



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale del Personale e della Formazione*

*Al Direttore generale*

*Al Sig. capo di gabinetto dell'On.le Ministro*

*e, p.c., Alla Sig.ra capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria,  
del personale e dei servizi*

**Oggetto: Piano integrato di attività ed organizzazione 2022-2024.**

In riscontro alla nota prot. m\_dg.GAB.25/03/2022.0010808.U, si trasmettono il piano degli obiettivi formativi annuali e pluriennali e il piano triennale dei fabbisogni per l'amministrazione giudiziaria.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE**

*Alessandro Leopizzi*



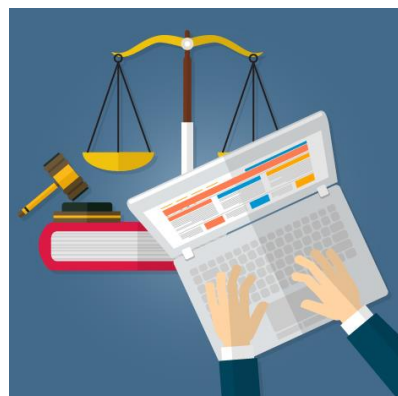
*Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale del Personale e della Formazione*

*Ufficio II Formazione*

# Piano di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria



Anno 2022

## Sommario

<b>Piano di Formazione del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria - Anno 2022: Premessa</b> .....	2
Le fonti normative di riferimento.....	6
Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.....	7
<b>Il piano di formazione</b> .....	9
I Destinatari della formazione.....	10
Le nuove metodologie formative: didattica a distanza e piattaforma e-learning.....	11
La Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria.....	15
Il monitoraggio e la valutazione.....	15
<b>Attività formative realizzate dall'Ufficio II Formazione della Direzione generale del personale e della formazione nell'anno 2021: Premessa</b> .....	16
Iniziative delle Scuole di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria e delle strutture decentrate presso i distretti di Corte di Appello: Formazione neoassunti e formazione manageriale-gestionale.....	19
Formazione in materia giuridico-normativa.....	22
Innovazione e digitalizzazione. Formazione e diffusione degli applicativi civili, penali e amministrativi in collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati.....	23
La piattaforma e-learning: un rinnovato ambiente per offrire spazi di approfondimento formativo al personale amministrativo.....	26
Interventi formativi rivolti al personale sul Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e su Office 365 e Teams Microsoft.....	28
Istituzione della Procura Europea – EPPPO: formazione al personale.....	29
Formazione in materia linguistica.....	30
Offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione.....	30
Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.....	33
Pianificazione interventi formativi rivolti ai neoassunti nell'amministrazione giudiziaria.....	35
Formazione e informazione sui sistemi di area amministrativa e sui sistemi di condivisione e collaborazione.....	37
Formazione e diffusione degli applicativi civili, penali e amministrativi in collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati.....	38
Pianificazione interventi formativi rivolti al personale amministrativo in ambito informatico.....	40
Formazione in materia giuridico-normativa.....	40
Offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione.....	44
Formazione in materia linguistica.....	44
<b>Piani di formazione distrettuali</b> .....	46
<b>Tabella Riepilogativa Attività realizzate nell'anno 2021 – Programmazione anno 2022-</b>	177

## **Piano di Formazione del Personale dell'Amministrazione Giudiziaria – Anno 2022: Premessa**

L'Ufficio II – Formazione della Direzione generale del personale e della formazione accompagna e sostiene le politiche del personale con iniziative formative gestite centralmente e progetti formativi realizzati dalle Scuole di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria e dalla rete dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo.

Il Piano della formazione, redatto annualmente, raccoglie i principali fabbisogni formativi che emergono a livello centrale, anche in relazione allo sviluppo di nuovi sistemi informativi, e localmente nei distretti di Corte di Appello, attraverso il coordinamento tra i dirigenti degli uffici giudiziari e le strutture formative decentrate.

La programmazione degli interventi formativi rivolti al personale amministrativo avviene sia in sede centrale che nei distretti, con il supporto della rete dei referenti della formazione. Tale attività di progettazione è documentata annualmente attraverso il Piano di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria, che costituisce il documento di programmazione annuale delle attività formative.

Il Piano illustra innanzitutto i dati di rendicontazione degli interventi formativi realizzati nell'anno precedente per fornire una panoramica delle attività realizzate centralmente e sul territorio. Con il Piano si definisce, quindi, il programma degli interventi a distanza o in presenza per l'anno in corso in relazione ai fabbisogni emersi attraverso l'analisi svolta negli Uffici giudiziari al termine dell'anno precedente.

Pur essendo rivolto al personale amministrativo, il Piano integra progetti definiti congiuntamente al personale di magistratura, che anzi fornisce sollecitazioni e contributi sia nella fase di analisi del fabbisogno, sia in occasione di interventi formativi realizzati con il supporto e la collaborazione dei magistrati. Diverse iniziative formative, peraltro, hanno come destinatari sia il personale amministrativo, sia il personale dirigenziale, sia il personale di magistratura, in

particolare nei progetti che impattano sull'organizzazione degli Uffici o nel caso degli interventi dedicati ai sistemi informativi di nuova adozione.

Attraverso la rete dei referenti distrettuali per la formazione e sempre di più attraverso gli strumenti di collaborazione a distanza adottati dall'Amministrazione, l'Ufficio II Formazione dialoga costantemente con i distretti di Corte di Appello e raccoglie i fabbisogni formativi, avviando le procedure per la realizzazione di iniziative locali nelle differenti aree di intervento su impulso dei dirigenti degli Uffici.

Con riferimento alle innovazioni tecnologiche e alla digitalizzazione dei servizi, continuando ad operare in stretta collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, l'Ufficio II Formazione pianifica centralmente le attività necessarie a diffondere e ampliare le conoscenze informatiche e l'efficace utilizzo dei sistemi informativi in ambito civile, penale e amministrativo.

L'anno 2021 ha visto la formazione "a distanza" integrarsi sempre più con l'ambiente e-learning, spazio di supporto essenziale al personale, utile anche per la pubblicazione di contenuti informativi, di video pillole e webinar su argomenti di carattere generale e specialistico. Attraverso l'utilizzo dell'applicazione Microsoft Teams, si è raggiunto l'obiettivo di coprire tutta la platea di utenti Giustizia, facilitando lo scambio e la collaborazione dell'Amministrazione centrale con gli uffici giudiziari, tra distretti e circondari e tra distretti di Corte di Appello, in particolare per la partecipazione ad attività formative riguardanti i sistemi informativi di area civile, penale e amministrativa.

Il numero di utenti Giustizia abilitati all'accesso alla piattaforma e-learning comprende l'intero bacino di utenze del personale amministrativo, sebbene permanga la necessità di accompagnare una l'efficace diffusione di iniziative in modalità *webinar* con iniziative "locali", incentivando l'utilizzo dell'ambiente Teams in modalità di *meeting*, anche per finalità meramente informative e di coordinamento (es. inserimento e accoglienza nuove risorse nell'amministrazione giudiziari, presentazioni dell'organigramma e dei servizi di area civile e penale, ecc.).

In particolare, l'Ufficio II Formazione, con il supporto degli Uffici formazione distrettuali, ha continuato a realizzare attività a distanza in fase di accoglienza di nuove risorse, per il più efficace inserimento negli Uffici, orientando il nuovo personale nelle prime giornate di servizio, prima della definitiva assegnazione.

L'11 gennaio 2021 è stata disposta l'assunzione dell'ultimo contingente di 333 idonei assistenti giudiziari della graduatoria di concorso a tempo indeterminato, area funzionale II, fascia economica F2, realizzando così l'integrale esaurimento della graduatoria dei 4.915 idonei nel concorso ad 800 posti tre anni dopo la sua approvazione (14 novembre 2017).

