.	ESP. INFOR.	BIBLIOT.	CONTABILE	CANCEL.	OPERAT. G.	ESP. INFOR.	CONTABILE	AUSILIARIO	OPERAT. G.	AUSILIARIO	OPERAT. G.	AUT. AUSIL.	AUSILIARIO	AUSILIARIO	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	OPERAT. G.	TOTALI
ORGANICO		C3	C3	C3	C3	C2	C2	C2	C1	C1	C1	C1	B3	B3	B3	B3	B3	B2	B2	B1	B1	B1	A	C3	C2	C1	B3	B2	
TRIBUNALE LOCRI	1	3				7			14				19	2		1		12	1	5	10	1	4						80
COPERTURE	0	2				3			12				17	0		0		9	1	8	10	1	9						72
TRIBUNALE LOCRI SEZ. SIDERNO						1			3				1					3				1							9
COPERTURE						1			3				1					2,5				2							9,5
PROCURA REP. LOCRI	1	1				5			9				12	1				8		8	8	3							56
COPERTURE	1	0				2			6				2	0				6,5		7,5	6	5							46
N.E.P. C/O TRIB. LOCRI																								3	9	4	6		22
COPERTURE																								0	6	7	2		15
N.E.P. C/O SEZ. SIDERNO																								2	5	2	3		12
COPERTURE																								0	3	3	3		9
GIUDICE DI PACE BIANCO						1							1					1		1		1							5
COPERTURE						0							1					1		1		1							4
GIUDICE DI PACE CAULONIA						1							1							1		1							4
COPERTURE						0							1							2		1							4
GIUDICE DI PACE GIOIOSA J.						1							1						1		1		1						5
COPERTURE						0							1						0		1		1						3
GIUDICE DI PACE LOCRI						1							2						2		1		1						7
COPERTURE						1							1						1		1		1						5
GIUDICE DI PACE SIDERNO						1							1								2		1						5
COPERTURE						0							1								2		1						4
GIUDICE DI PACE STAITI						1							1								1		1						4
COPERTURE						0							1								1		1						3
GIUDICE DI PACE STILO						1							1								1		1						4
COPERTURE						0							5								1		2						8
<b>TOTALE ORGANICO</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>213</b>
<b>TOTALE COPERTURE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>24,5</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>182,5</b>

ORGANICO E COPERTURE DEL PERSONALE DEL DISTRETTO GIUDIZIARIO DI REGGIO CALABRIA																													
UFFICI CON SEDE IN PALMI E CIRCONDARIO	DIRIGENTE	DIR. CANC.	COMUNIC.	CONTABILE	FORMAT.	CANCEL.	CONTABILE	FORMAT.	CANCEL.	ESP. INFOR.	BIBLIOT.	CONTABILE	CANCEL.	OPERAT. G.	ESP. INFOR.	CONTABILE	AUSILIARIO	OPERAT. G.	AUSILIARIO	OPERAT. G.	AUT. AUSIL.	AUSILIARIO	AUSILIARIO	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	OPERAT. G.	TOTALI
ORGANICO		C3	C3	C3	C3	C2	C2	C2	C1	C1	C1	C1	B3	B3	B3	B3	B3	B2	B2	B1	B1	B1	A1	C3	C2	C1	B3	B2	
TRIBUNALE PALMI	1	3				7			15				25	4	1		11	1	3	10	1	4							86
COPERTURE	0	0				3			9,83				26	0	0		11	0	11	10	1	7							78,83
TRIBUNALE PALMI SEZ. CINQUEF.						1			3				2				3			1		1							11
COPERTURE						0			4				2				2			1		3							12
PROCURA REPUBBLICA PALMI	1	2				6			11				17	2			12	1	10	9		4							75
COPERTURE	0	0				3,66			7,5				17	0			12	0	11,3	8		6							65,46
N.E.P. C/O TRIB. PALMI																								2	4	4	7	17	
COPERTURE																								0	3	5	7	15	
N.E.P. C/O SEZ. CINQUEFRONDI																								2	6	3	4	15	
COPERTURE																								0	5	4	3	12	
GIUDICE DI PACE CINQUEFRONDI						1							1							2		1							5
COPERTURE						0							0							2		1							3
GIUDICE DI PACE LAUREANA BOR.						1							1							1		1							4
COPERTURE						1							1							1		1							4
GIUDICE DI PACE OPPIDO MAMER.						1							1							1		1							4
COPERTURE						0							0							1		1							2
GIUDICE DI PACE PALMI	1	0							2				4				2		2			1							12
COPERTURE	1	0							1				4				2		2			1							11
GIUDICE DI PACE SINOPOLI		0				1							1									1							3
COPERTURE		0				0							1									1							2
GIUDICE DI PACE TAURIANOVA		0				1							1				1		1			1							5
COPERTURE		0				1	0	0					1				1		1	0	0	1							5
<b>TOTALE ORGANICO</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>53</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>237</b>
<b>TOTALE COPERTURE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8,66</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22,33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>29,3</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>210,29</b>
ORGANICO E COPERTURE DEL PERSONALE DEL DISTRETTO GIUDIZIARIO DI REGGIO CALABRIA																													
TOTALE GENERALE DISTRETTO	DIRIGENTE	DIR. CANC.	COMUNIC.	CONTABILE	FORMAT.	CANCEL.	CONTABILE	FORMAT.	CANCEL.	ESP. INFOR.	BIBLIOT.	CONTABILE	CANCEL.	OPERAT. G.	ESP. INFOR.	CONTABILE	AUSILIARIO	OPERAT. G.	AUSILIARIO	OPERAT. G.	AUT. AUSIL.	AUSILIARIO	AUSILIARIO	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	UFF. GIUD.	OPERAT. G.	TOTALI
ORGANICO		C3	C3	C3	C3	C2	C2	C2	C1	C1	C1	C1	B3	B3	B3	B3	B3	B2	B2	B1	B1	B1	A1	C3	C2	C1	B3	B2	
<b>TOTALE ORGANICO</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>82</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>148</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>209</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>124</b>	<b>15</b>	<b>96</b>	<b>94</b>	<b>5</b>	<b>62</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>39</b>	<b>26</b>	<b>38</b>	<b>1045</b>
<b>TOTALE COPERTURE</b>	<b>6</b>	<b>9,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>125,2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>207</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>117</b>	<b>10</b>	<b>115</b>	<b>90</b>	<b>3</b>	<b>101</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>938,42</b>

(Organico-Dati del Calendario Giudiziario della Corte d'Appello di Reggio Calabria)

## **Cambiamenti in atto e prospettive**

All'interno dell'Amministrazione della Giustizia è in atto un processo di innovazione che comporta:

- un mutamento di contenuto dei ruoli (ved. nuovo ordinamento giudiziario in fieri);
- e conseguentemente dell'intero assetto strutturale (più piatto e meno verticistico);
- nonché del sistema relazionale interno ed esterno al contesto organizzativo (ved. controllo di gestione, ottica di risultato e percezione degli *stakeholder*).

Il processo implica, pertanto, l'apprendimento di qualcosa di nuovo e l'interruzione dei comportamenti e delle pratiche organizzative in uso.

Per essere efficace richiede:

- una forte motivazione negli attori in causa, tesa al rinforzo di atteggiamenti e pratiche organizzative nuove;
- una pianificazione strategica che fissi le azioni prioritarie da intraprendere;
- l'assunzione di un metodo.

Dentro la tendenza in atto vi è una forte spinta a concepire il “fattore umano” da semplice destinatario e oggetto delle sapienze istituzionali a *supporter* dei progetti di innovazione e promozione del cambiamento.

In quest'ottica il dirigente amministrativo è colui che, nell'immediato futuro, alleviando il peso della gerarchia, dovrà modificare nei fatti la “piramide burocratica”, mettersi in gioco, scendere sul campo attivando “competenze trasversali” idonee ad una ridefinizione dei processi lavorativi.

### **Il dirigente amministrativo è il trainer in questo processo.**

Cambia, pertanto, il sistema di gestione del personale e cambia la formazione del personale.

Quest'ultima dovrà incidere anche sul “*saper essere*” e sul “*saper divenire*” quindi sui comportamenti e si avvarrà di una metodologia di tipo esperienziale che coniuga il cambiamento organizzativo con l'apprendimento, coinvolgendo tutti gli attori, sia interni che esterni, e puntando sulla loro partecipazione alla progettazione e realizzazione dei mutamenti organizzativi.

L'esame incrociato dei fabbisogni, rappresentato dai dirigenti e dalle posizioni apicali degli uffici giudiziari, ha fatto emergere un orientamento strategico verso tre tematiche cui si riconosce una maggiore capacità di innovazione, quali:

1. Manageriale, gestionale e comunicazione;
2. Giuridico-normativa;
3. Economico-finanziaria.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 – REGGIO CALABRIA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F	Spese di giustizia: approfondimento sul Testo Unico	LI	3	6	18	1	18	-	50	50
E.F	Spese di giustizia: uffici recupero crediti	LI	5	6	30	1	30	-	30	30
M.G.	Microprogettazione organizzativa	FI	8	6	48	2	96	-	50	50
M.G	Comunicazione interna ed esterna	FI	3	8	24	2	48	-	120	120
G.N	Privacy: verifica adeguamento modulistica	FI	3	6	18	5	90	-	120	120
G.N	Procedura civile: riforma del rito ed impatto sul sistema giustizia	LI	4	6	24	2	48	-	70	70
G.N	Archivistica: conservazione e scarto atti d'archivio	LI	3	6	18	1	18	-	50	50
G.N	Casellario Giudiziale	LI	3	6	18	1	18	-	50	50
	<b>TOTALE</b>						<b>366</b>	<b>-</b>	<b>540</b>	<b>540</b>

## UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI

# ROMA

## 1. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

- Numero Uffici Giudiziari del Distretto: 83
- Personale degli uffici giudiziari del Distretto di Corte d'Appello di ROMA

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
21	11	1946	1002	2305	1625	252	337

- Attuale assetto dell'Ufficio formazione distrettuale (Risorse umane e strumentali)

### Formatori distrettuali:

un cancelliere C2 in applicazione/distaccato presso l'Ufficio formazione distrettuale: **a tempo pieno**, coordinato da due operatori B2 addetti anche ad altri servizi.

### Risorse:

Aule didattiche: 2  
Computer: 1\*  
Fotocopiatrici: 1 \*  
Videoproiettore: 1

Uffici: 1 \*  
Stampanti: 2 \*  
Fax: 1 \*

presso la Segreteria Particolare del Procuratore Generale

## 2. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NEL 2005

Nel corso dell'anno 2005, sono stati attivati nel distretto di Roma, come preannunciato nel Piano distrettuale 2005, due importanti percorsi formativi, destinati a coinvolgere una rilevante quantità di personale.

**A) Percorso di formazione-intervento in materia di spese di giustizia**, attivato a partire dal mese di maggio 2005.

In una prima fase, svoltasi nel periodo di **maggio-settembre 2005**, sono stati realizzati dei moduli didattici di carattere generale, finalizzati ad omogeneizzare le informazioni e le conoscenze normative. La formazione di carattere generale

ha raggiunto oltre 160 unità di personale provenienti dagli Uffici giudicanti e requirenti del distretto, responsabili dei settori e servizi amministrativi interessati all'applicazione del Testo Unico in materia di spese di giustizia.

Nel mese di **ottobre 2005** sono state realizzate ulteriori tre edizioni didattiche aventi per obiettivo l'approfondimento di tematiche specialistiche connesse all'applicazione del Testo Unico, con particolare riferimento alla materia dell'anticipazione delle spese e alla fase del recupero del credito. Le predette edizioni "dedicate" erano rivolte esclusivamente ai responsabili dei settori e servizi amministrativi specificamente interessati alle tematiche trattate, nominativamente individuati a seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi condotta nel distretto. Le presenze in aula sono state di 75 unità.

**B) Piano di formazione del personale incaricato - ai sensi dell'art. 4 co. 5 del D.Lgs. 626/94 – dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio e di pronto soccorso.**

Il piano di formazione, attivato a partire da dicembre 2005, prevede la realizzazione di due diversi interventi didattici, aventi i seguenti contenuti:

- corso di formazione, rivolto a circa **440 unità** di personale, per **addetti al pronto soccorso**, avente gli obiettivi didattici ed i contenuti minimi indicati dall'allegato IV del recente DM 388/03 (aziende di gruppo B).

- corso di formazione, rivolto a circa **410 unità** di personale, per **addetti alla prevenzione incendi, antincendio, e gestione delle emergenze in caso di incendio**, avente i contenuti minimi indicati nell'allegato IX del DM 10 marzo 1998. Del corso in esame sono previste due differenti articolazioni didattiche:

- Un modulo didattico della durata di 8 ore, conforme agli obiettivi e ai contenuti previsti dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 (**Tabella "B"**), rivolto a circa **150 unità**;

- Un modulo didattico della durata di 16 ore, conforme agli obiettivi e ai contenuti previsti dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 (**Tabella "C"**), rivolto a circa **260 unità**.

C) Nel corso dell'anno 2005 è proseguita nel distretto di Roma un'azione formativa - avviata nell'anno precedente - sul tema della **"comunicazione scritta efficace"**.

Sono state realizzate ulteriori 5 edizioni didattiche, nel periodo **giugno-settembre 2005**, che hanno coinvolto **156 unità di personale**.

D) Sempre nel corso dell'anno 2005 sono stati realizzati **due incontri dei dirigenti** del distretto, nell'ambito del programma di **formazione intervento** attivato a seguito della ministeriale DS/1349 del 5 ottobre 2004.

Gli incontri, svoltisi rispettivamente a **gennaio e settembre**, erano finalizzati alla predisposizione del **“Piano di formazione del personale per il 2005”** e al successivo monitoraggio periodico dei programmi attivati.

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006**

In considerazione del fatto che buona parte dell'anno 2006 sarà dedicato a proseguire e concludere i progetti attivati nell'anno precedente e – pertanto – a soddisfare i fabbisogni formativi emersi a seguito dell'apposita rilevazione condotta nel 2005, si è ritenuto opportuno non avviare una nuova rilevazione per l'anno in corso.

Ai progetti di formazione già in calendario, che impegneranno il primo semestre 2006, si aggiungerà esclusivamente un corso di formazione in materia di privacy, destinato a funzionari di area C (quantificabili in circa 300 unità), responsabili di uffici, sezioni, o unità operative più direttamente coinvolte nella normativa in tema di privacy.

### **4. ATTIVITÀ GIA' PROGRAMMATE**

A) **Il percorso di formazione intervento in materia di “Gestione delle spese di giustizia” prosegue nell'anno 2006** con l'obiettivo di coinvolgere tutti i dipendenti degli uffici giudicanti e requirenti del distretto, addetti ai servizi interessati all'applicazione del Testo Unico delle Spese di Giustizia.

In questa fase del percorso i responsabili dei servizi amministrativi coinvolti saranno impegnati in qualità di esercitatori nella formazione a cascata degli altri addetti al servizio. In questo modo si mira a conseguire il duplice risultato di garantire la formazione di tutto il personale ed il coinvolgimento dei funzionari responsabili alla gestione del servizio.

La rilevazione dei fabbisogni formativi condotta nel distretto ha evidenziato la necessità di avviare a formazione circa **1200 unità di personale**, in servizio presso gli uffici giudicanti e requirenti del distretto che hanno risposto positivamente all'iniziativa.

Questo ulteriore momento del percorso di formazione-intervento, viene gestito a livello circondariale, tenuto conto delle esigenze di economicità e funzionalità, della presenza di locali idonei e - in taluni casi - dell'opportunità di sperimentare aule a composizione “mista”, per favorire la massima integrazione tra uffici di Procura e di Tribunale che gestiscono in sequenza i diversi momenti di generazione, annotazione e riscossione della spesa.

Il PDG in data 8 febbraio 2006 ha disposto l'attivazione dei corsi circondariali, precisandone al durata e articolazione didattica, e nominato i docenti e gli esercitatori.

La micro-progettazione ed il calendario dei singoli interventi saranno predisposti direttamente dagli uffici interessati, in funzione delle specificità locali.

Si prevede, pertanto, che tale azione formativa impegnerà gli uffici giudiziari del distretto ed il relativo personale, nel periodo **aprile – giugno 2006**, anche in considerazione degli adempimenti degli Uffici legati alle prossime consultazioni elettorali.

**B) Piano di formazione del personale incaricato - ai sensi dell'art. 4 co. 5 del D.Lgs. 626/94 – dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio e di pronto soccorso.**

La rilevante quantità di personale coinvolto nel citato piano di formazione, ha comportato la programmazione **di 20 edizioni** complessive del corso in materia di pronto soccorso e di ulteriori 20 edizioni del corso "antincendio" (7 relative al modulo ex Tabella "B" e 13 per il modulo ex Tabella "C").

Ciò ha determinato un significativo impegno organizzativo per l'Ufficio Formazione, con una concentrazione delle attività didattiche nel periodo **gennaio-maggio 2006**.

**C) Corso di formazione iniziale per gli Ufficiali Giudiziari, pos. ec. C1, neoassunti.**

Nel periodo **20 marzo -7 aprile 2006**, si svolgerà il corso in oggetto, destinato a **47 neoassunti** nei distretti di Roma, Campobasso, L'Aquila e Perugia.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - ROMA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	Spese di giustizia: Testo Unico:settore civile e penale	LF	2	3	6	57	342	-	1.213	1.213
F.I.	Formazione iniziale per Uffi. giudiziari C1 neoassunti	LF	15	6	90	1	90	-	47	47
G.N.	Privacy	LI	2	6	12	8	96	-	300	300
G.N.	626/94 - Sicurezza nei luoghi di lavoro –pronto soccorso	ALF	2	6	12	18	216	-	392	392
G.N.	626/94 - Sicurezza nei luoghi di lavoro –antincendio corso A	ALF	2	4	8	7	56	-	133	133
G.N.	626/94 - Sicurezza nei luoghi di lavoro –antincendio corso B	ALF	4	4	16	13	208	-	284	284
	<b>TOTALE</b>						<b>1.008</b>	<b>-</b>	<b>2.369</b>	<b>2.369</b>

# SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA

## SALERNO

### 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

#### **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, contrariamente a quanto avvenuto in generale per il passato, la sede di Salerno della Scuola di Formazione del personale giudiziario, valorizzando i processi rispetto ai contenuti, semplificando e rendendo di facile ed immediata lettura i parametri di verifica dei risultati finali del processo di apprendimento, ha inteso mirare ad ottenere un forte impatto sul miglioramento delle performance individuali ed organizzative.