Nel corso dell'anno 2021 l'amministrazione ha dato seguito alle assunzioni del personale selezionato attraverso due distinte procedure selettive:

- il concorso pubblico del 15 settembre 2020, mediante il quale sono state reclutate 1.000 unità con contratto di lavoro a tempo determinato;
- il bando del 4 ottobre 2019, che ha consentito l'avviamento degli iscritti ai Centri per l'impiego per un numero di 616 operatori giudiziari, area II, fascia economica F1, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di posti vacanti in uffici giudiziari aventi sede nelle Regioni Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Puglia, Toscana e Veneto.

Nella seconda metà del 2021 si è, quindi, concretizzata l'assunzione di un numero rilevante di cancellieri esperti, per effetto della conclusione della procedura di cui al bando pubblicato nella G.U. - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - "Concorsi ed Esami" n. 96 dell'11 dicembre 2020, concorso pubblico per titoli ed esame orale, su base distrettuale, per il reclutamento di complessive n. 2.700 unità di personale a tempo indeterminato per il profilo di cancelliere esperto, da inquadrare nell'Area funzionale Seconda, Fascia economica F3, nei ruoli del personale del Ministero della Giustizia - Amministrazione giudiziaria.

L'ingresso nell'Amministrazione giudiziaria di tali figure professionali nel perdurare dell'emergenza Covid ha reso opportuno che le attività formative

continuassero a svolgersi con metodologia a distanza attraverso l'utilizzo di strumenti di conversazione e collaborazione in team. L'impiego di docenti esterni ed interni con alta propensione all'innovazione ha consentito di realizzare progetti ugualmente efficaci, valutati positivamente dai discenti nelle schede di gradimento.

Le attività di inserimento dei neoassunti di area II hanno previsto, come da progetto formativo ministeriale, interventi di orientamento, sull'ordinamento giudiziario, la geografia giudiziaria, i servizi di area civile e penale e approfondimenti in area giuridica-normativa attraverso l'ausilio del materiale disponibile in ambiente e-learning. Nell'area delle *soft skills* sono stati realizzati, per il suddetto personale, focus sulle situazioni di potenziale conflitto, efficace gestione dei rapporti con l'utenza, comunicazione efficace e gestione del lavoro in *smart working*.

Nel 2021 è avvenuto anche l'inserimento nell'amministrazione giudiziaria di personale di area III assunto in esito alla selezione del 17 novembre 2020, Concorso pubblico per titoli ed esame orale, su base distrettuale, per il reclutamento di complessive n. 400 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di Direttore, da inquadrare nell'Area funzionale Terza, Fascia economica F3, nei ruoli del personale del Ministero della giustizia –Amministrazione giudiziaria – ad eccezione della Regione Valle d'Aosta.

Con riferimento ai profili professionale di area III (direttori e funzionari giudiziari), si è ritenuto opportuno integrare il progetto formativo con un'attività-studio in ambito manageriale, d'intesa con i dirigenti amministrativi e con eventuali indicazioni di esperti esterni all'amministrazione, per la realizzazione di un project work sulla "Gestione dei gruppi di lavoro" focalizzato su aspetti quali:

- Il miglioramento della performance del servizio/ufficio di assegnazione, in relazione a progetti realizzati da altri uffici in determinati servizi, in ambito civile, penale o amministrativo;
- L'elaborazione di una strategia di comunicazione interna/esterna per la gestione dei conflitti in una sezione, segreteria, ufficio, sportello al pubblico;

- Il miglioramento del benessere organizzativo di un ufficio con azioni sulle relazioni con gli utenti interni/esterni e la gestione dello smart working.

### **Le fonti normative di riferimento**

Le fonti normative di riferimento per la predisposizione del piano di formazione per l'anno 2022 sono le seguenti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal decreto-legge n. 30 del 24 giugno 2014, recante norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- la direttiva 13 dicembre 2001 in materia di formazione e valorizzazione del personale delle amministrazioni pubbliche, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che integrava la circolare n. 14 del 24 aprile 1995;
- la direttiva n. 10/2010 “Programmazione della formazione delle Amministrazioni Pubbliche”, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70: Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135”, in particolare l'art.8;
- il decreto interministeriale del 13 aprile 2000, così come modificato dal decreto interministeriale del 25 luglio 2005 e successive modifiche e integrazioni relativo ai compensi previsti per i docenti incaricati delle attività formative;
- la legge 30 luglio 2010 n.122 art. 6 comma 3, - “Riduzione dei costi degli apparati amministrativi” e successive modifiche e integrazioni;
- il vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali;



- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022.
- le Linee guida, le circolari, le direttive emanate dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi sullo svolgimento dell'attività lavorativa per il personale dell'Amministrazione giudiziaria al fine di attuare le misure di contenimento del contagio da COVID-19 a partire dal 19 marzo 2020.

### **Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

Pur non rientrando nell'ordinaria pianificazione formativa, si ritiene opportuno delineare le principali caratteristiche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dell'Unione Europea, programma che ha comunque un rilevante impatto sulle attività dell'Ufficio II Formazione e dalle strutture della formazione decentrate per l'anno 2022.

Il PNRR è un programma di supporto finanziario condizionato al raggiungimento di obiettivi ideato per rilanciare l'economia e le attività dei Paesi membri a seguito dell'epidemia da COVID-19; si inserisce, come quadro economico e strategico, nel programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.

La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che copre il periodo 2021-2026, con una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro. Il Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia nell'anno 2021 prevede investimenti e un coerente pacchetto di riforme, con allocazione di fondi per un totale di € 222,1 miliardi, di cui € 191,5 miliardi, finanziati attraverso il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e € 30,6 miliardi attraverso il Fondo complementare istituito con il Decreto-Legge n. 59 del 6 maggio 2021, a valere sullo scostamento pluriennale di bilancio approvato nel Consiglio dei ministri del 15 aprile. Sono stati stanziati, inoltre, entro il 2032, ulteriori 26 miliardi da destinare alla realizzazione di opere specifiche e per il

reintegro delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione. Il PNRR è articolato in 6 Missioni (M) che, a loro volta, raggruppano complessivamente 16 Componenti (C). Il 22 giugno 2021 la Commissione europea ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano. Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta della Commissione Europea. In relazione a ciascun investimento e riforma vengono definiti precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale. La Giustizia è posta al centro del programma di sviluppo del Paese con l'obiettivo di attuare riforme normative in settori fondamentali quali processo penale, processo civile ed insolvenza, nonché attuare interventi di carattere organizzativo, al fine di migliorare l'efficienza del sistema giudiziario, con la precisazione che dovranno continuare le azioni riformatrici di carattere ordinario (assunzioni magistrati, personale amministrativo a tempo indeterminato, digitalizzazione ecc.).

Le tre linee del progetto Giustizia sono le seguenti:

- M1C1- Investire nel capitale umano per rafforzare l'«ufficio per il processo» e superare le disparità tra gli uffici giudiziari, migliorarne la performance sia in primo che in secondo grado e accompagnare, completandolo, il processo di transizione digitale del sistema giudiziario;
- M1C1- Investire nella trasformazione digitale, attraverso la digitalizzazione dei fascicoli e l'adozione di strumenti avanzati di analisi dati;
- M2C3 - Riqualificare il patrimonio immobiliare dell'amministrazione giudiziaria.

Quanto alla digitalizzazione, si evidenzia che il Ministero della Giustizia è protagonista del programma di informatizzazione degli archivi cartacei del processo civile e della Corte di Cassazione e del progetto "Intelligenza artificiale e Data Lake Giustizia".

## Il piano di formazione

Il piano della formazione individua gli interventi formativi da erogare nell'anno 2022, delineando, al contempo, le iniziative da realizzare negli anni successivi.

Si evidenzia che il piano è costruito sulla base delle risorse preventivate dalle sedi decentrate della Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria e dagli Uffici formazione distrettuali, previa valutazione di fattibilità tecnica e finanziaria da parte dell'Ufficio II Formazione. La rete dei referenti della formazione costituisce un supporto di fondamentale importanza per la realizzazione degli interventi formativi sul territorio, garantendo la diffusione al personale amministrativo delle innovazioni in ambito civile e penale e quelle legate ai sistemi propriamente amministrativi, come in materia di gestione del personale e rilevazione delle presenze, protocollo informatico, contabilità, bilancio ed inventari, ecc.

Gli obiettivi del piano di formazione 2022 sono collegati alle seguenti esigenze formative:

1. accompagnare l'inserimento lavorativo del **personale di nuova assunzione** a seguito di procedure selettive o attraverso lo scorrimento di graduatorie di concorso;
2. favorire il corretto **utilizzo dei sistemi informativi e degli applicativi di area civile, penale** e dei software amministrativi, con particolare riferimento alle innovazioni e all'introduzione di nuove soluzioni digitali da parte della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati. L'Ufficio II Formazione realizza iniziative di interesse generale per il personale dell'amministrazione giudiziaria, fornendo supporto organizzativo e tutoraggio (corsi in area Innovazione e digitalizzazione).
3. rafforzare le conoscenze teoriche e le competenze dei dirigenti amministrativi e del personale di Area II inseriti nella formazione continua **SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione** nelle seguenti aree di intervento:

Economia, finanza e statistica, Innovazione e digitalizzazione della P.A., Management e sviluppo delle risorse umane, Internazionalizzazione e Unione Europea;

4. valorizzare le professionalità dell'amministrazione attraverso la verifica del fabbisogno formativo e la **realizzazione di iniziative dedicate al personale amministrativo in aree non coperte dal catalogo SNA attraverso l'ambiente e-learning e la formazione a distanza;**
5. accrescere le **competenze relazionali** del personale, in particolare per gli operatori di *front-office* e fornire supporto al personale con ruolo di responsabilità attraverso l'aggiornamento e lo sviluppo di **competenze organizzative e gestionali;**
6. diffondere l'utilizzo dei sistemi di conversazione e collaborazione a distanza messi a disposizione dall'Amministrazione (**Office 365 e Teams di Microsoft**) per la gestione del lavoro di ufficio in remoto.

### **I Destinatari della formazione**

Il personale dirigenziale e amministrativo delle diverse aree professionali è il principale destinatario dell'azione formativa, tuttavia, non si può prescindere dal coinvolgimento del personale di magistratura, sia in iniziative congiunte con la Scuola Superiore della Magistratura sia in occasione di specifiche attività come la diffusione di nuovi applicativi in area civile o penale sia a livello centrale che a livello periferico, pur essendo naturalmente differenti le piattaforme tecniche e gli ambiti di utilizzo. I magistrati a capo degli uffici giudiziari, i RID - magistrati referenti distrettuali per l'informatica, i MAGRIF - magistrati di riferimento per l'informatica, i Sostituti Procuratori e tutti i magistrati con particolari responsabilità costituiscono una platea di destinatari che integra quella propriamente del personale amministrativo.

Come noto, la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, l'istituzione a capo del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica, ha come *target* il personale dirigenziale e quello amministrativo di Area III. La Direzione generale del

personale e della formazione, attraverso l'Ufficio II Formazione, seleziona i percorsi formativi nel catalogo SNA e comunica ai distretti di Corte di Appello l'avvio delle attività formative all'inizio di ciascun anno. Ogni ufficio giudiziario, nel rilevare i fabbisogni formativi e le richieste dei dipendenti di Area III, provvede ad una prima selezione che tiene conto dell'attinenza dei corsi prescelti all'attività lavorativa svolta, con l'obiettivo di rafforzare le conoscenze e le competenze personali in relazione alle aspettative di miglioramento della performance organizzativa, indicando un ordine di priorità tra le candidature. Il personale, ricevuta l'opportuna autorizzazione dell'ufficio di appartenenza, può quindi finalizzare la candidatura ai corsi prescelti sul portale della Scuola Nazionale dell'Amministrazione. La selezione delle candidature inoltrate attraverso il sito SNA è operata dal Referente della Formazione presso l'Ufficio II Formazione con ulteriore *screening* della Scuola Nazionale dell'Amministrazione sulla base dei posti disponibili in aula.

### **Le nuove metodologie formative: didattica a distanza e piattaforma e-learning**

Un nuovo approccio alle metodologie formative, già emerso sin dall'anno 2017, ha trovato una larga diffusione a livello centrale e periferico per gli interventi dedicati al personale amministrativo, sia nelle nuove assunzioni sia nei progetti rivolti al personale in servizio. La didattica a distanza nell'anno 2020 è stata ampiamente utilizzata a partire dal mese di maggio 2020 in accompagnamento alle attività su piattaforma e-learning, ambiente notevolmente ampliato con la realizzazione di spazi e corsi nelle seguenti aree tematiche:

- Innovazione e digitalizzazione;
- Formazione giuridico-normativa;
- Management e sviluppo delle risorse;
- Formazione iniziale;
- Formazione distrettuale.

La formazione a distanza, realizzata con l'ausilio dell'applicazione Teams di Microsoft, ha efficacemente sostituito la didattica in aula gradualmente a partire dal

secondo trimestre 2020 e integrando quella formazione nell'ambiente e-learning diffusa già da alcuni anni e più efficacemente a partire da marzo 2020, con il lancio di numerosi spazi, anche informativi (Office 365 e Teams di Microsoft, Servizi di accesso remoto, Podcast Giustizia "Il riccio e la volpe", ecc.).

La formazione non potrà più prescindere dall'utilizzo sempre più diffuso e capillare degli innovativi strumenti di collaborazione e conversazione lanciati nell'anno 2020, consentendo al personale di fruire di interventi a distanza sia dalla postazione di ufficio sia in remoto. La piattaforma e-learning continuerà ad ospitare il materiale informativo, le guide operative, le eventuali registrazioni di videolezioni e moduli di supporto alla didattica (questionari preliminari, test di verifica delle conoscenze, ecc.).

Gli innovativi ambienti di comunicazione e condivisione hanno anche consentito di alle Scuole di formazione e alla rete dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo di realizzare iniziative formative nel perdurare dell'emergenza Covid. La rete dei referenti ha sostituito l'attività nelle aule con un efficace coordinamento a distanza attraverso riunioni con i dirigenti e il personale facente funzioni, con i tutor dei neoassunti e con lo staff dell'Ufficio II Formazione. L'attività di tutoraggio in aula è stata sostituita da una incessante e impegnativa attività di gestione di corsi a distanza, con creazione di aule virtuali, controllo accessi, verifiche di funzionamento, registro delle presenze e attestazioni online. Gli stessi referenti necessitano, pertanto, di programmi di aggiornamento formativo sull'organizzazione della formazione a distanza dal punto di vista informatico e di specifici interventi sulla gestione delle videoconferenze.

L'ambiente Teams di Microsoft, pertanto, è lo strumento tecnico attraverso il quale il personale dell'amministrazione giudiziaria fruisce degli interventi formativi a distanza, in particolare per le seguenti attività:

- Moduli formativi dedicati ai neoassunti "L'amministrazione giudiziaria e i servizi di cancelleria" e "Percorsi per conoscere";

- Formazione sugli applicativi civili, penali e amministrativi, congiuntamente al materiale informativo, ai *learning objects*, alle videolezioni disponibili in e-learning;
- Formazione in materia giuridico-normativa, congiuntamente al materiale didattico disponibile in e-learning;
- Formazione in materia manageriale, in particolare sul tema “Gestione delle relazioni con l’utenza e benessere organizzativo in smart working”;
- Spazio per la creazione di gruppi di lavoro, incontri di coordinamento, formazione in affiancamento e smart working attraverso la condivisione del *desktop* e la collaborazione in *team*.

È utile, infine, delineare un breve excursus storico delle tappe che hanno contraddistinto lo sviluppo della piattaforma e-learning.