Anche l'Amministrazione Giudiziaria, attraverso la metodologia della formazione intervento e con il coinvolgimento attivo dei dirigenti, ha voluto perseguire e far proprio un approccio innovativo alla progettazione formativa, mirando, così, al raggiungimento di un duplice obiettivo: rendere i dirigenti proponenti dei progetti di cambiamento organizzativo e attori principali del processo di rilevazione dei fabbisogni formativi, per pervenire a Piani di Formazione coerenti con le priorità strategiche e organizzative degli Uffici.

La Scuola di Salerno, particolarmente sensibile rispetto al problema della qualità della formazione - tanto da aver adottato un sistema di certificazione volto ad assicurare la soddisfazione del cliente (interno ed esterno) e garantire l'affidabilità dei servizi erogati - in ottemperanza alle direttive emanate dalla Direzione Generale del personale e della formazione in materia di formazione-intervento, nell'anno 2004/2005, ha colto l'occasione per sperimentare un metodo di progettazione condivisa, congegnato come un progressivo processo di scambio tra partecipanti, docenti, tutor e coordinatori, 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.

Il prodotto di tale sforzo, però, non è stato per niente lusinghiero. Salvo rare eccezioni, il contributo avuto è quasi trascurabile.

In via preliminare, appare opportuno e necessario evidenziare, quindi, che il presente piano annuale di formazione non è frutto dell'utilizzo della metodologia della formazione intervento, bensì discende esclusivamente e conseguentemente dal lavoro autonomo e dall'esperienza maturata nel corso dell'attività formativa svolta durante l'anno 2005.

Ad una scarsa partecipazione dei dirigenti del distretto della Corte di Appello di Salerno alle iniziative formative erogate, si è aggiunta una totale mancanza di alcun apporto ufficiale, sempre da parte dei dirigenti, sul rendiconto dei fabbisogni formativi, utile, per questa Scuola, per poter prevedere le linee di lavoro per l'anno 2006.

Il presente piano annuale, pertanto, viene redatto esclusivamente sulla base del fabbisogno formativo rilevato direttamente da questa scuola, nonché sulla necessità di sviluppare, rafforzare

e approfondire le conoscenze inerenti a specifiche tematiche proprie dell'area manageriale, economico – gestionale, già peraltro in parte sviluppate presso questa sede nel corso del 2005 e a cui di recente ha posto l'attenzione in sede centrale anche l'Amministrazione, a fornire la necessaria formazione nell'ambito dell'area giuridico – normativa a seguito delle recenti principali modifiche introdotte in materia civile, riprendere e rinnovare la formazione in materia contrattualistica e di gestione del personale, sviluppare ed attuare parte dell'attività formativa programmata per l'anno 2005 e non potuta erogare a seguito dell'attivazione da parte del Ministero della Giustizia nell'ambito del PON sicurezza del corso di Teledidattica e dell'individuazione di questa Scuola quale sede di tre Learnig Center e, infine, avviare a formazione il personale di nuova assunzione (personale UNEP) .

Tuttavia, in considerazione delle significative innovazioni introdotte dalla legge 150/2005 riguardante la riforma del nuovo ordinamento giudiziario, proseguendo il cammino già intrapreso nell'anno 2005 con l'erogazione di corsi in materia di reingegnerizzazione dei processi, controllo di gestione e rilevazione dei carichi di lavoro, la Scuola di Salerno, sviluppando e approfondendo ulteriori specifiche tematiche (approccio per processi, gestione dei progetti, gestione del personale, valutazione del personale, preparazione e conduzione delle riunioni, contrattazione sindacale, gestione dei contratti nella P.A. etc.), in tale ottica e salvo verifiche, intende proporsi quale punto di riferimento per la formazione e l'aggiornamento dei Dirigenti.

## **2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Il bacino di utenza cui prevalentemente è destinato il presente piano della formazione è costituito dagli uffici giudiziari del distretto della Corte di Appello di Salerno.

Il distretto della Corte di Appello, oltre alla Corte, alla Procura Generale, al Tribunale e la Procura della Repubblica per i Minorenni e al Tribunale di Sorveglianza, è composto da 4 Tribunali e relative Procure della Repubblica, 6 sezioni distaccate di Tribunale e 19 uffici del Giudice di Pace, oltre quello del capoluogo ove prestano servizio, complessivamente, 1119 unità divise per uffici e aree di appartenenza così come specificato nelle seguenti tabelle.

## PERSONALE PREVISTO IN PIANTA ORGANICA

	Corte Appello	Trib Salerno	Trib Nocera	Trib Vallo	Trib Sala	Trib Sorv	Trib Min	GdP Sa	GdP Sala	GdP Vallo	GdP Nocera	UNEP	TOT
<b>C3</b>	8	8	2	1	2	1	1	0	0	0	0	0	<b>23</b>
<b>C2</b>	14	29	9	5	4	3	2	12	2	2	2	0	<b>84</b>
<b>C1</b>	19	62	18	11	7	4	6	1	0	0	0	41	<b>169</b>
<b>B3</b>	15	49	23	8	9	3	4	16	2	2	4	58	<b>193</b>
<b>B2</b>	15	78	22	10	7	4	3	9	1	2	3	40	<b>194</b>
<b>B1</b>	11	21	11	4	5	5	3	15	2	2	5	0	<b>84</b>
<b>Tot.</b>	<b>82</b>	<b>247</b>	<b>85</b>	<b>39</b>	<b>34</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>53</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>139</b>	<b>747</b>

	Proc Gen	ProT Salerno	ProT Nocera	ProT Vallo	ProT Sala	ProT Min	TOT
<b>C3</b>	2	3	1	1	1	1	<b>9</b>
<b>C2</b>	4	10	3	2	2	2	<b>23</b>
<b>C1</b>	7	22	6	3	2	2	<b>42</b>
<b>B3</b>	4	39	7	6	3	2	<b>61</b>
<b>B2</b>	5	22	6	4	1	2	<b>40</b>
<b>B1</b>	6	43	6	4	4	4	<b>67</b>
<b>Tot.</b>	<b>28</b>	<b>139</b>	<b>29</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>242</b>

## PERSONALE EFFETTIVO IN SERVIZIO

	Corte Appello	Trib Salerno	Trib Nocera	Trib Vallo	Trib Sala	Trib Sorv	Trib Min	GdP -Sa	GdP -Sala	GdP -Vallo	GdP -Nocera	UNEP	TOTALE
<b>C3</b>	1	6	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	<b>10</b>
<b>C2</b>	7	16	3	3	3	1	1	4	0	0	0	0	<b>38</b>
<b>C1</b>	24	58	19	10	7	5	5	2	0	0	0	38	<b>168</b>
<b>B3</b>	20	42	17	8	5	1	3	18	3	3	5	48	<b>173</b>
<b>Op. B2</b>	20	79	28	7	7	5	4	10	1	3	3	40	<b>207</b>
<b>Op. B1</b>	18	24	17	2	2	6	3	22	4	4	11	1	<b>114</b>
<b>Aus. B1</b>	7	16	5	2	3	2	2	0	0	0	0	0	<b>37</b>
<b>Aus. B</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Aus. A1</b>	12	27	9	6	6	4	3	20	3	3	4	0	<b>97</b>
<b>Tot.</b>	<b>109</b>	<b>268</b>	<b>98</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>25</b>	<b>22</b>	<b>76</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>23</b>	<b>127</b>	<b>844</b>

	Proc Gen	ProT Salerno	ProT Nocera	ProT Vallo	ProT Sala	ProT Min	TOTALE
<b>C3</b>	0	1	1	1	0	1	4
<b>C2</b>	2	7	2	1	1	1	14
<b>C1</b>	9	18	4	3	1	2	37
<b>B3</b>	4	32	8	5	3	3	55
<b>Op. B2</b>	4	22	6	3	1	2	38
<b>Op. B1</b>	6	37	8	5	2	3	61
<b>Aus. B1</b>	4	20	4	3	1	2	34
<b>Aus. B</b>	0	1	0	0	0	0	1
<b>Aus. A1</b>	5	15	5	3	1	2	31
<b>Tot.</b>	<b>34</b>	<b>153</b>	<b>38</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>275</b>

L'attuale dotazione organica della sede di Salerno della Scuola di formazione del personale giudiziario è costituita da un cancelliere C1s, responsabile della scuola e impegnato part – time al 50%, da due operatori giudiziari B2 e un ausiliario A1, con il coordinamento del Direttore dell'Ufficio II – Formazione.

Non vi è ausilio e/o collaborazione di alcun formatore.

La sede della Scuola di formazione è dotata, per l'attività didattica, di tre aule didattiche (ivi compresa l'aula magna), tre aule informatiche (anche learning center), una sala biblioteca, una sala copie/server, mentre per la parte amministrativa, di un ufficio segreteria, di una sala archivio e della direzione. E' stato, altresì, attrezzato un apposito spazio per "sala fumatori".

Tutte le aule didattiche e informatiche, oltre al sistema di videoconferenza, sono dotate di una postazione p.c. collegata al videoproiettore. La struttura è interamente cablata.

L'intera procedura di erogazione di formazione è, da oltre un triennio, certificata UNI EN ISO 9001:2000.

### **3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NEL 2005**

Il sottoindicato prospetto riassume le attività formative realizzate nel corso dell'anno 2005 presso la sede di Salerno della Scuola di formazione del personale giudiziario.

ATTIVITA' REALIZZATE - ANNO 2005						
Denominazione	Area	Edizioni	Nr gg x Edizione	Periodo		Unità previste
				dal	al	
Codice di condotta e sanzioni disciplinari	G.N.	9	3	22/03/2005	13/07/2005	316
Il gratuito patrocinio	G.N.	1	1	05/05/2005	05/05/2005	38
Alfabetizzazione informatica	I.T.	20	5	10/01/2005	18/03/2005	219
Teledidattica	I.T.	27	10	15/06/2005	14/12/2005	296
Sistemi di pianificazione, programmazione e controllo di gestione	M.G.	3	6	07/11/2005	15/12/2005	53
Formazione-Intervento per i Dirigenti dei Distretti di Sa,Pz, Rc e Cz	M.G.	2	7	10/01/2005	13/01/2005	25
La rilevazione dei carichi di lavoro negli uffici giudiziari	M.G.	1	4	28/06/2005	14/07/2005	19
Reingegnerizzazione dei processi e progettazione micro organizzativa negli uffici giudiziari	M.G.	2	6	03/10/2005	18/11/2005	47

La non programmata, improvvisa ed imprevedibile attivazione del progetto di “Teledidattica”, attività di formazione finalizzata al miglioramento della sicurezza nelle regioni dell’obiettivo 1 del Programma Operativo Nazionale Sicurezza (PON sicurezza 1.5 MG – DGSIA – 01-02), ha impedito la completa o, quanto meno, quasi totale, realizzazione delle attività formative programmate e previste nel piano della formazione per l’anno 2005.

La formazione per il conseguimento dell’ECDL – “c.d. Teledidattica” - , proseguirà anche per l’intero anno 2006.

Motivo questo, per cui, sulla base delle rilevazioni in precedenza effettuate e in base alle maggiori necessità riscontrate, si è valutato opportuno e necessario riproporre alcuni dei percorsi formativi già programmati e non effettuati nell’anno 2005.

#### 4. PROGRAMMAZIONE ANNO 2006

Il prospetto che segue riassume le attività formative da realizzare nel corso dell’anno 2006 presso la sede di Salerno della Scuola di formazione del personale giudiziario.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - SALERNO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.I.	Formazione iniziale per gli Ufficiali Giudiziari, pos.econ.C1, neoassunti	L.I.	15	6	90	2	180	-	31	31
G.N.	Diritto civile - La riforma della Legge Fallimentare (D.lgs 5/2006)	L.I.	1	6	6	1	6	-	30	30
G.N.	Privacy e sicurezza dei dati: un problema o un diritto di tutti?	L.I.	1	7	7	2	14	15	45	60
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di esecuzione	L.I.	3	6	18	3	54	-	90	90
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di processo ordinario di cognizione	L.I.	2	6	12	2	24	-	60	60
G.N.	Sicurezza dei dati: come e perché	L.I.	1	7	7	4	28	-	200	200
I.T.	Informatica - Progetto Teledidattica: conseguimento ECDL	ALF	10	7	70	45	3.150	-	525	525
M.G.	Gestione dei progetti	L.I.	1	7	7	2	14	15	45	60
M.G.	L'approccio per processi nella P.A.: vincoli ed opportunità	F.I.	2	6	12	2	24	15	55	70
M.G.	Mobbing: le condotte, i protagonisti	L.I.	1	6	6	2	12	-	110	110
M.G.	Mobbing: quali percorsi?	L.I.	3	6	18	1	18	15	44	59
M.G.	Valutazione nella P.A.: fondamento della responsabilità dirigenziale	L.I.	5	6	30	2	60	15	65	80
	<b>TOTALE</b>						<b>3.584</b>	<b>75</b>	<b>1.300</b>	<b>1.375</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI TORINO

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE DEL 2006

Il piano di formazione del Distretto della Corte d'Appello di Torino è stato realizzato seguendo le politiche e gli obiettivi dell'Ente riferibili alle Linee guida del Ministero della Giustizia che possono essere così riassunte:

- Evitare dispersioni di risorse ed orientare gli sforzi
- Proseguire con la formazione tradizionale e contestualmente incrementare i progetti di formazione-intervento
- Contenere i costi
- Benchmarking (confronto tra esperienze organizzative di successo)

Obiettivo del Distretto per il 2006 è quello di consolidare quanto raggiunto con gli interventi (Progetti pilota, sperimentazioni, interventi formativi tradizionali e progetti di formazione-intervento) avviati negli anni precedenti e portati avanti anche nel 2005, elevare ulteriormente il livello di qualità dei servizi offerti dai vari uffici e apportare, allo stesso tempo, significativi elementi di innovazione e cambiamento.

Tra gli orientamenti del 2006 va infatti segnalato il maggiore coinvolgimento delle figure dirigenziali nella replicazione delle esperienze che hanno avuto successo nel 2005.

Gli interventi formativi riconducibili alla metodologia della Formazione Intervento rientreranno nel 2006 in due progetti principali:

- Approccio per progetti e processi (proseguo delle iniziative già avviate nel 2005)
- Laboratorio di management (principalmente orientato all'integrazione tra più uffici del Distretto)

Gli interventi formativi attuati mantengono la peculiarità di essere contenuti nel tempo e nei costi ed orientati a rimuovere specifiche e circoscritte problematiche rilevate a partire dalle esigenze espresse dai Dirigenti.

Ad oggi i principali obiettivi del Distretto (di interesse per la progettazione del Piano di formazione), parte dei quali già perseguiti nel 2005, si possono riassumere in questo elenco:

- sostenere con maggiore efficacia, anche attraverso la Formazione Intervento, i Progetti pilota e le sperimentazioni sollecitate dal Ministero
- ricercare e adottare metodi e strumenti diretti al raggiungimento di una comunicazione di maggiore efficacia e qualità tra gli uffici e con gli utenti
- orientare con maggiore efficacia gli interventi formativi su specifici problemi di interesse per i Dirigenti degli uffici
- rafforzare l'interesse e l'attenzione al maggiore coinvolgimento dei Capi degli uffici
- favorire sinergie a tutti i livelli sia tra uffici interni al Distretto sia con soggetti esterni utili al raggiungimento degli obiettivi
- migliorare e diffondere la cultura organizzativa, metodologica e gestionale orientata ai processi e ai progetti più che alle funzioni
- attuare nuovi approcci di gestione delle risorse umane anche attraverso il coinvolgimento del personale alla riorganizzazione dei servizi
- mantenere alto il coinvolgimento della dirigenza e del personale amministrativo nelle fasi di progettualità
- sostenere la spinta all'informatizzazione diffusa quale supporto allo sviluppo e all'innovazione
- privilegiare piccoli interventi più facilmente controllabili in termini di efficacia e di minor impatto sui costi complessivi della formazione
- creare percorsi formativi sempre più personalizzati e specialistici

Ad essi vanno aggiunti gli obiettivi specifici del Palagiustizia, che sono essenzialmente i seguenti:

- sopperire, per quanto possibile, alla limitata disponibilità di personale e rispondere alla necessità di ridurre le aree di inefficienza attraverso una gestione sempre più informatizzata
- rendere le singole strutture più efficaci ed attente alle esigenze degli utenti e degli altri uffici "clienti"
- attuare la verifica sistematica dell'efficacia dei progetti e soluzioni avviate
- perseguire lo sviluppo organizzativo e il recupero di efficienza dell'Ufficio Recupero crediti

- consolidare la collaborazione tra Formatore distrettuale e CISIA sia in fase di progettazione della formazione sia in fase di verifica dell'efficacia degli interventi formativi

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nell'ambito del Distretto sono identificabili i seguenti Uffici:

- la Corte d'Appello, che ricomprende ben due ambiti regionali del Piemonte e della Valle d'Aosta
- la Procura Generale
- 5 Uffici di Sorveglianza
- 18 Tribunali Ordinari
- 9 Sezioni Distaccate di Tribunale
- 18 Procure
- 55 Uffici del Giudice di Pace
- 1 CISIA
- 1 Ufficio Usi Civici
- 26 Uffici NEP.

### Il personale in servizio

Il seguente prospetto rappresenta l'organizzazione delle Risorse Umane all'interno del Distretto.

Per ogni area è indicato il numero delle unità previste (Organico) e quelle che realmente costituiscono il personale in servizio (Presenti).

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
12	6	1.102	825	1.678	1.425	195	206

Si percepisce facilmente dalla tabella che il numero delle unità in servizio (totale:2462) è inferiore rispetto al numero delle unità previste (totale:2987). Questo denota un sottorganico di circa 500 unità.