1. La piattaforma di formazione a distanza nasce in occasione delle procedure di riqualificazione ex art. 21 *quater*, Decreto-legge 83/2015 attraverso la pubblicazione di contenuti formativi e la somministrazione di test per la selezione dei profili professionali del Funzionario giudiziario e Funzionario Unep.
2. Nell’anno 2017 sono pubblicati contenuti formativi su piattaforma e-learning a beneficio del personale di nuova assunzione di cui al concorso del 18 novembre 2016, pubblicato nella G.U. n. 92 del 22 novembre 2016 - 4<sup>a</sup> serie speciale – Concorsi ed esami, per 800 posti di Assistente giudiziario, Area funzionale seconda, fascia economica F2, nei ruoli del personale del Ministero della giustizia – Amministrazione giudiziaria.
3. Tra il 2017 e il 2018 avviene un salto qualitativo e quantitativo in termini di creazione, diffusione e condivisione di contenuti nell’ambito della formazione sugli applicativi Giustizia, con attività di supporto alla didattica in aula e specifici contenuti a distanza. Nel 2018 gli utenti attivi in e-learning si contavano in circa 4.000 unità.

4. Nel mese di aprile 2020 la piattaforma Moodle viene aggiornata per offrire un'infrastruttura tecnologicamente avanzata e sicura, a beneficio di una platea di personale, amministrativo e di magistratura, che durante l'emergenza Covid nell'anno 2020 raggiunge le 27.000 utenze ADN, con possibilità di fruizione al di fuori della rete unitaria giustizia, e da qualsiasi tipologia di dispositivo.

Al primo trimestre 2021 la ramificazione dei contenuti formativi all'interno della piattaforma e-learning così si compone:

Spazi di libero accesso al personale dotato di ADN

- Servizi di Accesso Remoto
- Office 365 e Teams di Microsoft
- Tutela della salute (Emergenza COVID-19)
- Open DGSIA: spazio dedicato ai webinar di interesse generale
- Convenzione SNA – Giustizia
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Convenzione "Solidarietà formativa per il personale dell'amministrazione giudiziaria" con l'Associazione Dirigenti Giustizia

Corsi dedicati al personale iscritto/abilitato

- **Formazione iniziale:** dispense riservate al personale di Area II di nuova assunzione nell'Amministrazione giudiziaria;
- **Formazione giuridico-normativa:** l'ordinamento giudiziario e i servizi di cancelleria, spese di giustizia e Foglio Notizie, i contratti pubblici, ecc.;
- **Innovazione e digitalizzazione:** spazi dedicati agli applicativi civili, penali e amministrativi;
- **Management e sviluppo delle risorse:** management, performance e benessere organizzativo;
- **Formazione distrettuale:** spazi formativi di supporto alla didattica in aula realizzata dagli Uffici formazione dei distretti di Corte di Appello.



## **La Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria**

Istituita con D.M. del 16 gennaio 1991, svolge, presso l'Ufficio II Formazione della Direzione generale del personale e della formazione,

- attività di rilevazione dei fabbisogni formativi del personale;
- pianifica interventi formativi;
- progetta interventi formativi;
- organizza interventi formativi;
- eroga interventi formativi, anche in collaborazione con altri uffici dell'amministrazione centrale e con strutture pubbliche e private in materia di formazione giuridico-economica, manageriale, statistica ed informatica.

Coordina le attività formative realizzate a livello territoriale dalle **sedi decentrate di Catania, Genova, Milano Napoli e Salerno**. Come Ufficio II Formazione coordina la **rete dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo**, che costituisce il supporto operativo nei rapporti con i distretti di Corti di Appello competenti per le attività di formazione negli uffici giudiziari.

Attraverso periodici incontri con la rete dei referenti distrettuali, l'Ufficio II Formazione attua il monitoraggio delle attività formative che vengono realizzate nei distretti.

### **Il monitoraggio e la valutazione**

Il necessario coordinamento dell'Ufficio II Formazione si realizza attraverso il costante monitoraggio delle attività formative svolte a livello distrettuale. Ad intervalli trimestrali o semestrali, i referenti distrettuali trasmettono i dati relativi alle unità di personale ammesse ai percorsi formativi, alle eventuali mancate partecipazioni e gli scostamenti dalle previsioni. Il monitoraggio si svolge anche sui tempi di realizzazione delle attività e a completamento dei progetti formativi, con particolare riferimento all'accompagnamento formativo dei neoassunti negli uffici

giudiziari. Le ore di formazione e il numero dei destinatari degli interventi formativi, con indicazione delle percentuali di partecipazione per uomini e donne, vengono richiesti anche ai fini della predisposizione, da parte dell'Ufficio II Formazione, del consuntivo e del programma delle nuove attività.

I dati sul gradimento della formazione sono costantemente monitorati attraverso schede di valutazione somministrate ai partecipanti al termine delle attività d'aula o per mezzo dell'ambiente e-learning, attraverso appositi questionari online.

La valutazione dell'intervento formativo è rivolta, in particolare, a verificare il livello di soddisfazione dell'utente/partecipante rispetto ai seguenti elementi:

1. Contenuti del corso;
2. Utilità percepita per il miglioramento del lavoro a breve/medio termine;
3. Efficacia dei metodi didattici utilizzati;
4. Esposizione e chiarezza dei contenuti proposti;
5. Clima d'aula;
6. Articolazione ed orari di svolgimento;
7. Organizzazione dei corsi.

## **Attività formative realizzate dall'Ufficio II Formazione della Direzione generale del personale e della formazione nell'anno 2021: Premessa**

L'Ufficio II Formazione della Direzione generale del personale e formazione - Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi, accompagna e sostiene le politiche del personale con iniziative formative gestite centralmente e progetti distrettuali a cura delle Scuole di formazione e dei referenti distrettuali per la formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria.

Pur con le limitazioni alla didattica in presenza, dovute al perdurare dell'emergenza Covid-19, le attività formative realizzate nell'anno 2021 hanno coperto un'ampia platea di destinatari, con l'obiettivo di diffondere nuovi strumenti

di lavoro a tutto il personale, nella consapevolezza che un utilizzo esteso di ambienti di condivisione e collaborazione in team costituisca una leva imprescindibile sia nelle attività di lavoro in presenza, sia nella gestione del lavoro agile. Il contributo della formazione alla diffusione di tali piattaforme, che rappresentano in molti casi la “scrivania di lavoro” dell’utente, ha coinvolto l’intera popolazione di utenti Giustizia, attraverso la partecipazione a webinar informativi realizzati con il supporto e la collaborazione della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati. Anche nell’anno 2021 sono proseguiti gli interventi di affiancamento formativo all’inserimento di nuove risorse nell’amministrazione giudiziaria. Le assunzioni di migliaia di unità di personale ha visto crescere l’impegno dei referenti distrettuali in attività di pianificazione di corsi e nel coordinamento degli interventi di affiancamento formativo con i dirigenti degli Uffici destinatari di nuove risorse. La realizzazione di incontri di condivisione dei contenuti formativi tra dirigenti, tutor (personale in servizio) e neoassunti, costituisce, inoltre, un’attività imprescindibile per la buona riuscita dell’affiancamento formativo ai neoassunti. In molti casi tale attività di coordinamento risulta difficilmente consuntivabile, pur tuttavia, sembra essere la chiave per il successo degli interventi formativi, congiuntamente al contributo di professionalità fornito da docenti ed esperti esterni per l’analisi organizzativa e la realizzazione di *project work*.

Gli ingressi nell’amministrazione giudiziaria nell’anno 2021 hanno riguardato, nel primo semestre, i due profili della seconda area professionale degli assistenti giudiziari e degli operatori giudiziari. Ci si riferisce all’ultimo scorrimento di idonei, per circa 333 unità, con cui si è chiusa la graduatoria del concorso pubblico a 800 posti a tempo indeterminato per il profilo di assistente giudiziario, (G.U. – 4<sup>a</sup> Serie Speciale – “Concorsi ed Esami” – del 9 giugno 2017, n. 43). Nel caso degli operatori giudiziari, l’amministrazione ha avviato e concluso due distinte procedure selettive, il concorso pubblico del 15 settembre 2020, mediante il quale sono state reclutate 1.000 unità con contratto di lavoro a tempo determinato e il bando del 4 ottobre 2019, procedura che ha previsto l’avviamento degli iscritti ai Centri per l’impiego, per la successiva assunzione di 616 operatori giudiziari, area II, fascia economica F1, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di posti

vacanti in uffici giudiziari aventi sede nelle Regioni Calabria, Campania, Emilia-Romagna, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Puglia, Toscana e Veneto.