### Attuale assetto dell'Ufficio formazione distrettuale

Attualmente il Servizio formazione è composto unicamente dal Formatore Distrettuale che è responsabile dell'ufficio. L'intento per le attività del 2006 è quello di formalizzare le collaborazioni con il personale che da sempre supporta l'Ufficio Formazione al fine di migliorare il monitoraggio dei singoli progetti o attività. Questo permetterà conseguentemente di ricevere dei feedback utili per una corretta gestione delle attività in corso oltre che una programmazione efficiente ed efficace di quelle future.

Il CISIA si occupa della formazione in ambito informatico e sono attive sinergie per la gestione coordinata dei corsi.

L'obiettivo futuro è quello di ampliare sempre più le collaborazioni all'interno del distretto principalmente con le Direzioni Generali delle Entrate di Torino e della Valle d'Aosta, con Università e istituti di formazione pubblici e privati al fine di aprire la realtà dell'Ente pubblico all'esterno ed agevolare il confronto e l'apporto di nuovi approcci metodologici e soluzioni organizzative coerenti al mandato istituzionale dell'Ente e coerenti agli obiettivi strategici definiti.

Rilevante sarà per il 2006 la definizione degli accordi intrapresi nel febbraio 2005 al fine di giungere ad un Protocollo d'Intesa tra l'Università di Torino e Corte d'Appello - Procura Generale, attualmente in corso. Ciò a dimostrazione di un'ampia ed accurata sensibilità dei Capi degli Uffici nell'ottica di vedere le risorse umane in spazi di lavoro più innovativi e non da ultimo nel rispetto del loro benessere.

### **Riepilogo delle attività svolte nel 2005**

Relativamente all'applicazione del metodo Formazione Intervento, l'anno 2005 è stato contraddistinto dalla fase di *start-up* della progettazione ed attuazione degli interventi formativi. I corsi di formazione, riconducibili alla metodologia della formazione-intervento, sono stati inseriti nel Progetto "Approccio per Progetti & Processi" parte sostanziale del Piano 2005.

Del Progetto a struttura complessa "Approccio per Progetti & Processi" sono stati attivati nel 2005 i seguenti corsi:

- 15.05 Soluzioni organizzative e standard operativi
- 19.05 Gestione dei gruppi di lavoro.

### **Soluzioni organizzative e standard operativi**

Il corso aveva come obiettivo quello di aumentare le competenze del personale in riferimento ad alcune criticità di carattere organizzativo e gestionale.

Partendo dai risultati attesi (prodotti-servizi erogati) per ciascuno degli uffici coinvolti anche alla luce del nuovo T.U. , si sono affiancati i partecipanti nell'attività di:

- Fase 1. Riesame delle principali procedure e dei flussi informativi attuati e degli strumenti adottati.

Prossimi passi saranno:

- Fase 2. Identificazione delle principali non conformità ricorrenti (frequenza e gravità)
- Fase 3. Identificazione di nuovi standard operativi e nuove soluzioni organizzative.

Lo scopo dei corsi è stato quello di consentire ai Dirigenti di riesaminare assieme ai propri collaboratori, le attività quotidiane svolte all'interno dei diversi uffici e documentare in forma schematica le attività svolte nella gestione delle principali procedure, dando voce al personale in prima linea che è il maggiore esperto del proprio lavoro.

Il corso ha interessato in particolare i seguenti Uffici:

- Corte d'Appello
- Procura Generale
- Procura della Repubblica
- Giudice di Pace
- Procura presso il Tribunale dei minorenni.

Di seguito sono state evidenziate, sottoforma di grafico, le fasi del corso che sono già state realizzate relativamente ad ogni specifico ufficio:

Uffici di Torino Coinvolti	Attività Svolte		
	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Corte di Appello			
Procura Generale			
Procura della Repubblica			
Ufficio del Giudice di Pace			
Procura presso il Tribunale dei Minorenni			

Pur mantenendo lo stesso obiettivo, **per le Segreterie del Tribunale Ordinario**, il corso si è differenziato dagli altri per le attività svolte che riguardano l'ottimizzazione dell'attuale sistema di elaborazione delle statistiche disponibili relative ai dati di produzione. Il corso è organizzato in 5 fasi:

1. Identificazione delle statistiche richieste dall'Amministrazione centrale.
2. Identificazione delle attuali statistiche prodotte.
3. Presa visione del sistema di elaborazione e rappresentazione.
4. Identificazione delle esigenze immediate di elaborazione e rappresentazione che ha il Dirigente.

5. Ottimizzazione del sistema di elaborazione e rappresentazione dei dati di produzione attualmente disponibili. Passaggio dal livello analitico a livelli di sintesi crescente. Paragonabilità per oggetti e per periodi.

Di seguito sono evidenziate, sottoforma di grafico, le fasi del corso che sono già state realizzate:

Ufficio Coinvolto	Attività Svolte				
	Fase	Fase	Fase	Fase	Fase
	1	2	3	4	5
Tribunale Ordinario di Torino					

### Gestione dei gruppi di lavoro

Il secondo corso, “Gestione dei gruppi di lavoro”, ha avuto come obiettivo quello di identificare strumenti e metodi comuni ai vari Dirigenti per la gestione dei gruppi di lavoro attivi all’interno del Distretto, ispirandosi alla metodologia della formazione intervento.

Il corso si è svolto sottoforma di “Tavoli di Lavoro”, nei quali il formatore distrettuale, insieme ai capi ufficio e ai dirigenti amministrativi, ha iniziato un percorso finalizzato alla creazione di un “metodo di lavoro” per identificare esigenze formative e criticità da rimuovere mediante la Formazione Intervento e per coinvolgere i Dirigenti sugli Stati di Avanzamento Lavori. In seguito a quanto fatto si è deciso di proseguire questa attività nel 2006.

Relativamente alle attività di **formazione tradizionale** svolte nel 2005, è necessario sottolineare che la conduzione ha avuto non poche difficoltà da affrontare, tra le quali il dover fronteggiare un aumento dei carichi di lavoro durante la preparazione e la gestione di un evento come le Olimpiadi invernali.

Di conseguenza, pur se parte dei corsi preventivati non si sono potuti realizzare - in relazione anche all’attività parallela introdotta per la prima volta con la formazione intervento e alle altre numerose e diversificate sperimentazioni in atto - gli sforzi si sono potuti concentrare su esigenze ritenute più prioritarie.

La **Formazione iniziale per gli Ufficiali Giudiziari**, si è sostenuta con tre edizioni, ognuna delle quali ha visto impegnato il personale per 3 settimane. Ciò ha comportato una organizzazione ed erogazione modulare delle lezioni molto impegnativa, al fine di non sottrarre per lunghi periodi il personale dagli Uffici di appartenenza.

I corsi relativi alla **sicurezza nei luoghi di lavoro 626/94** hanno comportato un altrettanto impegnativa attenzione. La diversificazione di percorsi di formazione con la tematica in questione è stata elaborata con notevoli attività propedeutiche, tavole rotonde, incontri, riprese

fotografiche dei luoghi oggetto di esercitazione e simulazioni. Notevoli sono stati gli sforzi del corpo docente e del personale coinvolto che ha contribuito alla realizzazione e progettazione dei medesimi percorsi più spiccatamente specialistici. La redazione del manuale è prova di impegno e di orgoglio.

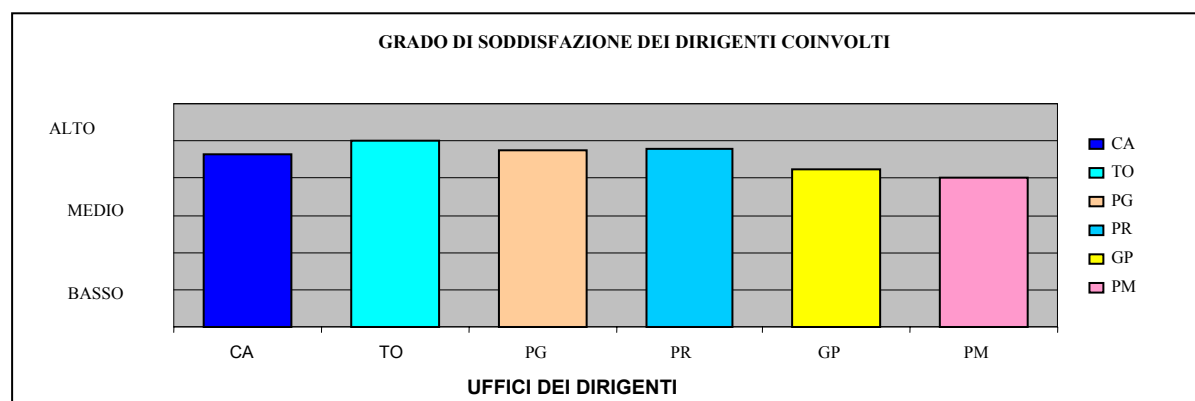
Non sono mancati i **corsi di informatica**, ritenuti importantissimi anche alla luce delle nuove tecniche di lavoro, che vedono il lavoro sempre più informatizzato. L'uso dei programmi informatici che progressivamente diminuiscono il lavoro cartaceo.

### 3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL 2006

Di seguito si riportano i principali metodi adottati per attuare l'analisi dei fabbisogni formativi:

- Grado di soddisfazione ed efficacia degli interventi del 2005 (vedi grafico sottostante)
- Somministrazione di Questionari per aspetti specifici (vedi anche Allegato 3)
- Confronto sistematico con Dirigenti e responsabili (focus group)
- Analisi delle priorità anche in base agli orientamenti del Ministero e alle sperimentazioni in corso/ da attivare nel 2006
- bisogni formativi rilevati negli anni precedenti ed ancora attuali, al momento non pienamente soddisfatti
- Analisi degli orientamenti del CISIA per quanto attiene all'area Informatica

Di seguito sono evidenziati, sottoforma di grafico, l'attuale grado di soddisfazione dei diversi Dirigenti coinvolti nei progetti gestiti mediante la Formazione Intervento:

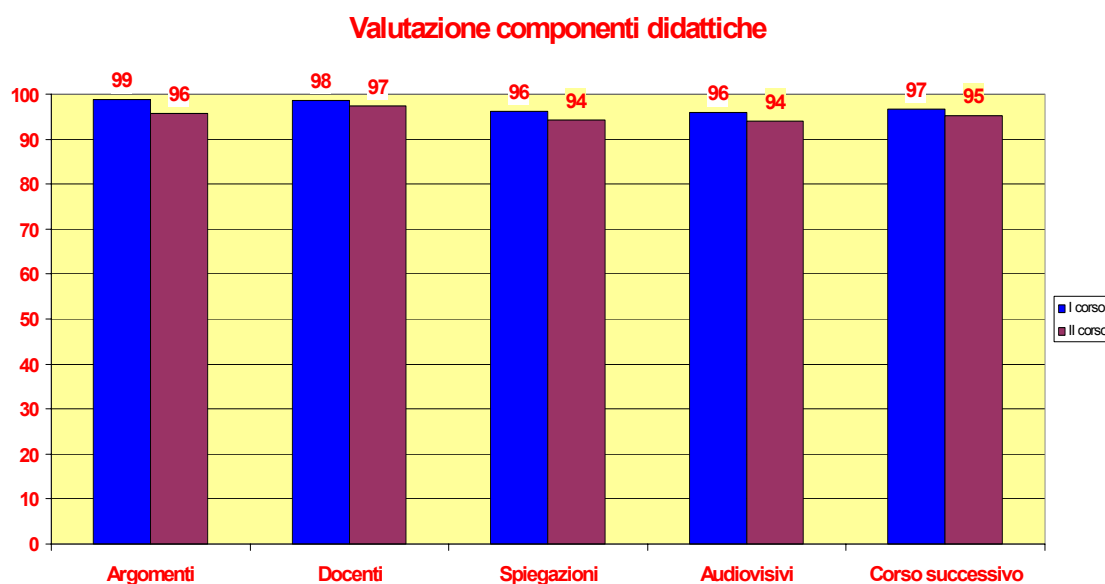


Il grafico permette di evidenziare un alto grado di soddisfazione delle attività formative svolte nel 2005. E' proprio grazie al buon riscontro avuto che viene mantenuta la metodologia della Formazione – Intervento quale approccio da incentivare e affinare. Si prevede di estendere tale tipologia di attività formativa anche al Tribunale di Sorveglianza che al momento è privo di dirigente. Alcuni interventi formativi previsti per il 2006 sono invece la risposta al proseguimento delle analisi dei questionari creati ad hoc nel 2005 per gli uffici giudiziari

coinvolti dall'introduzione del T.U. 30/05/2002 sulle spese di giustizia (corso peraltro pianificato nel piano 2005 e non realizzato).

La decisione di portare avanti questa attività, iniziata nel 2005, nasce dall'esigenza di analizzare e capire più approfonditamente il T.U. che per sua natura risulta fortemente complessa e articolata. Basti pensare che ancora oggi, dopo quasi quattro anni dall'entrata in vigore, alcune parti non sono ancora regolamentate. Tutto ciò rende chiara la difficoltà nella sua applicazione e la necessità di un continuo aggiornamento del personale.

Un ulteriore punto di continuità rispetto al Progetto Formativo 2005 avrebbe dovuto riguardare il modulo sull'Ingegneria Comportamentale introdotto per la prima volta - ed a carattere sperimentale - nei corsi formativi di cui alla complessa tematica 626/94. Esso infatti, iniziato nel mese di settembre a favore delle Squadre Intervento, ha permesso di creare una fotografia iniziale che si è presentata piuttosto positiva grazie ai bassi valori di stress e di burnout nel gruppo di lavoro. Inoltre il corso ha ottenuto un alto grado di soddisfazione dei partecipanti come si evince dal grafico fornito dai docenti dello Studio Anchisi-Gambotto nella "Valutazione componenti didattiche".



Nonostante i risultati positivi di questa attività, per i suddetti problemi di programmazione delle attività, nel 2006 non è previsto di estendere l'esperienza formativa, rimandando la programmazione all'inizio del 2007.

Il Piano di formazione 2006 ha lo scopo di raggiungere, come anche per il 2005, il maggior numero di persone possibile a partire dai Dirigenti e responsabili, soprattutto per le aree di maggiore priorità risultate dall'Analisi dei fabbisogni formativi.

Per quanto attiene all'area Comunicazione e Informazione, gli interventi sono anche quest'anno destinati a coinvolgere:

- addetti alle attività di front office
- operatori di segreteria
- URP (qualifiche da A1 a C3)
- Responsabili dei servizi e dei gruppi di lavoro

Alcuni interventi inerenti l'area Manageriale e Gestionale sono orientati a coinvolgere i dirigenti e ai responsabili nel processo di riorganizzazione e cambiamento e anche:

- il personale operante all'interno delle Segreterie amministrative, contabili, civili e penali
- il personale operante presso il Casellario
- il personale operante presso i Carichi pendenti

I risultati ottenuti dall'analisi sono schematizzati nell'elenco seguente in cui si riportano le percentuali dei fabbisogni formativi sui quali è stato predisposto il Piano di formazione.

### **Rilevazione dei fabbisogni per l'anno 2006 in ordine di importanza**

(relativamente ai diversi uffici coinvolti nelle attività formative)

• area (M.G.) Manageriale Gestionale Comunicazione	90%
• area (G.N.) Giuridico Normativa	65%
• area (I.T.) Informatica e Telematica	40%
• area (E.F.) Economico Finanziaria	40%
• area (F.S.) Formazione Statistica	20%
• area (F.I.) Formazione Iniziale	20%
• area (F.L.) Formazione Linguistica	10%

Da quanto sopra rilevato (le percentuali indicano la numerosità della richiesta scaturita dall'analisi dei fabbisogni formativi) si evidenziano le priorità di intervento, sulle quali si è deciso di attivare corsi specifici.

### **SCHEDA PRIORITA' AREE DI INTERVENTO**

Nella scheda è rappresentato in forma grafica l'esito dell'Analisi dei bisogni formativi per il 2006 che non è significativamente variato rispetto al 2005.

**1 = Priorità minima 5 = Priorità massima**

Area di Intervento		Priorità individuate				
M.G.	Manageriale e Gestionale	1	2	3	4	5
G.N.	Giuridico Normativa	1	2	3	4	5
I.T.	Informatica e Telematica	1	2	3	4	5
E.F.	Economico Finanziaria	1	2	3	4	5
F.S.	Formazione Statistica	1	2	3	4	5
F.I.	Formazione Iniziale	1	2	3	4	5
F.L.	Formazione Linguistica	1	2	3	4	5

#### 4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006

Per rispondere agli orientamenti ministeriali in materia di innovazione metodologica, qualità, efficacia ed efficienza, nel 2006 si intende consolidare ed estendere il significativo cambiamento metodologico nella gestione, attuazione e verifica degli interventi formativi attuati nel 2005. A tal fine saranno utilizzati anche quest'anno due metodi diversi:

- la formazione tradizionale
- la formazione intervento

Il Piano del 2005 ha prodotto complessivamente esiti soddisfacenti, anche se alcuni corsi preventivati non sono stati realizzati a causa di fattori esterni non prevedibili. Ad ogni modo questi corsi saranno attivati nel 2006.

I Dirigenti Amministrativi coinvolti nelle attività formative del 2005 hanno manifestato l'esigenza di mantenere e rafforzare la collaborazione con gli esperti di organizzazione relativamente ai corsi di formazione intervento al fine di proseguire le attività iniziate e realizzarne altre.

Il formatore distrettuale intende inoltre identificare come interventi formativi, attraverso azioni propedeutiche, i momenti di supporto fornito agli uffici del distretto per la predisposizione alle ispezioni ministeriali.

Si adopererà, inoltre, per sistematizzare in modo ottimale il metodo operativo che permetterà di intervenire con efficacia ed efficienza anche rifacendosi a metodi consolidati quali quelli degli Audit interni per la qualità in uso già da diversi anni sia nel privato sia nella PP.AA.

Una programmazione preventiva di questa attività di verifica nel corso del 2006 non può essere sintetizzata in questo Piano formativo dato che le comunicazioni delle ispezioni avvengono ovviamente con poco preavviso. Pertanto si rinvia alla fine del 2006 il consuntivo su tali iniziative formative. In particolare verrà anche valutata l'opportunità di creare un "Osservatorio per il monitoraggio post-ispettivo" che:

- miri alla supervisione della risoluzione delle problematiche emerse in sede di ispezione
- fornisca il supporto organizzativo e metodologico necessario
- consenta di replicare gli interventi di successo e di avviare iniziative preventive ove opportuno

Relativamente alla valutazione dell'efficacia e alla divulgazione dei risultati delle attività formative, quest'anno si è introdotto un elemento innovativo rispetto al passato.

Esso è fondato principalmente sulla creazione di nuovi strumenti di verifica tali da permettere ai collaboratori dell'Ufficio Formazione di capire se i *know-how* sono stati realmente assimilati da parte del personale formato. In questo senso è necessario che i suddetti strumenti permettano anche di realizzare indicatori per il rilevamento dei fabbisogni successivi oltre che facilitare la maggiore diffusione dei risultati specifici di ogni attività.

I risultati conseguiti dagli interventi attuati possono essere valutati ad esempio dai seguenti indicatori:

- Grado di sostegno delle strategie ed obiettivi dell'Ente
- Livello di gradimento dei discenti
- Livello di apprendimento e crescita professionale
- Impatto organizzativo e livello di trasferimento sul contesto lavorativo
- Miglioramento della qualità dei servizi erogati.

La valutazione della formazione sicuramente contribuisce al miglioramento complessivo delle procedure e può essere uno strumento fondamentale per realizzare l'innovazione e il cambiamento orientato all'erogazione di servizi di qualità rispondenti alla missione dell'ente.

Di seguito si delineano i principali strumenti che verranno utilizzati per valutare l'efficacia degli interventi formativi:

- Esiti di questionari, verifiche (esami) e prove pratiche
- Monitoraggio di indicatori individuati con i dirigenti
- Autoanalisi dei discenti
- Ritorni operativi rilevati durante sistematici confronti con i funzionari e responsabili

Ovviamente l'efficacia verrà misurata in riferimento agli obiettivi generali del Piano di formazione ed a quelli specifici eventualmente identificati per l'intervento interessato. In base al tipo di intervento verranno attuati uno o più approcci per l'analisi dell'efficacia dell'intervento formativo in base alla natura stessa del corso. La task force che si andrà ad individuare dovrebbe supportare il formatore distrettuale in questa attività ed anche nella attuazione dei *feedback* (ritorni informativi) diffondendo i risultati delle analisi scaturite in primis a Dirigenti e Responsabili.

## **Il metodo della Formazione Tradizionale**

Nel Piano 2006 sono previsti diversi interventi da svolgersi con i metodi di formazione tradizionale e coprono circa il 60% delle esigenze formative complessive.

Tra gli interventi previsti vi sono quelli concernenti l'incremento delle conoscenze relative al Testo Unico sulle spese di giustizia, aggiornamento in materia di Privacy (D.Lgs 196/03) e di Trasparenza (D.Lgs. 241/90), Comunicazione, Educazione civica sul codice della strada, aspetti informatici, corsi base e avanzati specifici di cui al pacchetto SIES – RE.GE. – ARSPG SIAMM- Applicativo SIGP.

Aspetto innovativo riguarda la collaborazione con gli uffici del distretto di Alessandria e Cuneo le cui new entry stanno dimostrando di avere ampie capacità nella gestione dei corsi di lingua coordinati dai predetti referenti che si interfacciano direttamente con il Formatore Distrettuale. L'attività attualmente movimentata ben 84 unità. Ciò dimostra quindi l'efficacia della gestione formativa in ambito Distrettuale svolta in modo decentrato e coordinata da soggetti che sono diversi da quello del Formatore stesso.

## **Il metodo della Formazione Intervento**

Nel Piano 2006 si prevede di avviare diversi interventi da svolgersi con i metodi della Formazione –Intervento, che coprono circa il 40% delle esigenze formative complessive. La Formazione - Intervento sarà incentrata in particolare su due macro Progetti:

- Progetto 1 - l'approccio per progetti e processi
- Progetto 2 - il laboratorio di management

### **Progetto 1 - L'approccio per progetti e processi**

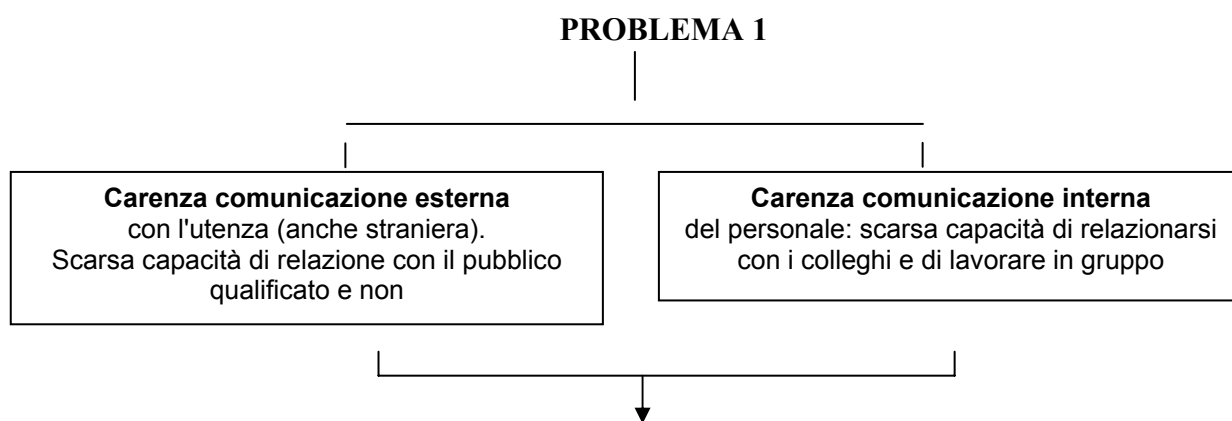
Questo progetto è stato avviato nel 2005 ed ha portato ottimi risultati, dei quali il più significativo è risultata l'attiva partecipazione dei Dirigenti Amministrativi come proponenti degli interventi di riesame e riorganizzazione dei propri servizi.

Questa necessità è nata in seguito a delle "Giornate di studio" in tema di Formazione Intervento nelle quali sono stati coinvolti direttamente i dirigenti amministrativi di Genova e di Torino. In questi incontri sono emerse le principali problematiche che sono poi risultate i punti di partenza su cui si è fondato lo sviluppo del Progetto che prosegue anche quest'anno.

In particolare le due maggiori criticità riscontrate hanno riguardato:

- 1 - la carenza di comunicazione interna ed esterna
- 2 - l'insufficienza di competenze tecniche del personale.

Se per la seconda problematica si può affermare che essa è stata affrontata approfonditamente durante l'attività formativa del 2005, lo stesso non si può ancora sostenere per la prima, dato che questa criticità risulta particolarmente complessa e necessita di tempi maggiori. A tal fine l'attività sul miglioramento della comunicazione viene portata avanti anche nel progetto formativo del 2006.



**ATTUAZIONE FASI RISOLUTIVE**

Descrizione fase Piano di Lavoro	Fasi completate a inizio 2006 (sono le parti in grigio)
<b>Analisi della situazione</b> (predisposizione questionari in varie lingue, interviste al personale e all'utenza e studio degli stessi)	
<b>Integrazione del Piano di formazione 2005</b> di concerto con il Formatore Distrettuale per verifica risorse finanziarie e strumentali e per la messa a punto delle modalità di attuazione dell'intervento formativo e della predisposizione del relativo calendario	
<b>Attuazione e realizzazione degli interventi formativi pianificati alla fase precedente</b>	

## PROBLEMA 2

Insufficienza competenza  
tecnica del personale ...

### ATTUAZIONE FASI RISOLUTIVE

Descrizione fase Piano di Lavoro	Fasi completate a inizio 2006 (sono le parti in grigio)
<b>Individuazione dei bisogni del personale</b>	
<b>Analisi dei bisogni emersi</b>	
<b>Integrazione del Piano di formazione 2005</b> di concerto con il Formatore Distrettuale per la verifica delle risorse finanziarie e strumentali e per la messa a punto delle modalità di attuazione dell'intervento formativo e della predisposizione del relativo calendario	
<b>Attuazione e realizzazione degli interventi formativi pianificati alla fase precedente</b>	

Per questo motivo si è deciso di proseguire con l'obiettivo di aiutare i dirigenti amministrativi a migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività proprie della P.A. Questi interventi formativi sono veri e propri progetti che tendono a rimuovere problematiche concrete e circoscritte oltre che implementare le conoscenze di settore.

Infine, dato che nell'attività formativa precedente è nata l'esigenza di intervenire nello sviluppo dell'Ufficio Formazione, si propone un corso nel Piano Formativo 2006 che mira in particolare ad aumentare le performance dell'Ufficio stesso attraverso il riesame delle procedure e dei flussi ad oggi attivi. Si intende porre particolare attenzione da un lato alle esigenze e obiettivi dell'Amministrazione e dall'altro alle esigenze degli utenti dell'Ufficio suddetto. I principali obiettivi si possono riassumere in:

- ottimizzazione delle risorse offerte mediante collaborazioni all'Ufficio Formazione per singoli progetti con personale individuato di volta in volta per meglio rispondere alle aspettative dei propri "Clienti" che, spinti dalla necessità di sempre maggiore flessibilità, efficienza ed efficacia, ricorrono con aspettative concrete alla formazione quale strumento di supporto all'aumento di competenze e performance;
- predisposizione di un "Modulo di rilevazione dei fabbisogni formativi" standardizzato che, utilizzato come strumento di verifica, permetterà di conoscere facilmente i fabbisogni e le necessità formative di ogni Ufficio interpellato. L'analisi di questo

documento potrà facilitare la progettazione degli interventi formativi e migliorare di conseguenza l'efficienza e l'efficacia.

## **Progetto 2 - Il laboratorio di management**

Questo Progetto viene proposto per replicare le esperienze di successo già riscontrate nel 2005, incrementare l'integrazione e il confronto tra più uffici del Distretto e ottimizzare l'uso delle risorse.

Parte degli interventi formativi previsti da tale Progetto sono gestiti direttamente dai Dirigenti amministrativi, che già nel 2005 hanno partecipato attivamente alla formazione del personale con la supervisione di esperti di organizzazione.

Gli interventi previsti nel Progetto mirano principalmente a:

- migliorare la comunicazione sia interna che esterna agli uffici del Distretto
- integrare maggiormente i diversi uffici coinvolti in procedure di interesse comune
- diffondere ai colleghi Dirigenti le esperienze di successo sperimentate, anche per condividere e aumentare le opportunità di confronto (benchmarking)

Il laboratorio vuole anche favorire l'interfungibilità tra risorse umane, ovvero facilitare le "mobilità del personale" attraverso la condivisione di una base comune di conoscenze acquisite nei diversi settori.

Per il coordinamento e la supervisione dell'efficace attuazione della metodologia della Formazione – Intervento e quindi dei Progetti previsti per il 2006, il formatore distrettuale sarà il promotore di incontri periodici con i Dirigenti e i Capi uffici, denominati Cabine di regia. Tale Task force ha lo scopo di:

- uniformare l'approccio metodologico
- aumentare il coinvolgimento e la consapevolezza a tutti i livelli dirigenziali, dei progetti attivi e dei risultati progressivamente conseguiti
- assicurare la sistematica supervisione sullo Stato Avanzamento Lavori dei Progetti
- favorire ritorni informativi circa l'efficacia degli interventi attivi

Altri esempi di gruppi di lavoro che vedono coinvolti operatori di differenti uffici, sono le *task force* multidisciplinari costituite per l'ottimizzazione delle interfacce tra uffici del Distretto.

## 5. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE

Nella predisposizione del Piano di formazione 2006, è stata mantenuta l'attenzione al contenimento dei costi come risulta dalla scheda allegata che riepiloga i costi analitici e complessivi degli interventi previsti per il 2006 e per parte del 2007.

In tale contesto risulta evidente che la programmazione in termini di costi si riferisce non solo all'anno 2006, ma anche agli anni successivi, laddove si è in presenza di percorsi complessi i cui risultati, potranno essere considerati apprezzabili, solo al completamento degli stessi.

A titolo esemplificativo è rilevante sottolineare che all'inizio del 2005 è stato previsto un costo totale delle attività formative pari a circa 178.000 €. In realtà il costo effettivo sostenuto è risultato pari solo al 55% circa del totale previsto.

A fronte di un incremento significativo:

- del numero di interventi formativi
- delle ore complessive di formazione
- del grado di impatto dei risultati attesi dalla formazione
- della complessità degli interventi formativi

si è riusciti a contenere i costi complessivi della formazione che risultano aumentati in modo meno che proporzionale.

Si è deciso infatti di iniziare anche un percorso di replicazione di interventi che hanno avuto successo, con docenti interni all'Amministrazione in qualità di formatori e motivatori.

Sempre in linea con le disposizioni del Ministero continua la valutazione dell'efficacia degli interventi formativi contestualmente alla verifica di soddisfazione dei destinatari.

La verifica di efficacia rientra tra i principali impegni assunti già in fase di progettazione. Per ciascun intervento formativo sono state definite, genericamente, modalità di attuazione della verifica di efficacia in base agli obiettivi prefissati.

L'intento di quest'anno è quello di decentrare sempre più la fase di supervisione del Formatore Distrettuale verso i colleghi di altri uffici giudiziari che fungono sempre più come "Osservatori". Questo nuovo metodo permette di conoscere in tempi brevi e in modo efficiente ed efficace tutte le criticità dei corsi formativi tenuti per i diversi uffici: il Formatore Distrettuale quindi sarà in grado di capire il "buon ritorno" delle attività formative oltre che di progettare interventi migliorativi in tal senso.

Per avviare questo decentramento è opportuno che gli "Osservatori" vengano prima di tutto formati per svolgere questo compito. Sarà il Formatore Distrettuale stesso a svolgere questa attività per guidare e indirizzare i colleghi nella supervisione, attraverso degli interventi ad hoc.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - TORINO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	Fiscalità: corso di aggiornamento	L.F.	1	8	8	10	80	-	270	270
E.F.	Spese di Giustizia: la riscossione	L.F.	5	8	40	10	400	9	270	279
F.I.	Formazione iniziale per Ufficiali giud. C1 neoassunti	L.F.	15	6	90	1	90	-	29	29
G.N.	Codice della strada: educazione civica	ALF	1	8	8	3	24	-	70	70
G.N.	Privacy: aggiornamento normativa e sicurezza dati	L.F.	1	8	8	6	48	9	291	300
G.N.	Procedimento amministrativo: Legge 241/90	L.F.	1	8	8	4	32	9	191	200
I.T.	Informatica: Patente europea ECDL	L.I.	15	5	75	6	450	-	240	240
I.T.	RE.GE.Relazionale corso base	ALF	3	5	15	7	105	-	100	100
I.T.	SIES corso avanzato	ALF	2	6	12	9	108	-	95	95
I.T.	SIES corso base	ALF	3	6	18	1	18	-	11	11
I.T.	SIGP: applicativo x informatizzazione Uff. Giudice di Pace	L.I.	4	8	32	4	128	-	186	186
M.G.	Analisi costi per procedura arresti e fermi	FI	6	6	36	1	36	-	5	5
M.G.	Cabina di Regia x coordinam.progetti di formaz.-intervento	FI	4	6	24	1	24	-	10	10
M.G.	Qualità per il Servizio Formazione	FI	12	6	72	1	72	-	6	6
M.G.	Miglioramento competenze tecniche del personale addetto a Segreterie Magistrati	FI	5	2	10	4	40	-	15	15
M.G.	Ottimizzaz. interfacce e sistema rappresentaz. statistiche	FI	10	6	60	1	60	-	15	15
M.G.	Ottimizzaz. procedure e gestione delle non conformità per Segreterie Procura Gen.	FI	5	6	30	1	30	-	15	15
M.G.	Ottimizzazi.procedure e gestione delle non conformità x Segreterie Procura c/o Trib. Minorenni	FI	10	6	60	1	60	-	10	10
M.G.	PDCA: applicazione x ottimizzare sistema elaborazione statistiche per Uffici Distretto	FI	8	5	40	3	120	-	9	9
M.G.	PDCA: applicazione x ottimizzare sistema elaborazione statistiche per Segreterie Tribunale	FI	4	3	12	2	24	-	12	12
M.G.	Rapporto con l'utenza: miglioramento servizio e redazione Carta dei Servizi (Tribunale di Novara)	FI	4	5	20	3	60	1	45	46
M.G.	Riorganizzazione segreterie del Distretto	FI	6	6	36	2	72	-	4	4
M.G.	Riorganizzazione segreterie Corte d'Appello	FI	4	3	12	2	24	-	16	16
M.G.	Riorganizzazione segreterie	FI	10	6	60	1	60	-	15	15
M.G.	Segreterie del Personale: predisposizione vademecum x personale Uffici del Distretto	FI	8	6	48	4	192	-	24	24
M.G.	Segreterie del Personale: predisposizione vademecum x personale Procura Generale	FI	4	3	12	2	24	-	16	16
M.G.	Soluzioni organizzative e standard operativi per le segreterie del Giudice di Pace e della Procura presso il Tribunale dei Minorenni	FI	10	6	60	2	120	-	30	30
M.G.	Soluzioni organizzative e standard operativi per le segreterie della Procura Generale	FI	6	6	36	1	36	-	25	25
M.G.	Soluzioni organizzative e standard operativi per le segreterie del Tribunale ordinario	FI	6	6	36	1	36	-	25	25
M.G.	Soluzioni organizzative e standard operativi per le segreterie del Trib. di Sorveglianza	FI	6	6	36	1	36	-	25	25
M.G.	Supporto per l'addestramento dei volontari Segreteria trattazione arrestati e direttissime	FI	4	6	24	1	24	-	5	5
M.G.	Task Force multidisciplinari x ottimizzazione interfacce	FI	10	5	50	3	150	-	24	24
M.G.	Uso standard x aumentare efficienza ed efficacia nella Formazione del personale di supporto x Uffici Distretto	FI	6	6	36	4	144	-	8	8
M.G.	Uso standard x aumentare efficienza ed efficacia nella Formazione del personale di supporto x Segreterie della Procura della Repubblica	FI	4	3	12	2	24	-	16	16
	<b>TOTALE</b>						<b>2.951</b>	<b>28</b>	<b>2.128</b>	<b>2.156</b>

**UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI**

**TRENTO**

**E**

**SEZIONE DISTACCATA DI**

**BOLZANO**

## **1. PREMESSA**

Il Piano annuale della formazione rappresenta lo strumento di programmazione per rispondere alle esigenze di arricchimento professionale, di aggiornamento, di riqualificazione e di riconversione del personale.