Nella seconda metà del 2021 si è, quindi, concretizzata l'assunzione di un numero rilevante di cancellieri esperti, per effetto della conclusione della procedura di cui al bando pubblicato nella G.U. – 4<sup>a</sup> Serie Speciale – “Concorsi ed Esami” n. 96 dell'11 dicembre 2020, concorso pubblico per titoli ed esame orale, su base distrettuale, per il reclutamento di complessive n. 2.700 unità di personale a tempo indeterminato per il profilo di cancelliere esperto, da inquadrare nell'Area funzionale Seconda, Fascia economica F3, nei ruoli del personale del Ministero della Giustizia – Amministrazione giudiziaria.

Il perdurare dell'emergenza Covid-19 ha indotto le strutture formative decentrate ad erogare le attività formative a distanza, pur essendo ripresi alcuni interventi in presenza, in particolare nell'ambito della formazione in ingresso, nella fase di affiancamento al personale in servizio (tutoraggio e stage in udienza). Grazie al contributo dei tutor le nuove risorse hanno ricevuto un supporto formativo e di orientamento nel complesso universo dei servizi di cancelleria e nelle attività pre e post-udienza.

E' proseguito nel 2021 quel processo di digitalizzazione della Giustizia, in particolare nell'area penale, di competenza della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, con innovazioni ulteriori nella direzione del processo penale telematico.

La formazione si è posta, quindi, a supporto dei suddetti processi di innovazione, fornendo aree di supporto informativo e-learning e attraverso interventi di formazione a distanza (*meeting* e *webinar*). Numerosi spazi formativi sono stati resi disponibili a tutto il personale, ampliando le opportunità di conoscenza e di approfondimento su temi di interesse generale, quali Office 365 e Teams di Microsoft, i servizi di accesso remoto, l'infrastruttura tecnico-informatica, la sicurezza, la gestione della posta elettronica, l'antispam e la quarantena.

In uno scenario incerto, la formazione resta un riferimento per il trasferimento di contenuti manageriali o giuridici, strumento di comunicazione e

informazione, base per lo sviluppo delle competenze del personale, supporto per le innovazioni tecnico-informatiche o di processo.

Non è mancata nell'anno 2021 la collaborazione nelle attività formative con il personale di magistratura, in particolare nel supporto all'istituzione della Procura europea - EPPO e alle strutture amministrative di supporto ai Procuratori europei delegati.

Nell'anno 2021 il Ministero della Giustizia ha stipulato una convenzione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, grazie alla quale per tutto il periodo di emergenza Covid i dipendenti dell'amministrazione giudiziaria usufruiscono di una serie di contenuti specialistici sia nell'ambito della formazione giuridico-economica che della trasformazione digitale.

Nel secondo semestre 2021 è opportuno evidenziare l'avvio delle attività in collaborazione con gli uffici impegnati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sia nella fase di pianificazione che nella fase di attuazione.

### **Iniziative delle Scuole di formazione del personale del personale dell'amministrazione giudiziaria e delle strutture decentrate presso i distretti di Corte di Appello: Formazione neoassunti e formazione manageriale-gestionale**

Anche per l'anno 2021, come nel recente passato, gli interventi di formazione dedicati al personale di nuova assunzione sono stati realizzati attraverso l'ausilio di piattaforme di collaborazione e condivisione in team adottate dall'amministrazione e sistemi di videoconferenza, con un ritorno ad attività in presenza limitato e nel rispetto delle normative anti-Covid.

Il percorso formativo dedicato al personale di seconda e terza area professionale ha continuato a privilegiare la dimensione operativa ed esperienziale rispetto al trasferimento di conoscenze teoriche, pur essendo largamente diffuso anche negli Uffici giudiziari l'utilizzo di strumenti di comunicazione e piattaforme di formazione a distanza.

Il programma della formazione dei neoassunti di seconda area è stato focalizzato sulle seguenti macroattività:

1. Formazione sul campo e affiancamento a un tutor, finalizzata a sviluppare le capacità di operare in modo autonomo nell'ambito dei processi lavorativi dell'Ufficio di assegnazione, con utilizzo dei sistemi di condivisione e collaborazione messi a disposizione dell'Amministrazione (Office 365 e Teams di Microsoft);
2. Percorsi per conoscere: incontri in presenza o a distanza con dirigenti, esperti e personale con ruoli di responsabilità e osservazione dei processi di lavoro;
3. L'amministrazione giudiziaria e i servizi di cancelleria: dispense e videolezioni a disposizione dei neoassunti sulla piattaforma e-learning;
4. Stage in udienza, finalizzato all'apprendimento delle attività di assistenza in udienza, proprie del profilo di inquadramento;
5. Formazione a distanza sul tema della "Gestione delle relazioni con l'utenza".

La formazione sul campo, in particolare, viene gestita direttamente dall'ufficio di assegnazione, che individua e formalizza la nomina di un tutor che segue le attività di inserimento e affiancamento sul lavoro del neoassunto. Il tutor accompagna il personale di nuova assunzione nel percorso di apprendimento e programma la rotazione sui singoli processi di lavoro, con eventuale delega delle attività ad altro personale dell'ufficio in cui si svolge l'affiancamento. Il tutor di riferimento verifica che si svolgano le attività programmate e valida i contenuti del diario di bordo, strumento utile a tracciare la formazione a cura del neoassunto.

In relazione alle assunzioni di personale di Area III è stato definito un progetto formativo così strutturato:

1. Formazione sul campo (*learning on the job*) attraverso l'affiancamento di un tutor, con eventuale utilizzo dell'ambiente Teams di Microsoft;
2. Formazione e-learning: corsi e spazi in area giuridico-normativa e in categoria Innovazione e digitalizzazione;

3. Catalogo della formazione continua della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
4. Formazione sul tema della "Gestione gruppi di lavoro";
5. *Project work*.

Il *project work*, in particolare, viene pianificato ed elaborato d'intesa con i dirigenti amministrativi e con eventuali indicazioni dell'esperto esterno che cura il modulo "Gestione gruppi di lavoro". Il contenuto del lavoro, con la supervisione dei tutor e il supporto organizzativo delle strutture formative, è focalizzato su aspetti quali:

- Il miglioramento della performance del servizio/ufficio di assegnazione, in relazione a progetti realizzati da altri uffici in determinati servizi, in ambito civile, penale o amministrativo;

- L'elaborazione di una strategia di comunicazione interna/esterna per la gestione dei conflitti in una sezione, segreteria, ufficio, sportello al pubblico;

- Il miglioramento del benessere organizzativo di un ufficio con azioni sulle relazioni con gli utenti interni/esterni e la gestione dello smart working.

E' opportuno evidenziare l'importanza del tema della formazione manageriale-gestionale per il personale già in servizio. In aggiunta ai corsi di formazione dedicata alla terza area professionale, a cura della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, si sottolinea l'impegno di alcuni Uffici formazione in particolare in iniziative sulle competenze organizzative e gestionali del personale e delle *soft skills* negli uffici giudiziari.

La formazione in ingresso ha complessivamente coinvolto nell'anno 2021 2.471 unità di personale in interventi, prevalentemente a distanza (1.416 ore di didattica), realizzati centralmente e nei distretti di Corte di Appello. Il dato non include le attività in affiancamento al personale già in servizio che hanno coperto la totalità della platea di neoassunti nell'amministrazione giudiziaria.

## **Formazione in materia giuridico-normativa**

Considerata la specificità della materia non ricompresa nel catalogo SNA, sono stati realizzati nell'anno 2021 diversi interventi formativi a distanza in materia giuridico-normativa.

Attraverso una convenzione con la SNA il personale ha avuto accesso a una serie di videolezioni sui temi dei contratti pubblici e della contabilità pubblica, dell'accesso agli atti e del FOIA – Freedom of Information Act.