Anche per il 2006 si è ritenuto, sulla falsariga di quanto già programmato e realizzato nel 2005, di dare un senso di continuità all'intera azione formativa prevedendo l'erogazione di quei corsi che seppur programmati non hanno trovato concreta realizzazione.

Questa logica di continuità trova la sua ratio nella necessità di portare a compimento quelle attività che sono state pianificate partendo dall'analisi di specifici fabbisogni formativi che non si possono disattendere.

Per questi motivi vengono riproposti, dopo una conferma dei fabbisogni formativi da parte dei dirigenti del distretto, il corso sugli aspetti fiscali delle spese di giustizia e dell'attività di cancelleria, sull'esecuzione delle sentenze penali e quello relativo alla gestione del personale.

Per gli uffici giudiziari di Bolzano permangono esigenze di formazione per particolari problematiche (l'uso della doppia lingua) ed il recupero di quelle attività già erogate a Trento e che a Bolzano sono in fase avanzata di progettazione (completamento formazione 626).

Va precisato, peraltro, che il 2005 ha segnato un notevole passo in avanti sul fronte della formazione congiunta. La maggior parte delle aule sono state formate con personale proveniente da tutti gli uffici della Regione.

Da questo modo di operare è nato un ottimo clima ed una generale soddisfazione per l'organizzazione complessiva dei corsi.

Ovviamente anche per il 2006 si terrà conto della necessità di garantire il minor disagio possibile al personale ed agli uffici, e quando possibile si organizzeranno classi, anche contestuali, a Bolzano e Trento.

Tenuto conto delle considerevoli modifiche normative entrate in vigore, per il corrente anno sono stati concordati con i dirigenti del distretto diversi interventi che riguardano specifici settori dei servizi di cancelleria (il mod. 42, la riscossione il recupero delle spese anticipate dall'erario ecc.). Questi corsi saranno sì un aggiornamento sulle novità normative ma avranno un taglio prettamente operativo perché finalizzati a dare al personale strumenti di conoscenza volti al superamento delle problematiche interpretative delle norme ed al consolidamento di procedure corrette, uniformi e condivise.

Si ripropongono i corsi di lingue straniere (inglese e tedesco giuridico) finanziati direttamente dal Fondo Sociale Europeo, ai quali si è aggiunto anche un corso di informatica di base.

Detti corsi sono già in fase di erogazione.

Prosegue, altresì, la formazione dei dirigenti del Distretto mediante la metodologia della "Formazione Intervento". Detta attività essendo rivolta a tutti i dirigenti del Triveneto, si è convenuto di mantenerla nella gestione operativa dell'Ufficio Formazione presso la Corte di Appello di Trieste pur permanendo l'impegno alla collaborazione attiva, di sostegno e supporto, di tutti i formatori.

Considerate le positive esperienze del 2005, si prevede di estendere alcune attività formative anche al personale in servizio presso gli uffici del giudice di pace che, giova ricordarlo, sono direttamente amministrati dalla Regione Trentino Alto Adige con la quale intercorrono ottimi rapporti di collaborazione, rapporti che si intendono preservare e rinsaldare maggiormente.

## **2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Gli uffici giudiziari del distretto, oltre alla Corte di Appello e Procura Generale e relative Sezioni Distaccate di Bolzano, sono complessivamente 20 ai quali si aggiungono 3 uffici UNEP e 8 NEP.

In particolare:

- 3 Tribunali Civili e Penali;
- 8 sezioni distaccate di Tribunale;
- 2 tribunali di Sorveglianza;
- 2 Tribunali per i Minorenni;
- 3 Procure della Repubblica;
- 2 Procure della Repubblica per i Minorenni;

Le dotazioni organiche del personale per i vari uffici del distretto prevedono formalmente la presenza in servizio di circa 642 unità di personale amministrativo, ma realmente ne risultano in servizio attivo solo 401 ( 229 per Trento e Rovereto, 172 per Bolzano).

I magistrati togati ed onorari attualmente in servizio sono circa 163.

### **L'Ufficio Formazione**

L'Ufficio Formazione non ha ancora trovato una sua definizione logistica ben precisa, né allo stato risulta vi sia impiegato personale dedicato a tempo pieno alla formazione. E' stato individuato un locale nel sottotetto del palazzo di giustizia che dovrebbe essere adibito ad ufficio formazione. I lavori di ristrutturazione, che dovrebbero cominciare entro il mese prossimo, si prevede saranno ultimati entro la fine dell'estate.

Dell'ufficio fanno parte :

- Un 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;
- Un 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;
- Un esperto linguistico C1 in servizio alla Procura della Repubblica di Bolzano referente per gli uffici di Bolzano;

- Un cancelliere C1 in servizio alla Procura Generale di Trento;
- Un 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 attività realizzate nel 2005**

Non tutti i corsi previsti nel piano della formazione 2005 sono stati erogati, ma nel complesso sono stati raggiunti volumi di formazione di tutto rispetto ed in netta crescita rispetto agli anni precedenti.

Sono stati realizzati i seguenti corsi :

1. Formazione per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (Trento)
2. Invio telematico schede al Casellario
3. La tutela della riservatezza e della sicurezza negli uffici giudiziari
4. Addestramento all'uso degli apparati di fonoregistrazione
5. Corso per i consegnatari - rinnovo inventario
6. Corso di tedesco (fondo sociale europeo - Trento)
7. Corso di Inglese (fondo sociale europeo - Trento)
8. Corso 626/94 - addetti antincendio (Bolzano)
9. Corso 626/94 - addetti primo soccorso (Bolzano)

Le ore di formazione sono state 5871, i giorni effettivi di formazione 78 ed i lavoratori avviati a formazione.

### **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI**

Nel mese di gennaio, secondo una prassi ormai consolidata, si è svolta una riunione a cui hanno preso parte tutti i dirigenti del distretto, i referenti per la formazione e tutti gli altri addetti all'ufficio formazione.

Durante questo confronto è emerso con chiarezza che occorreva programmare per il 2006 la realizzazione di quei corsi che non si sono tenuti nel 2005, e prevedere da subito la realizzazione di interventi formativi la cui necessità deriva direttamente dalla entrata in vigore di alcune riforme del processo civile.

Tale metodo di rilevazione dei fabbisogni, accompagnato da una attenta analisi dei dati dei questionari di fine corso, ha favorito l'emersione di alcune criticità e la individuazione di significativi fabbisogni formativi.

#### **a) L'organizzazione**

Unanime è stata la considerazione in merito alla necessità di arrivare in tempi ragionevoli alla strutturazione di un Ufficio Formazione vero e proprio con tanto di personale a tempo pieno e strutture logistiche adeguate. Il primo di questi due obiettivi è abbastanza difficile che si possa raggiungere agevolmente poiché data la cronica carenza di personale che attualmente è del 37,54% - e ancor più di cancellieri - , difficilmente delle risorse umane vengono distolte dai compiti di cancelleria per impiegarle a tempo pieno nella formazione. Va aggiunto anche il fatto che attualmente solo due dei componenti l'ufficio formazione è in servizio ad un Ufficio superiore.

Altrettanto chiaramente è emersa la necessità di organizzare i corsi con formule più snelle, in modo da consentire al personale di non assentarsi per troppo tempo dalle cancellerie che, come appena menzionato, già soffrono in maniera significativa la grave carenza di personale.

Una criticità che è emersa ed a cui la formazione può essere di enorme sostegno è la gestione del personale amministrativo. Da più parti è stata segnalata la necessità di prevedere degli incontri volti a favorire la nascita di prassi e procedure uniformi capaci di ridurre al minimo ogni conflitto tra i facenti funzione dei dirigenti ed il personale ( un dato assai significativo è la grave carenza in organico effettivo di funzionari C2 - C3 a cui affidare la direzione degli uffici ).

Altra criticità emersa è la calendarizzazione dei corsi. Per via dei numerosi part-time e delle abitudini di vita che portano il personale ad effettuare le vacanze estive in periodi di bassa stagione, è stato richiesto più volte di non effettuare corsi nel periodo metà giugno-metà settembre.

#### **b) Il personale**

Per quanto attiene ai fabbisogni riferibili al personale, si è rilevata la necessità di prevedere la realizzazione di quei corsi già pianificati e non realizzati.

Anche per i servizi di cancelleria sono emerse specifiche richieste di interventi mirati volti a facilitare la comprensione della normativa per affinare le abilità di gestione di alcuni servizi in continua evoluzione.

In particolare viene sempre con maggiore frequenza, manifestata l'esigenza di interventi continui in materia fiscale e contabile, nel settore delle spese di giustizia e delle esecuzioni sia civili che penali.

Per ovviare alla prevedibile difficoltà derivante dalla eccessiva calendarizzazione di corsi che potrebbero distogliere dal lavoro ordinario nelle cancelleria un gran numero di persone, si procederà con l'organizzazione di seminari e focus group da esaurire in singole giornate e per temi specifici.

Per gli uffici di Bolzano si è rilevata la necessità di completare la formazione in tema di 626/94 e di avviare i corsi riguardanti l'uso della lingua negli Uffici Giudiziari. Esigenza questa particolarmente sentita e di notevole impatto sull'organizzazione generale degli uffici.

#### **4. PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Si riporta l'elenco sintetico delle attività che si prevedono di erogare nel corso del 2006:

1. Gli aspetti fiscali delle spese di giustizia e dell'attività di cancelleria: le liquidazioni, il modello CUD, il modello 770, le certificazioni, le imposte varie.
2. Processo civile. Modifiche introdotte dalla legge n. 80/2005. La comunicazione e la notificazione degli atti giudiziari. Il processo esecutivo.
3. L'attività delle cancellerie e segreterie degli uffici giudiziari connessa alla fase esecutiva delle sentenze penali.
4. Fase della riscossione – L'ufficio recupero spese e pene pecuniarie.
5. Il registro modello 42 – Corpi di reato affidati in custodia a terzi.
6. La gestione del personale in servizio negli uffici giudiziari. L'ufficio del personale.
7. Nuova normativa in materia dell'uso della lingua negli uffici giudiziari in provincia di Bolzano.
8. D. Lgs. n. 626/94: informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 21. (Uffici di Bolzano)
9. La comunicazione esterna: gestione del pubblico da parte del personale addetto allo sportello ed al centralino.
10. Corso di inglese giuridico. ( Fondo sociale europeo )
11. Corso di Tedesco giuridico. ( Fondo sociale europeo )
12. Corso di informatica di base. ( Fondo sociale europeo )

## 5. ATTIVITÀ GIÀ PROGRAMMATE

A fronte di tutta l'attività appena pianificata, corre l'obbligo di porre in evidenza che difficilmente potrà realizzarsi tutto il piano della formazione, e ciò per varie ragioni sia di ordine tecnico organizzativo che per evidenti ragioni pratiche.

La mancanza di personale impiegato a tempo pieno nella formazione non facilita molto l'organizzazione e la pianificazione delle attività formative.

Né va sottovalutato che nei prossimi mesi molto personale sarà impiegato nelle operazioni pre e post elettorali.

Per queste motivazioni si riporta l'elenco dei corsi sopra specificati ordinati secondo un ordine di concreta realizzabilità .

1. Corso di inglese giuridico. ( Fondo sociale europeo )
2. Corso di Tedesco giuridico. ( Fondo sociale europeo )
3. Corso di informatica di base. ( Fondo sociale europeo )
4. Decreto legislativo n. 626/94: informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 21. ( Solo uffici di Bolzano )
5. Processo civile. Modifiche introdotte dalla legge n. 80/2005. La comunicazione e la notificazione degli atti giudiziari. Il processo esecutivo.
6. La gestione del personale in servizio negli uffici giudiziari. L'ufficio del personale.
7. L'attività delle cancellerie e segreterie degli uffici giudiziari connessa alla fase esecutiva delle sentenze penali.
8. Nuova normativa in materia dell'uso della lingua negli uffici giudiziari in provincia di Bolzano.
9. Gli aspetti fiscali delle spese di giustizia e dell'attività di cancelleria : le liquidazioni, il modello CUD, il modello 770, le certificazioni, le imposte varie.
10. La comunicazione esterna : gestione del pubblico da parte del personale addetto allo sportello ed al centralino.

I corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo sono già cominciati, e si pensa di poter realizzare entro l'estate il corso sulla riforma del processo civile ed una prima tavola rotondo sul tema dell'ufficio del personale.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006**

**UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI TRENTO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.L.	Lingua inglese: il linguaggio giuridico	LF	1	4	4	5	20	-	24	24
F.L.	Lingua tedesca: il linguaggio giuridico	LF	1	4	4	5	20	-	12	12
I.T.	Informatica di base	ALF	1	4	4	5	20	-	36	36
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice introdotte dalla L. n. 80/2005; la comunicazione e la notificazione degli atti giudiziari; il processo esecutivo	LF	2	7,5	15	1	15	-	60	60
G.N.	Segreterie del personale: la gestione del personale in servizio negli uffici giudiziari	LF	2	7,5	15	5	75	-	46	46
G.N.	Procedura penale: l'attività delle cancellerie e segreterie degli uffici giudiziari connessa alla fase esecutiva delle sentenze penali	LI	1	4	4	5	20	-	30	30
G.N.	Privacy: documento programmatico sulla sicurezza	LI	1	6	6	1	6	-		
E.F.	Spese di giustizia: gli aspetti fiscali e l'attività di cancelleria: liquidazioni, modello CUD, modello 770, certificazioni e imposte varie	LI	2	5	10	2	20	-	50	50
	<b>TOTALE</b>						<b>196</b>	<b>-</b>	<b>258</b>	<b>258</b>

**UFFICIO FORMAZIONE - SEZIONE DISTACCATA DI BOLZANO**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
G.N.	626/94 - Sicurezza nei luoghi di lavoro: informazione ai lavoratori	LF	1	4	4	10	40	-	211	211
F.L.	Uso della lingua negli Uffici giudiziari di Bolzano: nuova normativa	LF	1	4	4	5	20	-	88	88
M.G.	Comunicazione esterna: gestione del pubblico da parte del personale addetto allo sportello e al centralino	LI	2	6	12	4	48	-	70	70
	<b>TOTALE</b>						<b>108</b>	<b>-</b>	<b>369</b>	<b>369</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI TRIESTE

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE 2006

Il Piano annuale di formazione rappresenta lo strumento di programmazione per rispondere alle esigenze di aggiornamento e di arricchimento professionale del personale; scopo del presente Piano annuale è quello di fornire, in un quadro di insieme, le linee guida ed i principali ambiti di intervento per l'anno 2006 della funzione formazione nel Distretto della Corte d'Appello di Trieste.

L'attività di formazione svolta nel 2005 non corrisponde del tutto a quella pianificata nell'anno precedente, in particolare per quanto riguarda il personale.

La modificazione della pianificazione formativa è stata causata dall'impegno profuso e non preventivato, a seguito di un incarico da parte del Ministero, per l'organizzazione di tre edizioni del corso per ufficiali giudiziari C1 neo assunti (56), che ha occupato il primo semestre.

Questo corso ha pertanto condizionato l'attività del secondo periodo dell'anno, durante il quale, accanto ad una parte dell'attività pianificata e a quella di supporto ai progetti dei dirigenti amministrativi in tema di formazione intervento, si è preferito impostare un'attenta fase di rilevazione delle esigenze di formazione nelle materie in cui comunque era previsto un intervento formativo.

Questa fase, finalizzata ad una più precisa programmazione per il 2006, si è essenzialmente svolta attraverso degli incontri di lavoro con i dirigenti amministrativi e con dei seminari (*focus group*) per una parte del personale dei tre settori tipici dei servizi di cancelleria di ogni ufficio giudiziario (amministrativo, penale e civile).

Si è comunque ultimata l'attività di formazione prevista in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, con più edizioni del corso di pronto soccorso ed un'edizione del corso per i rappresentanti per la sicurezza, rimandando, anche per motivi di tempo, la programmazione formativa in tema di codice di comportamento.

## 2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Di seguito si evidenzia l'attuale assetto organizzativo dell'Ufficio Formazione distrettuale ed il riepilogo delle attività realizzate nel corso del 2005.

### Formatori distrettuali:

- un cancelliere C2, distaccato presso l'Ufficio formazione distrettuale (per gli uffici requirenti) a tempo pieno; viene soltanto richiesto di sostituire, in caso di assenza, e di supportare il dirigente amministrativo della Procura Generale di Trieste nell'attività della segreteria amministrativa.
- un cancelliere C2, assegnato all'Ufficio formazione distrettuale (per gli uffici giudicanti), attualmente impegnata solo saltuariamente nell'attività formativa in base alle esigenze, in quanto ordinariamente addetta alla direzione dell'Ufficio del Giudice di Pace di Trieste (la cui competenza è aumentata in particolare in tema di immigrazione); ciò impedisce un regolare apporto alle attività formative.
- un operatore B2 in applicazione presso l'Ufficio formazione distrettuale a tempo pieno e a tempo determinato (7 mesi – fino a luglio 2006).
- un operatore B2 che collabora a tempo per tre ore settimanali nell'attività connessa al sito web intranet dell'Ufficio formazione distrettuale, è ordinariamente addetto ai servizi della segreteria penale dell'ufficio di appartenenza.

### Risorse:

Aule didattiche 2 (di cui una informatica)	Uffici 2 (1 assegnato alla segreteria formazione magistrati)
Computer 22	Stampanti 3 (di cui una a colori)
Fotocopiatrici 1	Fax 1
Videoproiettore 2	Altro: sistema di videoconferenza, 1 lavagna luminosa, 2 lavagne a fogli mobili, 2 schermi portatili per proiezione

Ulteriori presidi esistenti a livello circondariale: ci si avvale della collaborazione del Tribunale di Udine, che mette a disposizione un'aula per le edizioni decentrate dei corsi e delle altre iniziative formative, che interessano i circondari dei Tribunali di Udine, Pordenone e Tolmezzo. L'aula non è attrezzata, ma il Tribunale ha in dotazione un videoproiettore, una lavagna luminosa ed una a fogli mobili.

Target di utenza: Numero Uffici Giudiziari del Distretto 35 (28 giudicanti e 7 requirenti).

### Personale degli uffici giudiziari del Distretto di Corte d'Appello di Trieste:

Dirigenti		Area C		Area B		Area A	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
8	6	339	206	532	486	57	84

Esigenze di sviluppo dell'Ufficio Formazione: dal punto di vista logistico, per favorire lo svolgimento in contemporanea di iniziative formative, è previsto l'ingrandimento della piccola aula riunioni, che sarà dotata di un' autonoma entrata con un collegamento diretto alla segreteria, con proprie strutture didattiche e possibilità di utilizzazione indipendente. Per raggiungere l'obiettivo di una capillare e tempestiva azione formativa e per l'utilizzo ottimale delle strutture didattiche, sarebbe necessario destinare definitivamente e a tempo pieno al servizio di formazione anche l'altro cancelliere C2, prevedendo altresì, la dotazione di almeno un'unità di personale (un operatore giudiziario) fisso e a tempo pieno, con mansioni esecutive e di gestione delle aule e strutture didattiche, nonché la collaborazione saltuaria di un commesso.

#### **RIEPILOGO ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL 2005**

<b>AREE DI INTERVENTO</b>	<b>INIZIATIVE FORMATIVE</b>
G.N.	Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e le politiche di pari opportunità.
M.G.	La comunicazione efficace negli uffici giudiziari. Strumenti e tecniche di comunicazione.
G.N.	Corso in tema protezione dei dati personali – Seminario per ufficiali giudiziari (notifiche)
F.I.	Formazione iniziale per Ufficiali Giudiziari C1 neoassunti.
G.N.	Sicurezza 626 – Corso di pronto soccorso.
M.G.	Formazione Intervento. Formazione per l'intervento organizzativo e migliorativo del procedimento penale.
G.N.	Seminario di aggiornamento per il personale degli uffici del Giudice di Pace sul Testo Unico spese di giustizia - Fase della riscossione.
I.T.	Corso sul programma Valeri@ per predisposizione tabelle organizzative degli uffici.
M.G.	Formazione per l'intervento organizzativo nel settore civile.
G.N.	Seminari per la rilevazione delle esigenze formative (servizi penali).
G.N.	Seminari per la rilevazione delle esigenze formative (servizi civili).
G.N.	Seminari sulle esigenze formative per i servizi amministrativo/contabili/segreteria.
G.N.	Corso rappresentanti per la sicurezza.
G.N.	Seminario :” Inventario beni mobili – programma Ge.Co”
G.N.	Seminario :” Il fascicolo penale”.
G.N.	Seminario :” Gli adempimenti successivi all'irrevocabilità dei provvedimenti” .

### 3. LA PROSECUZIONE NELL'ANNO 2006 DEI PROGETTI DI FORMAZIONE INTERVENTO DEI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

#### 3.1 La prosecuzione nell'anno 2006 dei progetti di Formazione Intervento

Per la programmazione della formazione per l'anno 2005 i dirigenti degli uffici giudiziari sono stati direttamente impegnati, nel duplice ruolo di committenti e fruitori e con il supporto dei funzionari formatori, in una sperimentazione della metodologia della formazione intervento.

Per il 2006 rimane comunque aperto l'impegno diretto dei dirigenti, che sono chiamati a proseguire nell'attuazione della progettualità impostata per l'anno precedente e non ancora ultimata. Di seguito sono indicati schematicamente i tre progetti, con la programmazione prevista in sede di verifica di fine anno svolta a Bolzano il 1 e 2 dicembre 2005.

PROGETTI DI FORMAZIONE INTERVENTO	FINALITA'/OBIETTIVI Programmazione	DIRIGENTI
<b>ANALISI DEL PROCEDIMENTO LAVORATIVO DEL SETTORE CONTENZIOSO DELLA CANCELLERIA CIVILE DI UN UFFICIO GIUDIZIARIO</b>	Creazione di una piattaforma di lavoro condivisa tra magistrati e personale di cancelleria nell'ambito del processo civile ordinario contenzioso, alla luce della circolare del csm sulla formazione delle tabelle degli uffici Prendere contatto con i referenti formazione distrettuale magistrati per concordare eventuali incontri comuni. <b>Formazione per i dirigenti e personale: punti d-e progetto civile.</b>	<b>8 Dirigenti amministrativi</b>
<b>LA FORMAZIONE PER L'INTERVENTO ORGANIZZATIVO E MIGLIORATIVO DEL PROCEDIMENTO PENALE</b>	Maggiore integrazione tra uffici giudicanti e requirenti, uffici di primo e secondo grado, tra segreterie/cancellerie e magistrati e tra organizzazione giudiziaria ed utenza. Si intende così accrescere la consapevolezza di tutti gli attori del procedimento della necessità di migliorare il coordinamento tra le diverse professionalità e tra i diversi uffici per ridurre i tempi delle attività svolte ed elevare la qualità – tematica scelta: "la gestione del fascicolo processuale penale con particolare riferimento alla vicenda dei beni in sequestro". Nuovo coordinatore: fausto ferrucci. Verifica fra i componenti dei successivi passi operativi del progetto e dei lavori sino a qui svolti nelle varie sedi.	<b>10 Dirigenti amministrativi</b>
<b>IL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI</b>	Il miglioramento dell' efficienza ed efficacia degli standard produttivi – sfruttamento delle potenzialità offerte dall'informatica. Verifica dello stato del progetto in atto; coordinamento con il progetto della patente europea.	<b>4 Dirigenti amministrativi</b>
<b>Attività di collaborazione dei funzionari formatori e referenti per la formazione dei Distretti delle Corti d'Appello del Triveneto.</b>		

Per quanto riguarda invece il cammino del gruppo di dirigenti nel suo insieme, è stato deciso di verificare la possibilità di affrontare, sempre con la metodologia della formazione intervento, con un incontro programmazione nei primi mesi dell'anno le seguenti tematiche:

1. linee guida per la rilevazione dei carichi di lavoro;

2. alcune criticità organizzative;
3. novità introdotte nell'organizzazione giudiziaria (decentramento del Ministero della Giustizia, competenze dei magistrati capi e di dirigenti amministrativi).

L'occasione del lavoro di verifica svolto a Bolzano ha permesso di individuare, inoltre, le seguenti tematiche per quanto riguarda anche la formazione tradizionale, sia per i dirigenti che il personale:

### **Dirigenti**

1. relazioni sindacali;
2. nuove funzioni sia nell'ambito della gestione delle risorse umane, sia di natura contabile, dei funzionari delegati in attuazione delle Direzioni regionali interregionali;
3. eventuale formazione su tematiche che emergeranno dalla rilevazione dei carichi di lavoro;
4. privacy (diritti e doveri delle figure inserite nel Documento programmatico per la sicurezza – formazione congiunta con il personale);

### **Personale**

1. modifiche al codice di procedura civile e nel settore fallimentare;
2. Testo Unico spese di giustizia;
3. formazione nel settore fiscale e tributario;
4. corpi di reato - modello 42;
5. comunicazione interna e lavoro di gruppo (lavoro collaborativo) contestualizzati ai servizi;
6. informatica;
7. incontri informativi sulla nuova struttura ministeriale (decentramento).

## **3.2 La rilevazione dei fabbisogni formativi**

Come specificato in premessa durante il secondo semestre del 2005, si è data particolare attenzione alla fase di rilevazione dei fabbisogni formativi.

Sono stati proposti degli incontri di carattere seminariale per rilevare i problemi, le criticità nonché le esigenze formative del personale, connesse in particolare ai servizi tipici delle cancellerie e segreterie giudiziarie, con lo scopo finale di arrivare a porre le basi per una programmazione formativa più vicina alle reali necessità delle persone e degli uffici.

Gli incontri si sono rivelati molto utili in quanto, dopo un'iniziale introduzione, che ha permesso di focalizzare le caratteristiche tipiche dei vari servizi, tutti i partecipanti attraverso dei lavoro di gruppo hanno potuto evidenziare, aiutati da un'apposita scheda, i principali problemi e criticità, nonché suggerire proposte e segnalare esigenze formative. Di seguito sono inserite le schede

riassuntive di tutta questa fase, i cui contenuti sono stati restituiti anche ai dirigenti amministrativi e funzionari facenti funzioni negli uffici privi di dirigente, in un apposito incontro di fine anno.

SCHEDA n. 1



### Seminari di rilevazione delle esigenze formative

<b>SEDE di TRIESTE</b> Personale degli uffici dei circondari dei Tribunali di Trieste e Gorizia	<b>SEDE di UDINE</b> Personale degli uffici dei circondari dei Tribunali di Udine, Pordenone, Tolmezzo
<b>Servizi Penali</b>	
Trieste 22/06/2005	Udine 3/10/2005
<b>Servizi Civili</b>	
Trieste 23/06/2005	Udine 30/09/2005
<b>Servizi Amministrativo/contabili</b>	
Trieste 22/09/2005 29/09/2005	Udine 26/09/2005 28/09/2005

SCHEDA n. 2



### LA SCHEDA DI LAVORO

DISTRETTO DELLA CORTE D'APPELLO DI TRIESTE  
UFFICIO FORMAZIONE DEL PERSONALE  
Tel. 0407792562 fax 561 - e-mail: [alberto.dicicco@giustizia.it](mailto:alberto.dicicco@giustizia.it)


**Seminari per il personale – Settore..... – Data.....**

Componenti del gruppo Nome e cognome	Ufficio	Servizio

**Segnalazione schematica e sintetica di problemi, criticità, dubbi, suggerimenti, proposte, esigenze formative ed ogni altra informazione utile con riferimento al proprio servizio.**

.....  
.....  
.....

SCHEDA n. 3



### LE PRINCIPALI CRITICITA' ED ESIGENZE FORMATIVE SETTORE PENALE

<b>CRITICITA'</b>	<b>ESIGENZE FORMATIVE</b>
<p><b>MANCANZA DI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COORDINAMENTO TRA CANCELLERIE O SEGRETERIE DELLO STESSO UFFICIO (tra i vari settori)</li> <li>➤ COORDINAMENTO TRA UFFICI</li> <li>➤ COMUNICAZIONE (funziona male sia all'interno degli uffici che fra uffici)</li> <li>➤ INESATTEZZE INSERIMENTI RE.GE. E DEI FASCICOLI</li> <li>➤ CARICHI DI LAVORO E SUDDIVISIONE</li> <li>➤ ISTRUZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FASCICOLO PENALE (varie fasi del procedimento)</li> <li>✓ FASE ESECUTIVA</li> <li>✓ TESTO UNICO SPESE DI GIUSTIZIA</li> <li>✓ NOTIFICHE</li> <li>✓ SISTEMA RE.GE.</li> <li>✓ PER IL PERSONALE COMANDATO (al Gdp)</li> </ul>

SCHEDA n. 4



**LE PRINCIPALI CRITICITA' ED ESIGENZE FORMATIVE  
SETTORE CIVILE**

CRITICITA'	ESIGENZE FORMATIVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>COLLABORAZIONE CON MAGISTRATI, UFFICIALI GIUDIZIARI, AVVOCATI</b></li> <li>➤ <b>DUBBI INTERPRETATIVI E APPLICATIVI SULLE VARIE NORMATIVE</b></li> <li>➤ <b>ISTRUZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>CONFRONTO CON ALTRI UFFICI SULLE MODALITA' DI LAVORO, NORMATIVE, PROCEDURE E PRASSI</b></li> <li>✓ <b>TESTO UNICO SPESE DI GIUSTIZIA</b></li> <li>✓ <b>PROGRAMMI SICVG – MAC VG</b></li> <li>✓ <b>TENUTA REGISTRI INFORMATICI</b></li> <li>✓ <b>FORMAZIONE SU NOVITA' NORMATIVE</b></li> <li>✓ <b>PRIVACY</b></li> <li>✓ <b>FORMAZIONE SU PROCEDURA – NOTIFICHE – TESTO UNICO SPESE DI GIUSTIZIA (in particolare per personale Gdp)</b></li> <li>✓ <b>ESECUZIONI IMMOBILIARI-MOBILIARI (rapporto con il pubblico)</b></li> <li>✓ <b>FORMAZIONE CONGIUNTA TRA PERSONALE TRIB. E PROCURA MINORENNI</b></li> </ul>

SCHEDA n. 5



**LE PRINCIPALI CRITICITA' ED ESIGENZE FORMATIVE  
SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

CRITICITA'	ESIGENZE FORMATIVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>GESTIONE FASCICOLI DEL PERSONALE, DEI MAGISTRATI</b></li> <li>➤ <b>INTEPRETATIVE IN RELAZIONE ALLA NORMATIVA SULLA GESTIONE DEL PERSONALE (es. orario, istituti contratto collettivo)</b></li> <li>➤ <b>SERVIZIO DEL CONSEGnatARIO</b></li> <li>➤ <b>ORARIO DI LAVORO, ISTITUTI RELATIVI AL CONTRATTO COLLETTIVO</b></li> <li>➤ <b>INTERPRETATIVE E APPLICATIVE TESTO UNICO SPESE DI GIUSTIZIA</b></li> <li>➤ <b>LIQUIDAZIONI</b></li> <li>➤ <b>CAMPIONE PENALE E CIVILE</b></li> <li>➤ <b>RAPPORTI CON IL CONCESSIONARIO</b></li> <li>➤ <b>CORPI DI REATO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>TESTO UNICO SPESE DI GIUSTIZIA</b></li> <li>✓ <b>FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO SU TENUTA FASCICOLI PERSONALE-MAGISTRATI</b></li> <li>✓ <b>FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO SU AMMINISTRAZIONE-GESTIONE DEL PERSONALE</b></li> </ul>

SCHEDA n. 6



<b>A TRIESTE IN VIA SPERIMENTALE</b>	<b>SPUNTI E PROPOSTE EMERSE</b>
<p style="text-align: center;"><b>SEMINARI DI FORMAZIONE SETTORE PENALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>28/11/05 Il Fascicolo penale</b></p> <p style="text-align: center;"><b>12/12/05 Adempimenti successivi all'irrevocabilità dei provvedimenti</b></p>	<p><b>LAVORARE PER LA CREAZIONE DI UN COORDINAMENTO TRA I SETTORI E GLI UFFICI</b></p> <p><b>CONFRONTO SUL MODO DI COMPILARE IL FASCICOLO</b></p> <p><b>INTRODUZIONE DEI SOTTOFASCICOLI</b></p> <p><b>COINVOLGIMENTO DEGLI ASSISTENTI DEI SOSTITUTI PROCURATORI</b></p> <p><b>FORMAZIONE CONGIUNTA FRA IL PERSONALE CHE OPERA SUL FASCICOLO (incontri di analisi, confronto e individuazione condivisa delle soluzioni)</b></p> <p><b>L'attività di formazione potrebbe essere quel collante che può far collaborare le persone, gli uffici, i settori.</b></p>

Le esigenze formative sono state ben evidenziate, tuttavia si vogliono sottolineare gli aspetti emersi anche nei due seminari prettamente formativi, che si è riusciti ad organizzare a fine anno per la sede di Trieste e che hanno avuto un risvolto anche di tipo organizzativo.

Dalle proposte emerse (scheda n. 6) può essere individuata come caratteristica comune l'esigenza di *coordinamento, confronto, coinvolgimento, formazione congiunta*.

Questa sottolineatura è peraltro confermata da una precisa indicazione degli stessi dirigenti: *formazione del personale sulla comunicazione interna ed il lavoro collaborativo, contestualizzati ai servizi*.

I temi della capacità di lavorare insieme, di saper comunicare e del coordinamento sono una costante che emerge in ogni sede, sia incontri formali che informali; tutti i principali attori interessati ne sottolineano l'importanza, e allo stesso tempo la carenza negli ambienti giudiziari.

La sfida è data dalla capacità di individuare proposte e metodi di formazione capaci di incidere su questa lacuna.

L'incontro di verifica di fine anno, fra dirigenti amministrativi e alcuni funzionari responsabili, sui risultati della rilevazione dei fabbisogni formativi è servito peraltro per focalizzare ulteriori indicazioni, rispetto a quelle già emerse:

- a. la mancanza nel personale degli uffici della cosiddetta "filosofia del cliente interno" (a conferma di quanto già evidenziato);
- b. in una prospettiva di carattere organizzativo e gestionale si è sottolineato come sia importante prepararsi ai futuri cambiamenti dell'organizzazione giudiziaria, per cui si è proposto di studiare la programmazione di un corso per introdurre il tema del controllo di gestione per i dirigenti e funzionari facenti funzioni e il personale contabile, sulla scia di quello organizzato dal Ministero per i dirigenti delle Corti e Procure Generali;
- c. subordinato all'effettiva operatività del decentramento di alcune funzioni del Ministero della Giustizia con l'istituzione delle direzioni regionali e interregionali, che comporterà per tutti gli uffici giudiziari l'assunzione del ruolo di funzionari delegati e la gestione di tutti i capitoli di bilancio, prevedere un corso sugli aspetti economici e contabili del nuovo sistema.

#### **4. LA PIANIFICAZIONE PER L'ANNO 2006**

Una corretta pianificazione dell'attività formativa per l'anno 2006 non può prescindere da una previa verifica della potenzialità operativa dell'Ufficio.