Sul tema dell'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione giudiziaria è stata realizzata una specifica iniziativa a cura dell'Ufficio II Formazione, svolta in forma di webinar, con approfondimento degli aspetti normativi legati alle prestazioni occasionali, incluse le docenze, gli incarichi professionali e le consulenze.

Agli Uffici Bilancio e Contabilità dei distretti di Corti di Appello è stata poi dedicata un'iniziativa di approfondimento, a cura di un esperto esterno, sugli aspetti previdenziali relativi agli incarichi di prestazione occasionale, con focus sulla gestione separata e comunicazioni UNIEMENS. La formazione, realizzata sempre in forma di webinar, ha offerto una disamina delle le tipologie contrattuali, affrontando le differenze con la casistica dell'affidamento dei servizi, gli obblighi della Trasparenza, con particolare riferimento ai moduli dell'Anagrafe delle prestazioni e gli adempimenti di cui all'art. 15 comma 1 lettera c d.lgs. 33/2013.

Concluso nel 2020 il programma formativo "I contratti pubblici sotto le soglie europee: affidamenti e procedure negoziate: le nuove regole nel contesto dell'amministrazione giudiziaria. (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50)" avviato nell'anno 2018 e successivamente articolato in diverse edizioni di corso a cura dei distretti di Corte di Appello, è stato pianificato nel secondo semestre 2021, con il supporto della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, un esteso programma formativo rivolto al personale addetto alle procedure di acquisizione di beni e servizi nelle stazioni appaltanti.



La raccolta delle esigenze formative ha avuto inizio nel 2021 per programmare le attività nell'anno successivo. I contenuti che saranno proposti riguarderanno la normativa e gli aspetti operativi della gestione delle procedure amministrative con suddivisione delle iniziative nei seguenti moduli formativi:

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC);
- Direttore dei Lavori;
- Richiesta di Offerta (RdO) sulla piattaforma MEPA.

Nell'anno 2021 sono stati realizzati interventi formativi in materia giuridico-normativa, principalmente a distanza nei distretti di Corte di Appello, per complessive 616 ore di formazione, a beneficio di 1.889 unità di personale, compresi i corsi di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Innovazione e digitalizzazione. Formazione e diffusione degli applicativi civili, penali e amministrativi in collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati**

Il personale dell'amministrazione giudiziaria ha fruito sin dall'anno 2020 dell'accesso remoto ai seguenti sistemi informativi:

- Calliope (Protocollo documentale Uffici amministrativi) e SCRIPT@ (Protocollo documentale Uffici Giudiziari);
- SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze), da aprile 2021 confluito nel Sistema INIT, nuovo sistema gestionale integrato che la Ragioneria Generale dello Stato a supporto dei processi contabili delle amministrazioni pubbliche.
- SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo) – Spese di giustizia.

Con la diffusione dei servizi di accesso remoto al PCT (SICID, SIECIC, ecc.) e ai registri penali alla fine del 2020 avviene quel salto di qualità che consente al personale di operare anche a distanza per ogni esigenza, al di là degli aspetti emergenziali di gestione della pandemia Covid e delle più recenti disposizioni sul lavoro agile.

La formazione è intervenuta a supporto dei processi di digitalizzazione dei servizi Giustizia con un programma di interventi, di tipo formativo e informativo, realizzati in modalità di webinar – eventi live e in modalità asincrona attraverso la pubblicazione delle registrazioni degli eventi su piattaforma e-learning. Nell'anno 2021, attraverso una stretta collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, il cui impegno nella realizzazione del processo penale telematico non si è mai arrestato, è stata posta particolare attenzione alle innovazioni di area penale con un webinar di presentazione agli uffici giudiziari dell'accesso remoto ai registri penali, alla sicurezza informatica (webinar su mail, antispam e quarantena), all'aggiornamento delle competenze informatiche nell'utilizzo del sistema informativo SICID in area civile e del sistema SIECIC in materia di crisi d'impresa.

In ambito penale è stato, inoltre, diffuso al personale interessato, all'interno della piattaforma e-learning, uno specifico ambiente di apprendimento in materia di gestione delle aule di multivideoconferenza per i dibattimenti a distanza.

Nell'anno 2021 è stato fornito supporto formativo agli uffici giudiziari, attraverso webinar e interventi formativi a distanza, sui seguenti sistemi informativi:

- Sistema unico nazionale Misure di Prevenzione, per la gestione del processo di applicazione ed esecuzione delle misure di prevenzione e creazione della Banca dati centrale per la gestione di dati e informazioni relative ai beni sequestrati e confiscati alle organizzazioni criminali.
- Sistema Integrato Esecuzione e Sorveglianza (SIES) con interventi formativi rivolti in particolare ai Tribunali – Ufficio del Giudice dell'Esecuzione (SIGE), ordinari e minorili, con iniziative distrettuali di aggiornamento formativo e

assistenza tecnica sul sistema utilizzato dalle Procure della Repubblica (SIEP) e dai Tribunali e dagli Uffici di Sorveglianza (SIUS) e nuova funzione SIUS-Avvocati.

- Portale dei Depositi Telematici (PDP), sistema che permette il deposito presso l'ufficio del Pubblico Ministero e con modalità telematica di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415 bis, comma 3 del codice di procedura penale.
- SIAMM – Spese di Giustizia, per le nuove disposizioni per il deposito telematico delle richieste di liquidazione compensi (patrocinio a spese dello Stato/difensore d'ufficio);
- SICID e SIECIC – Innovazioni normative e procedurali legate alla Crisi d'impresa.

Si evidenzia, tra le iniziative distrettuali dedicate ai sistemi informativi amministrativi, la realizzazione di un corso, a cura dell'ufficio formazione della Corte di Appello di Catanzaro sul nuovo Sistema INIT che ha fornito indicazioni operative sull'utilizzo del nuovo sistema informativo di contabilità pubblica. Agli incontri a distanza hanno partecipato circa 100 utenti, inclusi alcuni dipendenti di altri distretti.

Per quanto riguarda la formazione sugli applicativi di area civile, si sottolinea l'importanza delle attività svolte dai tutor, personale in servizio di area II e di area III, in affiancamento ai neoassunti negli uffici giudiziari, in presenza e con utilizzo degli ambienti di videoconferenza.

Il distretto di Torino si è particolarmente distinto nelle attività formative dedicate alle cancellerie civili, in particolare per il personale delle sezioni “Lavoro”, “Volontaria giurisdizione” e “Famiglia”. In area civile si evidenzia il puntuale coordinamento tra dirigenti, tutor e personale di nuova assunzione realizzato nel distretto di Corte di Appello di Perugia, le iniziative sugli Affari civili negli Uffici di Procura a cura del distretto di Reggio Calabria e quelle di Firenze su SICID.

In area penale, tra le diverse iniziative distrettuali, emerge nell'anno 2021, la larga partecipazione ai corsi organizzati dalle Scuole di formazione di Catania e Napoli, dagli uffici formazione di Bologna, Taranto, Venezia sugli applicativi dell'esecuzione SIES, che ha visto anche il coinvolgimento del personale dei distretti di Caltanissetta, Campobasso, Milano e Perugia, realizzando forme di collaborazione tra uffici giudiziari nelle attività formative a distanza. Si evidenzia, inoltre, l'impegno per la realizzazione di corsi a distanza in area penale, delle Scuole di formazione di Genova, relativamente alla diffusione dell'efficace utilizzo del deposito atti penali telematici da portale difensori e del sistema TIAP, della Scuola di Salerno e dell'Ufficio formazione di Palermo per l'aggiornamento delle conoscenze su SICIP – modulo corpi di reato, Portale deposito atti penali e ricerche statistiche, di Trieste su SICP – FUG.

Relativamente alle Spese di Giustizia e all'utilizzo di SIAMM si sottolineano le iniziative della Scuola di Milano e del distretto di Brescia, di Trieste e Venezia, della Sezione distaccata di Taranto, delle Scuole di Genova e di Catania, con l'impegno di esperti interni di notevole professionalità che hanno messo a disposizione del personale conoscenze e diffuso buone prassi. Sul nuovo sistema di contabilità INIT è stato importante il contributo a livello formativo di alcuni distretti di Corte di Appello, tra cui Catanzaro che ha fornito agli uffici del distretto indicazioni operative per il corretto utilizzo delle nuove funzionalità concernenti la gestione dei documenti contabili e per analizzare le criticità riscontrate con il passaggio al nuovo sistema di contabilità pubblica.

Nell'anno 2021 sono stati realizzati interventi in materia informatica-telematica per complessive 1.445 ore di formazione, a beneficio di 3.182 unità di personale, incluse le iniziative a cura dei distretti di Corte di Appello.

**La piattaforma e-learning: un rinnovato ambiente per offrire spazi di approfondimento formativo al personale amministrativo.**

La formazione nell'ambiente e-learning diffusa già da alcuni anni e più efficacemente a partire da marzo 2020 è stata notevolmente ampliata ed ha consentito una maggiore fruibilità delle attività formative a distanza.

Sono stati realizzati all'interno della piattaforma e-learning spazi aperti, dedicati all'intero personale amministrativo e di magistratura, con uno specifico pacchetto di corsi per il personale individuato dagli 866 uffici giudiziari distribuiti sul territorio nazionale e dagli uffici dell'amministrazione centrale.

Nel 2021 la ramificazione dei contenuti formativi all'interno della piattaforma e-learning così si compone:

*Spazi di libero accesso al personale dotato di ADN:*

- Servizi di Accesso Remoto
- Office 365 e Teams di Microsoft
- Tutela della salute (Emergenza COVID-19)
- Open DGSIA: spazio dedicato ai webinar di interesse generale
- Convenzione SNA – Giustizia
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Convenzione "Solidarietà formativa per il personale dell'amministrazione giudiziaria" con l'Associazione Dirigenti Giustizia
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

A seguito della trasmissione il 30 aprile 2021 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri alla Commissione Europea, che ha approvato il documento in data 22 giugno 2021, il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria ha avviato le attività di informazione e diffusione dei progetti inerenti all'organizzazione giudiziaria. In virtù dei nuovi processi di organizzazione amministrativa introdotti con il PNRR, è stato creato uno specifico ambiente sulla piattaforma e-learning dedicato alle linee di intervento progettuale PNRR del Dipartimento per l'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.

### Corsi dedicati al personale iscritto/abilitato

- Formazione iniziale: dispense riservate al personale di Area II di nuova assunzione nell'Amministrazione giudiziaria;
- Formazione PNRR: spazio dedicato agli addetti all'Ufficio per il Processo assunti nell'ambito del PNRR presso gli Uffici giudiziari;
- Formazione giuridico-normativa: Ordinamento giudiziario e servizi di cancelleria, Spazio dedicato agli Ufficiali Giudiziari, I contratti pubblici sotto le soglie europee Formazione Legge Pinto, Affidamento di incarichi a soggetti esterni, Istituzione della Procura Europea – EPPO, Spese di giustizia, Gestione del foglio delle notizie in materia civile, Gestione del foglio delle notizie in materia, la Governance degli appalti di servizi e forniture negli uffici giudiziari;
- Innovazione e digitalizzazione: spazi dedicati agli applicativi civili, penali e amministrativi;
  - Management e sviluppo delle risorse: management, performance e benessere organizzativo;
  - Formazione distrettuale: spazi formativi di supporto alla didattica in aula realizzata dagli Uffici formazione dei distretti di Corte di Appello.

Con riferimento alla formazione giuridico-normativa, a seguito dell'istituzione delle Procure europee è stato realizzato uno specifico ambiente e-learning a supporto del personale in servizio presso gli Uffici PED presso le Procure. In questo spazio sono presenti webinar e strumenti didattici e normativi utili allo svolgimento dell'attività del personale amministrativo, incluse registrazioni di corsi svolti a distanza.

### **Interventi formativi rivolti al personale sul Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e su Office 365 e Teams Microsoft**

Specifici interventi sul Pacchetto Office sono stati realizzati a distanza nel 2021 per soddisfare le esigenze formative di informatica di base presso l'Amministrazione centrale, con l'impiego di esperti esterni, a beneficio del personale in servizio presso l'Ufficio Capo DOG, la Direzione generale del personale

e della formazione, la Direzione generale dei magistrati, la Direzione generale del bilancio e della contabilità e alcuni uffici del Dipartimento degli Affari di Giustizia.

A seguito della somministrazione di questionari di autovalutazione delle competenze informatiche, l'Ufficio II Formazione ha realizzato una serie di edizioni di corso sul Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) per circa 300 unità di personale con 150 ore di formazione erogata a distanza nell'anno 2021. Relativamente alla formazione informatica di base dei distretti, si evidenzia il forte impegno di risorse dedicate dagli uffici formazione di Taranto e Torino, con il coinvolgimento di circa 300 partecipanti, per complessive 200 ore di attività a distanza.

In relazione al piano di diffusione delle licenze Office 365 di Microsoft, sono state realizzate iniziative di carattere formativo sulla piattaforma Teams, sia come strumento di conversazione e collaborazione a distanza, sia come strumento di gestione documentale (collaborazione per la condivisione file). Sono stati organizzati dei webinar fruibili da tutto il personale amministrativo e una formazione mirata ai dirigenti amministrativi e referenti della formazione distrettuale a cura dello staff di Microsoft.

### **Istituzione della Procura Europea – EPP0: formazione al personale**

Nel secondo trimestre 2021 l'Amministrazione ha programmato una procedura di selezione per gli uffici dei procuratori europei distrettuali (PED), che operano sul territorio italiano nell'ambito della Procura Europea (EPP0). Un interpello di mobilità, riservato al personale con esperienza nell'ambito degli uffici requirenti, ha preceduto la scelta e l'inserimento delle figure professionali che sono state impiegate nelle sedi in cui operano i venti procuratori europei distrettuali, ovvero Roma, Milano, Napoli, Bologna, Palermo, Venezia, Torino, Bari, Catanzaro.

L'esperienza professionale in Procura e la conoscenza delle lingue straniere sono due requisiti richiamati nel bando di interpello. Per il personale interessato è stato comunque necessario programmare una fase introduttiva alle attività di lavoro a cura di magistrati con esperienza europea, esperti interni ed esterni all'Amministrazione giudiziaria sui temi del diritto dell'Unione Europea, delle

procedure transfrontaliere, sull'istituzione dell'EPPD, la sua organizzazione e con un focus in materia di lingue straniere per lo specifico ruolo da ricoprire. La formazione ha visto la partecipazione di circa 68 unità di personale e si è svolta nel mese di maggio a distanza, per complessive 11 ore di didattica e ulteriori attività disponibili su piattaforma e-learning (videolezioni, registrazioni di webinar, materiale giuridico-normativo).

### **Formazione in materia linguistica**

Nell'anno 2021 è proseguita la formazione in materia linguistica con l'impiego di insegnanti madrelingua impegnati in attività in presenza e a distanza per gli Uffici di vertice nell'Amministrazione centrale e per le esigenze del personale amministrativo impegnato in progetti europei.

### **Offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione**

Parallelamente alle attività formative del catalogo della Formazione SNA 2021 rispetto alle quali è prevista una sempre più estesa partecipazione del personale dell'amministrazione giudiziaria essendo i corsi svolti in modalità webinar ed e-learning, è pianificata tra la fine del 2021 e l'inizio del 2022 l'iniziativa di sviluppo delle competenze manageriali dedicata ai dirigenti amministrativi, con *assessment* e sviluppo di percorsi di formazione manageriale.