Attualmente lavora a tempo pieno solo un funzionario formatore, con l'ausilio di un operatore giudiziario assunto a tempo determinato, mentre vi è la saltuaria collaborazione del referente della formazione per gli uffici giudicanti e di un operatore giudiziario per l'attività connessa al sito web intranet dell'Ufficio (tre ore settimanali).

E' necessario pertanto individuare delle priorità, tenendo presente tuttavia che al rilevazione dei fabbisogni formativi, dovrà necessariamente avere una ricaduta anche nel 2007.

### TEMPISTICA DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Gennaio/febbraio	marzo/aprile/maggio		
<p>Incontri di coordinamento: sul programma Valeri@ - 31/1; con responsabili Volontaria giurisdizione dei Tribunali 1/2; sulle Tabelle organizzative dell'ufficio per un contributo dei dirigenti amministrativi e funzionari responsabili, 6/2.</p> <p>Seminario sulle modifiche al c.p.c. 17/02; Seminario di rilevazione delle criticità sulle modifiche al c.p.c. rilevanti per gli ufficiali giudiziari, 27/2.</p>	<p>Seminario per i dirigenti amministrativi del Triveneto (in particolare in tema di carichi di lavoro), 9/3.</p> <p>Corso ufficiali giudiziari C1 neo assunti (marzo-aprile)</p> <p>Seminario in tema modifiche al codice di procedura civile rilevanti per gli ufficiali giudiziari (2 edizioni).</p> <p>Seminario: 1. Il fascicolo penale e gli adempimenti successivi all'irrevocabilità provvedimenti (1 giornata, 3 edizioni)</p>	<p>Corso sulle relazioni sindacali per i dirigenti amministrativi.</p> <p>Giornata seminariale per il personale dei giudici di pace in tema di notifiche (4 edizioni)</p> <p>Corso sul T.U. spese di giustizia (5 edizioni: maggio, giugno, luglio, settembre, ottobre)</p> <p>Corso in tema modifiche al codice di procedura civile per il personale di cancelleria (2 edizioni)</p>	
Giugno/luglio	Settembre	Ottobre	novembre/dicembre
<p>Corso sul controllo di gestione.</p> <p>Inizio formazione uso posta interna (conoscenza hardware e uso word).</p>	<p>Seminario: Amministrazione e gestione personale (1 giornata, 3 edizioni)</p>		<p>Seminario su: La tenuta dei fascicoli del personale e dei magistrati (1 giornata 3 edizioni)</p> <p>"La formazione psicosociale nelle organizzazioni" Tavola rotonda.</p>

Fra le proposte si evidenzia come principale ambito di impegno per il personale il corso sul **Testo unico spese di giustizia**, nonché una serie di seminari di carattere essenzialmente operativo su tematiche in cui riscontrano molti dubbi e prassi disomogenee (ad esempio nella gestione e amministrazione del personale, nella tenuta dei fascicoli personali dei magistrati e del personale).

Proseguiranno poi per il settore penale i seminari di aggiornamento, iniziati nel 2005, sul fascicolo penale e sugli adempimenti successivi all'irrevocabilità dei provvedimenti, con il fine anche di facilitare la collaborazione e il coordinamento tra uffici diversi e settori di uno stesso ufficio.

In tema di Testo Unico spese di giustizia, dopo la prima esperienza formativa, svoltasi nel gennaio 2003, quasi all'indomani dell'entrata in vigore della normativa, a seguito di un'insistente richiesta del personale e dei dirigenti, si offrirà un apporto necessariamente pratico, basato sull'esame delle criticità delle procedure, per individuare proposte e soluzioni operative.

Questo sarà possibile soprattutto per la disponibilità ed esperienza nel settore dell'ex ispettore e attuale dirigente della Procura Generale di Trieste, che verrà coinvolto come docente, insieme ai responsabili contabili degli uffici contabilità della Corte d'Appello e Procura Generale di Trieste, che affronteranno in particolare il ruolo di controllo del Funzionario delegato, anche al fine di fissare i criteri base per una omogeneità degli adempimenti degli uffici in materia contabile.

In collaborazione con la sede di Salerno della Scuola di Formazione si cercherà di svolgere due edizioni del corso in video conferenza.

Alla forte sollecitazione in tema di lavoro collaborativo e di consapevolezza della cosiddetta filosofia del "cliente interno", si cercherà di dare risposta promuovendo, nelle varie iniziative formative programmate, metodologie e approcci che facilitino e promuovano la capacità di lavorare insieme, la comunicazione e la condivisione nel perseguimento di un risultato.

E' una problematica che emerge chiaramente, senza che ci sia tuttavia la necessaria consapevolezza di voler incidere su di essa e di come intervenire.

Un approccio che potrebbe essere utile per affrontare queste dinamiche potrebbe essere dato da un'opera di conoscenza e di sensibilizzazione per i dirigenti e i funzionari direttivi sulla cosiddetta "*formazione psicosociale*", eventualmente attraverso l'organizzazione di un seminario o di una tavola rotonda con esperti in questo settore formativo.

Questo tipo di formazione non si muove in un'ottica che cerca di colmare lacune o inadeguatezze professionali, né in una prospettiva di mera integrazione e di sviluppo dei singoli e dell'organizzazione, ma si basa sulla possibilità di poter riconoscere e analizzare la realtà individuale, di gruppo, organizzativa e sociale come determinata da molti fattori e composta secondo modalità complesse spesso ignote agli stessi attori della scena organizzativa.

Nell'ottica della formazione psicosociale è importante che i destinatari dell'attività di formazione acquisiscano la capacità di scoprire e di creare i propri modelli e di strutturarli in insiemi coerenti e di analizzare il significato del proprio apporto professionale e della propria collocazione organizzativa.

In questo si sostanzia il cambiamento che la formazione psico sociale induce a livello individuale e organizzativo: viene offerta l'opportunità di sperimentare la propria capacità di mobilitare energie e di attivare strategie di interrogazione e di analisi, per modificare quei comportamenti stereotipati, automatici, standardizzati e favorire piuttosto una tendenza all'esplorazione,

all'analisi, alla ricerca della risoluzione condivisa dei problemi (*La formazione psicosociale – metodologie e tecniche*, Francesco Avallone, pag. 11 ss., ed.Carocci).

L'attività di formazione per il distretto della Corte d'Appello per l'anno 2006 sarà facilitata dal punto di vista organizzativo dal nuovo assetto strutturale delle aule dell'Ufficio Formazione, che permetterà lo svolgimento anche di due iniziative formative in contemporanea; si darà inoltre il necessario supporto ai progetti dei dirigenti amministrativi impostati nel 2005 attraverso la metodologia della Formazione Intervento.

#### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2006 - TRIESTE

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F.	Spese di giustizia - prassi interpretative e applicative.	LI	3	7	21	5	105	-	150	150
F.I.	Formazione iniziale per gli Ufficiali giudiziari C1 neoassunti.	ALF	15	6	90	1	90	-	12	12
G.N.	Procedura civile: novità rilevanti per gli uffici Nep.	LI	1	6	6	2	12	-	60	60
G.N.	Fascicolo penale e adempimenti successivi all'irrevocabilità dei provvedimenti.	LI	1	7	7	3	21	-	80	80
G.N.	Procedura civile: modifiche rilevanti per i servizi cancelleria.	LI	3	5	15	2	30	-	60	60
G.N.	Relazioni sindacali nelle P.A. (per dirigenti).	ALF	2	7	14	1	14	22		22
G.N.	Uffici Giudice di Pace: le notificazioni.	ALF	1	5	5	4	20	-	70	70
G.N.	Segreterie amministrative: amministrazione e gestione del personale.	ALF	1	5	5	3	15	-	80	80
G.N.	Segreteria amministrative: la tenuta dei fascicoli del personale amministrativo e dei magistrati.	ALF	1	5	5	3	15	-	80	80
G.N.	Volontaria giurisdizione - Incontro responsabili.	ALF	1	4	4	1	4	-	12	12
G.N.	Procedura civile: aggiornamento modifiche servizi cancelleria.	LF	1	5	5	1	5	1	23	24
G.N.	Procedura civile: aggiornamento modifiche uffici nep	LI	1	5	5	1	5	-	17	17
G.N.	626/94- Sicurezza nei luoghi di lavoro. Pronto soccorso	ALF	3	4	12	2	24	-	40	40
I.T.	Programma Valeri@ - coordinamento procure Trieste	A	1	3	3	1	3	-	5	5
M.G.	Carichi di lavoro - Seminario di formazione (per dirigenti del Triveneto e formatori)	FI	1	7	7	1	7	22	5	27
M.G.	Carichi di lavoro - Progetto di rilevazione.	FI	1	7	7	2	14	22	5	27
M.G.	Carichi di lavoro - Progetto di rilevazione.: riunioni coordinamento	FI			4	-	4	2	3	5
M.G.	Controllo di gestione.	ALF	2	7	14	1	14	6	24	30
M.G.	Formazione psicosociale nelle organizzazioni: tavola rotonda tra dirigenti e direttivi.	LI	1	3	3	1	3	6	24	30
M.G.	Tabelle org. uffici - contributo dirigenti-direttivi	LI	1	4	4	1	4	6	8	14
	<b>TOTALE</b>						<b>409</b>	<b>87</b>	<b>758</b>	<b>845</b>

# UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI VENEZIA

## **1. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Gli uffici giudiziari del distretto di Venezia sono complessivamente 103 dei quali 93 uffici giudicanti e 10 requirenti.

Le dotazioni organiche del personale amministrativo previsto ammonta a circa 1.840 unità, ma le presenze effettive sono circa 1.460.

### **L'Ufficio Formazione**

All'ufficio formazione distrettuale non è addetta nessuna unità a tempo pieno. Il formatore distrettuale non potendo essere sottratto ad altri delicati compiti istituzionali, per motivi di mancanza di personale, è stato adibito all'ufficio formazione per due ore al giorno e, a partire da quest'anno, con competenza per le attività formative riguardanti esclusivamente il personale degli uffici requirenti. Per quello degli Uffici giudicanti la Corte d'Appello ha recentemente incaricato un cancelliere C1 e un ufficiale giudiziario C1 limitatamente all'organizzazione di due iniziative formative.

## **2. RIEPILOGO ATTIVITÀ REALIZZATE NEL 2005**

Sono stati realizzati i seguenti corsi :

1. Corso sulla gestione e controllo dei beni patrimoniali (Geco)
2. Corso in materia di Esecuzione penale e relativi programmi informatici
3. Analisi del procedimento lavorativo nel settore del contenzioso
4. Corso in materia di Privacy

Le iniziative formative hanno riguardato complessivamente 251 unità di personale.

## **3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER IL 2006**

Dal lavoro di analisi della rilevazione effettuata e dalle indicazioni dei dirigenti amministrativi sono state identificate le seguenti priorità formative comuni per il personale non dirigente del distretto:

**Area manageriale/gestionale:**

Formazione del personale addetto alle segreterie (gestione del personale)

**Area economico finanziaria:**

normativa fiscale connessa ai vari servizi (es. Testo Unico spese di giustizia)

**Area giuridico normativa:**

- la fase esecutiva della sentenza penale
- formazione diffusa sui servizi (considerando con particolare attenzione anche il personale degli uffici del Giudice di Pace).

In considerazione delle scarse risorse destinate alla formazione, tra le necessità formative rilevate, appare necessario dare la priorità alle materie ritenute più urgenti.

Tale “urgenza” si è principalmente palesata in relazione alla gestione operativa degli “Uffici spese di giustizia” ed a tutte le problematiche concrete che si incontrano nell’applicazione della normativa economico-finanziaria. Da qui la previsione di un intervento all’interno di questi Uffici attraverso la “utilizzo” di metodologie classiche (confronto in aula) accanto a metodologie di affiancamento in sede allo scopo di uniformare le prassi, cosa che renderebbe più facile anche il lavoro di controllo del “funzionario delegato”.

Dagli uffici requirenti del distretto è giunta pressante la richiesta di approfondire le problematiche relative al programma informatico di gestione delle esecuzioni penali e pertanto ne corrispondere a questa esigenza si coglie l’occasione per presentare ufficialmente e studiare approfonditamente anche il nuovo software di gestione in fase di rilascio denominato “Sies”.

La creazione di momenti di confronto e di dibattito consentirà di specificare e affrontare le problematiche di tipo operativo.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L’ANNO 2006 - VENEZIA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
E.F	Denuncia mensile analitica	LF	1	7	7	1	7	25	-	25
E.F	Spese di giustizia	LF	1	6	6	5	30	-	130	130
I.T.	SIES - Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza	ALF			0	2	-	-	40	40
G.N.	Procedura civile: le modifiche al codice in materia di esecuzione	LF	1	7	7	4	28	-	221	221
	<b>TOTALE</b>							<b>25</b>	<b>391</b>	<b>416</b>

## 8.

## RIEPILOGO PIANIFICAZIONE 2006

Tabella E - RIEPILOGO PIANIFICAZIONE DISTRETTI ANNO 2006

DISTRETTO	TOTALE ORE FORMAZIONE	DIRIGENTI DA AVVIARE	PERSONALE DA AVVIARE	TOTALE UNITA' DA AVVIARE
ANCONA	669	16	636	652
BARI	294	-	866	866
BOLOGNA	643,5	47	974	1.021
BOLZANO	108	-	369	369
BRESCIA	460	-	1.085	1.085
CAGLIARI	600	17	331	348
CALTANISSETTA	394	-	545	545
CAMPOBASSO	387	8	750	758
CATANIA	1.638	-	1.201	1.201
CATANZARO	1.212	15	1.202	1.217
FIRENZE	2.610	-	1.443	1.443
GENOVA	619	10	773	783
L'AQUILA	518	8	676	684
LECCE	52	-	402	402
MESSINA	588	-	1.068	1.068
MILANO	5.784	2	821	823
NAPOLI	1.638	-	1.987	1.987
PALERMO	498	19	360	379
PERUGIA	232	5	285	290
REGGIO CALABRIA	366	-	540	540
ROMA	1.008	-	2.369	2.369
SALERNO	3.584	75	1.300	1.375
SASSARI	169	11	448	459
TARANTO	186	-	120	120
TORINO	2.951	28	2.128	2.156
TRENTO	196	-	258	258
TRIESTE	409	87	758	845
VENEZIA	65	25	391	416
<b>TOTALE</b>	<b>27.878,5</b>	<b>373</b>	<b>24.086</b>	<b>24.459</b>

**Tabella F - RIEPILOGO PIANIFICAZIONE SCUOLA DI ROMA ANNO 2006**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG	NR ORE X GG	TOT ORE X EDIZ	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE
F.L.	Lingua inglese	LF	40	1,5	60	14	840		154	154
F.L.	Lingua inglese per dirigenti	LF	40	1,5	60	3	180	11		11
G.N.	L. 15/2005:riforma L. 241/90 nelle prime decisioni giurisprudenziali	LF	2	7	14	3	42		102	102
G.N.	Società esterna: Codice contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	LF	2	7	14	1	14		2	2
G.N.	Società esterna: Il rapporto di pubblico impiego nell'evoluzione normativo e giurisprudenza	LF	2	7	14	1	14		3	3
G.N.	Società esterna: l'istituto del comando nelle PP.AA.	LF	1	8	8	1	8		5	5
G.N.	Contrattazione decentrata e relazioni sindacali (sedi di Roma, Catania, Genova e Salerno)	LI	6	7	42	10	420	300		300
G.N.	Responsabilità Amministrativa	LI	4	6	24	1	24	34		34
G.N.	Mobbing (Dirigenti Amm.ne centrale )	LF	2	7	14	2	28	70		70
G.N.	Riforma Procedura Civile e Legge fallimentare (Dirigenti Ispettori)	LI	3	7	21	2	42	35		35
G.N.	Contrattualistica (personale non dirigenziale)	LI	4	6	24	1	24		30	30
G.N.	Contrattualistica per dirigenti degli uffici giudiziari apicali - sedi di Genova e Salerno	LI	6	6	36	2	72	65		65
G.N.	Codice di comportamento	LF	1	7	7	6	42		350	350
G.N.	Archivistica e protocollo informatico	LI	5	6	30	5	150		150	150
M.G.	Formazione per Dirigenti Informatici di nuova nomina (sede di Salerno)	LI	15	7	105	1	105	n.d.		
M.G.	<b>1° incontro formatori:</b> Pianificazione, monitoraggio e valutazione attività formative: individuazione indicatori	LI	2	7	14	1	14		45	45
M.G.	Master: Managemen Pubblico SSPAI (bonus)	A	5	8	40	11	440	1		1
M.G.	<b>2° incontro formatori</b>	LI	2	8	16	1	16		45	45
M.G.	<b>3° incontro formatori</b>	LI	2	8	16	1	16		45	45
M.G.	PEA: formazione interdipartimentale – controllo di gestione e gestione per obiettivi - dirigenti	LF	8	6	48	1	48	93		93
M.G.	PEA: formazione interdipartimentale – controllo di gestione e gestione per obiettivi - funzionari	LF	8	6	48	1	48		105	105
M.G.	Comunicazione	LI	3	8	24	5	120		130	130
	<b>TOTALE</b>							<b>609</b>	<b>1.166</b>	<b>1.775</b>



# Ministero della Giustizia

## Direzione Generale per i Sistemi Informativi

### Automatizzati

# Piano della Formazione Informatica

## Anno 2006

### 9.1 INTRODUZIONE

La formazione informatica partecipa all'obiettivo generale del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa: infatti, la diffusione di competenze ed abilità nell'uso delle tecnologie informatiche facilitano le iniziative volte alla razionalizzazione e alla riorganizzazione dei processi di lavoro, a seguito di un più efficiente impiego delle risorse umane e strumentali dell'Amministrazione. Essa in generale risponde alle esigenze di aggiornamento professionale del personale - in particolare di quello informatico - di avere un adeguato livello di professionalità e poter gestire la continua evoluzione delle tecnologie informatiche; le iniziative formative sono quindi inserite in un più generale processo di "formazione continua".

E' operante, una fattiva collaborazione tra la Direzione Generale del Personale e della Formazione e quella dei Sistemi Informativi Automatizzati, al fine di coordinare le iniziative di comune interesse in relazione alle specifiche competenze in ambito formativo.

Le iniziative programmate di corsi e seminari per il 2006 mirano a rispondere, in generale, alle esigenze di formazione continua in ambito informatico.

Per la generalità del personale è previsto un ampio programma di alfabetizzazione informatica finalizzato all'uso degli strumenti di Office Automation; si tratta prevalentemente di alfabetizzazione certificata in quanto prevede il conseguimento di certificazioni attestanti competenze specifiche nell'uso del computer. In particolare proseguiranno nel 2006 le iniziative attivate nel corso del 2005 (in particolare il progetto europeo "Teledidattica per la sicurezza" nelle regioni dell'obiettivo 1) con l'erogazione di corsi in aula sia "in presenza" che con l'utilizzo di tecnologie e-learning.

Un secondo ambito di intervento, più specifico, riguarda lo sviluppo di competenze tecniche sulle applicazioni informatiche: i corsi previsti mirano ad addestrare il personale amministrativo all'uso delle applicazioni ed a formare il personale tecnico informatico nella gestione sistemistica del software di base ed applicativo corrispondente.

Infine, ove se ne verificano le condizioni di convenienza economica, organizzativa e didattica, si prevede di estendere l'utilizzo delle tecnologie di e-learning per la diffusione delle attività formative sul territorio; infatti tali tecnologie innovative possono consentire, a fronte di attività formative molto diffuse e distribuite sul territorio, costanti risparmi di costi in termini di missioni e logistica assicurando nel contempo efficacia e flessibilità al processo formativo.

## **9.2 IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Nell'ambito della Direzione generale per i Sistemi Informativi Automatizzati **l'Ufficio Personale e Affari Generali**, attualmente, è competente per la formazione informatica, ed a tale scopo è operante al suo interno il settore "**Formazione informatica**", il cui fine istituzionale è la valorizzazione delle competenze professionali in ambito informatico. Tale missione si traduce operativamente:

1. nella predisposizione del piano per la formazione informatica ai sensi del DPR 748 del 28/10/94 e nella corrispondente formulazione dei programmi;
2. nella pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle iniziative formative finalizzate alla diffusione e aggiornamento delle competenze informatiche del personale;
3. nella predisposizione degli strumenti tecnologici e metodologici innovativi (tecnologie e-learning) per l'erogazione della formazione.

Costituiscono rilevanti fonti di indirizzo esterne all'Amministrazione della Giustizia i documenti emessi dal CNIPA per la formazione informatica, le direttive della Presidenza del Consiglio dei

Ministri relative alla formazione (in particolare quella del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001), gli obiettivi di legislatura definiti dal Ministero per l'innovazione e le tecnologie.

Nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Amministrazione della Giustizia sono particolarmente rilevanti le direttive del Ministro in merito ai progetti di innovazione che impattano sulla formazione informatica e le tecnologie ad essa collegate.

E' operante una fattiva collaborazione con la Direzione Generale del personale e della formazione, in particolare con l'Ufficio II Formazione, al fine di coordinare le iniziative di comune interesse in relazione alle specifiche competenze in ambito formativo.

Se questo è il contesto attuale nel quale si inseriscono le azioni formative informatiche, non si può, però, non accennare all'ipotesi di decentramento territoriale del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.

L'ipotesi di cui sopra è prevista in attuazione dell'articolo 2, comma 12, della legge 25 luglio 2005, n. 150, concernente la delega al Governo per la riforma dell'ordinamento giudiziario di cui al regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12, per il decentramento del Ministero della Giustizia, per la modifica della disciplina concernente il Consiglio di presidenza della Corte dei Conti e il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, nonché per l'emanazione di un testo unico.

L'ipotesi attualmente in discussione prevede il decentramento, su base regionale, del Ministero della Giustizia con l'istituzione di Direzioni Regionali (ovvero interregionali) aventi competenza sulle aree funzionali del personale e della formazione, dei sistemi informativi automatizzati, delle risorse materiali e delle statistiche, tutte rientranti nelle competenze attribuite al Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi di cui all'art. 5, DPR 6 marzo 2001, n. 55.

L'attuazione di tale previsione avrà riflessi anche sulle attività formative e, segnatamente, quelle informatiche, dal momento che la formazione sarà, appunto, una delle competenze demandate alle istituende direzioni.

In tale scenario, in attesa dei provvedimenti che interverranno a regolamentare nel dettaglio il nuovo contesto operativo, le iniziative formative previste per il 2006 terranno prevalentemente conto dei progetti già avviati ovvero definiti in precedenza. In tal senso, quindi, le azioni

programmate sono collegate, essenzialmente, alla diffusione negli uffici giudiziari e negli uffici dell'amministrazione centrale, di applicativi e sistemi informativi sviluppati ad hoc per l'Amministrazione Giudiziaria, nonché al completamento di più vaste attività intraprese in precedenza (alfabetizzazione informatica).

## **9.3 GLI OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE INFORMATICA**

### **9.3.1 Introduzione**

La formazione informatica è un elemento strumentale che consente il raggiungimento degli obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa: infatti, la diffusione di competenze ed abilità nell'uso delle tecnologie informatiche facilita le iniziative volte alla razionalizzazione e alla riorganizzazione dei processi di lavoro, a seguito di un più accorto impiego delle risorse umane e strumentali dell'Amministrazione. Essa in generale risponde alle esigenze di aggiornamento professionale del personale - in particolare di quello informatico - garantendo un adeguato livello di professionalità per poter gestire la continua evoluzione delle tecnologie informatiche.

Anche per tale ragione, le iniziative formative sono quindi inserite in un più generale processo di "formazione continua".

In particolare, poi, nell'ambito dei piani di e-government, la legislatura in scadenza aveva previsto obiettivi specifici per la formazione informatica, ed in particolare:

**obiettivo 7:** alfabetizzazione certificata di tutti i dipendenti pubblici eleggibili

**obiettivo 8:** 1/3 della formazione erogata via e-learning

### **9.3.2 I progetti e le iniziative formative per il 2006**

Le iniziative programmate per il 2006 (corsi e seminari ) mirano a rispondere, in generale, alle esigenze di formazione continua in ambito informatico e a continuare il perseguimento degli obiettivi di legislatura. Relativamente a questi ultimi sono stati predisposti due progetti specifici:

**- il progetto "Teledidattica per la sicurezza"**, finanziato dal Fondo Sociale Europeo, è inserito nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia" che riguarda le regioni italiane dell'obiettivo 1 (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna) per il periodo 2000 – 2007. Il progetto intende sviluppare competenze specifiche sulla sicurezza dei sistemi informativi, utilizzando una piattaforma di e-learning per l'erogazione dei corsi. La formazione sulla sicurezza è

preceduta da un addestramento mirato al conseguimento della patente europea del computer (ECDL). In particolare il progetto intende sviluppare competenze su:

- Sicurezza informatica di base
- Abilitazione alla patente europea ECDL
- Sicurezza dei sistemi e delle reti
- Crittografia e firma digitale

La modalità di erogazione dei corsi (sia sulla sicurezza che sull'ECDL) è “blended”, ossia mista, costituita da momenti di formazione in aula integrati da momenti in e-learning. La scelta nasce dalla necessità che gli interventi formativi interessino il maggior numero possibile di operatori dislocati in differenti aree geografiche per un totale di 17.637 unità, di cui 600 specialisti informatici. In considerazione della presenza di corsi per il conseguimento dell'ECDL e dell'uso di una piattaforma di e-learning il progetto risponde ad entrambi i suddetti obiettivi di legislatura. Nel progetto sono coinvolti il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria (DOG), il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (DAP) e il Dipartimento della Giustizia Minorile (DGM). L'iniziativa, partita nel 2005 con la formazione di oltre 3.600 unità di personale, proseguirà ancora per tutto il 2006 per concludersi entro il 2007.

**- il progetto di alfabetizzazione informatica dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria**, è mirato al miglioramento delle competenze informatiche del personale in servizio negli uffici giudiziari del Centro Nord e nell'Amministrazione centrale, anche attraverso il conseguimento della patente europea del computer (ECDL).

Tale iniziativa coinvolgerà gradualmente il personale in servizio sia presso i distretti che presso l'Amministrazione centrale. Per un più efficiente risultato sono state condotte delle analisi preliminari sulle competenze informatiche possedute dai dipendenti così da avviare a formazione soltanto coloro che effettivamente ne necessitano.

Per quanto concerne le iniziative per **l'aggiornamento professionale del personale nell'ambito del processo di formazione continua**, le attività progettate si strutturano, essenzialmente, su due livelli:

- a. **livello operativo**: destinato prevalentemente agli utenti “generici” dei sistemi informativi/applicativi specifici in uso presso l'amministrazione;
- b. **livello esperto**: destinato al personale deputato alla gestione e manutenzione “informatica” dei sistemi informativi/applicativi;

## **9.4 LA FORMAZIONE INFORMATICA PER IL 2006**

### **9.4.1 La rilevazione**

La rilevazione dei fabbisogni formativi informatici ha seguito anche quest'anno un percorso consolidato di interviste strutturate condotte sia presso i dirigenti degli uffici informatici che presso i responsabili dei progetti nazionali di informatizzazione giudiziaria. In questo modo, infatti, è stato possibile rilevare, da un lato, i fabbisogni formativi del personale informatico in servizio presso la DGSIA/CISIA e, contemporaneamente, censire le attività formative pianificate nell'ambito delle iniziative progettuali gestite da questa Direzione. All'interno di queste ultime, infatti, è generalmente (anche se non sempre) prevista anche l'erogazione di formazione (per utenti finali ed amministratori del servizio) ricompresa nel costo complessivo di progetto. Parallelamente la DGSIA è impegnata, nell'ambito delle iniziative di legislatura, in una vasta azione di alfabetizzazione informatica che coinvolgerà il personale non informatico.

### **9.4.2 Le comunità professionali di riferimento**

Le necessità formative rilevate in passato in relazione all'utilizzo efficiente delle tecnologie informatiche presso gli uffici hanno confermato l'utilità di un approccio alla formazione informatica per "comunità professionali", ovvero differenziato per gruppi omogenei di figure professionali aventi in comune sia le problematiche applicative che le esigenze formative.

Anche per quest'anno, quindi, le specifiche richieste formative saranno ricondotte a progetti ed iniziative rivolte a quattro grandi tipologie di utenti:

- ❑ il personale dirigente;
- ❑ settore della professionalità informatica;
- ❑ settore della professionalità amministrativo giudiziaria
- ❑ settore della professionalità tecnica

Anche se l'analisi di dettaglio delle necessità formative (e di conseguenza i corsi descritti nel seguito) rivela la presenza di temi comuni tra le diverse tipologie di utenti, nella progettazione delle singole iniziative lo specifico tema verrà trattato personalizzandolo sulle esigenze dell'utenza coinvolta in termini di contenuto, approccio metodologico e tecnologie didattiche.

### **9.4.3 Il personale dirigente**

Le iniziative previste per tale tipologia di personale riguardano sia la sensibilizzazione su tematiche manageriali rilevanti nei progetti informatici, che l'utilizzo, da utente delle applicazioni di office automation.

In particolare si evidenziano:

- a) i seminari, i corsi ed i convegni di sensibilizzazione su tematiche manageriali-informatiche organizzati dal CNIPA, anche in relazione a rilevanti progetti intersettoriali del Centro, nonché dalla SSPA. La partecipazione a tali seminari non comporta alcun onere economico per l'Amministrazione;
- b) i corsi e i seminari di aggiornamento professionale promossi da enti pubblici e privati su tematiche organizzative ed informatiche rilevanti per i progetti informatici: change management, project management, contratti informatici, pianificazione gestione e controllo dei progetti informatici, gestione documentale, sicurezza e privacy nei sistemi informativi, e-government, governance ed accountability delle attività informatiche. Si prevede di iscrivere a tali corsi/seminari qualche decina di dirigenti e funzionari. Le modalità di erogazione di tali corsi sono quelle tradizionali in aula, generalmente, ma non in via esclusiva, sulla base di calendari predefiniti dalle società erogatrici;
- c) corsi per 24 neo dirigenti informatici, selezionati tra i dirigenti in servizio attraverso un assessment center, su argomenti di tipo manageriale e informatico legati alle problematiche operative inerenti la gestione degli Uffici dirigenziali informatici.

#### **9.4.4 Il settore della professionalità informatica**

Le iniziative progettate per il 2006 mirano sia all'aggiornamento professionale su prodotti e tecnologie di base nei progetti informatici (software di base, quali sistemi operativi, data base, data warehouse, sw di rete, etc..) che allo sviluppo di competenze in relazione alla gestione tecnico-organizzativa dei progetti informatici (sicurezza dei sistemi informatici, sicurezza delle reti, progetto, sviluppo e manutenzione del sw, configurazione delle reti, cablaggi, servizi di trasporto ed interoperabilità, metodologie di misura e valutazione del sw, servizi di assistenza tecnica nei progetti, etc.).

Una parte importante della formazione 2006 per le professionalità informatiche sarà quella relativa all'aggiornamento sugli applicativi in uso (in ambito amministrativo, penale e civile) presso l'Amministrazione finalizzato a garantire l'assistenza tecnica agli utenti dei sistemi stessi.

- a) Iniziative formative programmate per rispondere ad esigenze connesse a progetti informatici degli Uffici dirigenziali centrali e territoriali (C.I.S.I.A.). Sono corsi in aula previsti, di regola, nell'ambito di contratti stipulati dall'Amministrazione con società che dovranno fornire, oltre ai prodotti o servizi richiesti, un adeguato addestramento del personale all'uso o alla gestione degli stessi (es. processo telematico, software civile,

software penale, software amministrativo, sito giustizia, etc...). Possono essere finanziati con fondi dello stesso contratto o possono necessitare di un finanziamento a parte.

b) il progetto “Teledidattica per la sicurezza”, che prevede due corsi di contenuto specificatamente tecnico per esperti informatici in servizio presso le sedi del Mezzogiorno d’Italia:

- Sicurezza dei sistemi e delle reti
- Crittografia e firma digitale

c) i corsi ed i servizi previsti nel progetto F.I.D. (Formazione Interattiva a Distanza): la piattaforma F.I.D., che ha già distribuito corsi sulla firma digitale e sul linguaggio XML, continuerà ad essere disponibile anche per altri corsi a contenuto informatico legati a pacchetti applicativi in uso nell’Amministrazione. Ogni corso verrà seguito dai discenti in autoistruzione, dalla loro postazione multimediale di lavoro presso le rispettive sedi di servizio, e consentirà la verifica dell’apprendimento on-line sia in itinere che finale.

#### **9.4.5 Il settore della professionalità amministrativo giudiziaria e della professionalità tecnica**

Per queste figure professionali, l’attività formativa riguarderà principalmente corsi di livello base ed avanzato sui prodotti dell’ambiente OFFICE di Microsoft, ampiamente usati nell’Amministrazione per il lavoro d’ufficio – corsi sull’utilizzo di internet e posta elettronica, etc... – nonché corsi per l’addestramento su applicativi specifici in uso presso gli Uffici Giudiziari.

Nell’ambito degli obiettivi di legislatura:

- alcuni corsi permetteranno al personale di conseguire la patente europea per il computer (ECDL);
- alcuni corsi saranno erogati in modalità e-learning, utilizzando specifiche piattaforme tecnologiche.

In particolare sono previsti:

a) corsi nell’ambito del progetto “Teledidattica per la sicurezza” che interesseranno gli utenti in servizio nelle regioni Obiettivo 1. Per il personale amministrativo sono previsti due corsi on-line i cui contenuti di massima sono i seguenti:

- Corsi ECDL livello START
  - Concetti teorici di base (Basic concepts)
  - Uso del computer e gestione dei file (Files management)

- Elaborazione testi (Word processing)
- Foglio elettronico (Spreadsheet)
- Reti informatiche (Information networks)

- Corsi sulla sicurezza informatica di base

I corsi sulla sicurezza informatica di base riguarderanno la totalità degli utenti, 17.637 (da raggiungere entro il 2007), mentre i destinatari dei corsi ECDL START saranno i dipendenti non appartenenti alle qualifiche informatiche che non hanno ancora partecipato a tale iniziativa (circa 5.000) .

- b) Parallelamente al progetto Teledidattica, si procederà, gradualmente, al completamento delle iniziative di alfabetizzazione informatica, generalmente (ma non sempre) finalizzate al conseguimento della patente europea del computer (ECDL) anche per i dipendenti in servizio nelle regioni non ricomprese nell'area obiettivo 1. Tali iniziative, al fine di contenere l'impegno economico dell'Amministrazione e, contemporaneamente, garantire una maggiore efficienza delle attività, potranno anche essere precedute da una fase di analisi delle competenze informatiche (*skill gap analysis*) volta a verificare il reale fabbisogno da soddisfare. Laddove i finanziamenti disponibili non consentissero il conseguimento dell'ECDL verrà comunque garantito al personale dipendente un percorso formativo analogo ed eventualmente spendibile ai fini del conseguimento del titolo.
- c) Corsi su prodotti di office automation e su pacchetti applicativi nazionali: previsti, nel passato di regola ma non sempre, nell'ambito dei contratti (stipulati dai CISIA) di assistenza tecnica unificata presso gli Uffici Giudiziari, che, attualmente, a causa delle notorie riduzioni degli stanziamenti sui relativi capitoli non possono essere finanziati con fondi dello stesso contratto e necessitano quindi di un finanziamento a parte. Gli argomenti trattati riguardano l'utilizzo (da utente) di pacchetti applicativi standard e di software di office automation, inclusi i prodotti per l'uso di internet e della posta elettronica.
- d) Corsi realizzati nell'ambito di progetti informatici degli Uffici dirigenziali centrali e territoriali (C.I.S.I.A.). Sono del tutto analoghi a quelli trattati nel paragrafo 3.4 ma destinati ad utenti non informatici.
- e) Formazione sulla sicurezza informatica in seguito all'implementazione dei piani di sicurezza presso gli Uffici Giudiziari e gli Uffici dell'Amministrazione Centrale.