Per quanto riguarda la formazione continua SNA rivolta ai dirigenti amministrativi e al personale amministrativo di Area III, per l'anno 2021 si registrano 740 candidature e 89 corsi selezionati all'interno del catalogo SNA realizzati a distanza (dati aggiornati a ottobre 2021)

A seguito della stipula di una convenzione tra Ministero della Giustizia e SNA, il personale dell'Amministrazione giudiziaria, di ogni area professionale, può fruire nell'anno 2021 di una serie di videolezioni all'interno della piattaforma e-learning ministeriale sui temi della privacy, con approfondimento sul regolamento GDPR, in materia di contabilità pubblica e bilancio, su altri argomenti di interesse per gli addetti ai servizi amministrativi come i contratti pubblici, la gestione della trasparenza, l'accesso civico e il FOIA, amministrazione e management.



Le principali iniziative formative realizzate nell'anno **2021** dalla Scuola di Formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria – sede di Roma sono rappresentate nella seguente tabella:

### Roma Scuola - Attività realizzate nell'anno 2021

#### TABELLA

Iniziative formative realizzate - 2021	Area di intervento	Edizioni	Ore	Unità
Gli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione: aspetti previdenziali e Gestione separata	E.F.	2	6	185
L'esperienza di gestione amministrativa di un ufficio giudiziario - rivolto a personale neoassunto	F.I.	1	7	12
Gestione delle relazioni con l'utenza e benessere organizzativo - rivolto a personale neoassunto	F.I.	13	108	120
Gli uffici giudiziari, geografia, organizzazione e funzioni - rivolto a personale neoassunto	F.I.	4	16	97
Formazione in ingresso per il personale neoassunto _Modulo 3 "Percorsi per conoscere"	F.I.	3	56	244
Corsi di formazione di lingua inglese	F.L.	11	420	11
Formazione EPPO	G.N.	1	10	68
Formazione Teams - Microsoft	I.T.	2	10	119
Formazione per i dirigenti amministrativi nominati "commissari ad acta" per l'attuazione del giudicato di cui alle sentenze del giudice amministrativo rese per l'ottemperanza di decreti ex Legge Pinto.	I.T.	2	10	60
Sistema Unico Nazionale Misure di prevenzione	I.T.	2	12	305
Programma di formazione sul Pacchetto Office (Word - PPoint - EXCEL)	I.T.	19	150	289
Webinar su applicativi penali	I.T.	12	42	-
Incontri di coordinamento e formazione dei referenti per la formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria	M.G.	4	8	36
Progetto "Strategia DOG - Dato, Organizzazione, Giurisdizione" - Podcast "Il riccio e la volpe" rivolto ai dirigenti amministrativi	M.G.	4	3,1	76
<b>Totale</b>		<b>80</b>	<b>858,1</b>	<b>1546</b>

## Attività formative pubblicate su piattaforma e-learning

### TABELLA

Area	Corso	iscritti 2018	iscritti 2019	Iscritti 2020	iscritti 2021
F.I.	Formazione per i nuovi assistenti giudiziari	1784	652	541	336
F.I.	Formazione per neoassunti (mobilità, scorrimenti, comandi, ecc.)	369	151	687	1464
F.I.	Gestione delle relazioni con il pubblico	21	155	178	354
F.L.	EMMA European Mooc Aggregator - Progetto EULawInEN	0	0	accesso libero	accesso libero
G.N.	Convenzione "Solidarietà formativa per il personale dell'amministrazione giudiziaria" tra il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e l'Associazione Dirigenti Giustizia	0	accesso libero	accesso libero	accesso libero
G.N.	I contratti pubblici sotto le soglie europee	225	0	0	46
G.N.	Emergenza Covid e Smart Working	0	accesso libero	accesso libero	accesso libero
G.N.	Gestione del foglio delle notizie in materia penale	0	0	18085	1400
G.N.	Gestione del foglio delle notizie in materia civile	0	0	17301	727
G.N.	La Governance degli appalti di servizi e forniture negli uffici giudiziari	0	0	17903	1323
G.N.	Ordinamento giudiziario e servizi di cancelleria	0	0	18245	1365
G.N.	Spazio dedicato agli Ufficiali Giudiziari	0	0	1456	4
G.N.	Spese di Giustizia	0	0	17664	1409
G.N.	EPPO	0	0	0	82
G.N.	Affidamento incarichi soggetti esterni	0	0	0	215
G.N.	Formazione Legge Pinto (Commisari ad acta - siamm)	0	0	0	233
I.T.	Consolle e SIRIS	73	0	18085	1309
I.T.	Percorsi di formazione per la gestione della piattaforma e-learning.	63	0	0	0
I.T.	Programma di formazione AGI	68	107	17613	1302
I.T.	Seminari informativi sul sistema TIAP-document@	363	363	16978	1297
I.T.	SICP - Atti e Documenti 2.0	340	769	17604	1291
I.T.	Comunicazione e notifiche telematiche GDP	0	1869	16908	123
I.T.	Consolle Pubblico Ministero - Ufficio Affari Civile	0	1002	17463	1302
I.T.	Il Sistema Informativo Telematico delle Misure di Prevenzione	0	77	536	47
I.T.	Seminari informativi sul Sistema SICP per le Procure Generali: deposito sentenze e comunicazioni	0	2356	16640	1300
I.T.	Seminari NDR-document@	0	270	17612	1307
I.T.	SIGMA - Formazione in aula	0	41	1109	457
I.T.	TIAP Formazione di II livello (a cascata)	0	2310	17611	1316
I.T.	Consolle Udienza	0		17696	41
I.T.	Formazione Progetto SIAMM - Gestione post-elettorale delle Elezioni Europee	0	accesso libero	accesso libero	accesso libero
I.T.	Portale Prenotazione Aule multi-videoconferenza	0	0	3223	598
I.T.	Progetto SIGMA - formazione E-learning	0	0	708	507
I.T.	Servizi di Accesso remoto	0	accesso libero	accesso libero	accesso libero
I.T.	Office 365 e Microsoft Teams	0	accesso libero	accesso libero	accesso libero
I.T.	Portale Deposito Atti penali	0	0	448	1584
I.T.	Sistema delle Notifiche telematiche penali	0	0	785	1468

I.T.	Formazione informatica: Pacchetto Office	0	0	182	172
M.G.	Area riservata ai referenti distrettuali per la formazione distrettuale	51	0	0	0
M.G.	Gestione delle intercettazioni e archivio riservato	0	616	2065	211
M.G.	Gestione delle relazioni con l'utenza e benessere organizzativo	0	0	1085	37
M.G.	Sistema di misurazione e valutazione della performance	0	accesso libero	accesso libero	accesso libero
M.G.	Podcast Giustizia "Il riccio e la volpe"	0	0	182	182
M.G.	SNA CONVENZIONE	0	0		accesso libero e iscritti
Open Dgsia	Webinar	0	0	accesso libero	accesso libero

## **Pianificazione delle attività formative a cura della Scuola di Formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria - sede di Roma - anno 2022**

### **Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

Per l'anno 2022 all'ordinaria pianificazione delle assunzioni di personale amministrativo attraverso le risorse ordinarie si è affiancato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato nel 2021 dall'Unione Europea che prevede per l'Italia un'unica *milestone* sull'Ufficio per il processo.

Tale traguardo è stato già soddisfatto con l'emanazione della normativa relativa al reclutamento, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito - con modificazioni - dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le procedure di assunzione di personale a tempo determinato, a valere sui fondi PNRR e con il coordinamento del Ministero per la Pubblica amministrazione, hanno previsto le seguenti tappe:

- Con decreto firmato dalla Ministra della Giustizia il 26 luglio 2021 è stato dettagliato il numero di unità di personale da reclutare e assegnare agli Uffici di Tribunale e Corte di Appello con il ruolo di addetto dell'Ufficio per il processo.

- Con bando della Commissione Ripam, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale concorsi, del 6 agosto 2021 n. 62 è stato indetto il concorso pubblico straordinario per titoli e prova scritta, avente ad oggetto il primo contingente di 8.171 unità di addetti all'Ufficio per il processo, con specifica indicazione dell'esatto numero di posti previsti per ogni distretto di Corte di appello e per la Corte di Cassazione.
- Il 30 settembre 2021 è stato pubblicato il decreto di ripartizione dei contingenti distrettuali del personale amministrativo a tempo determinato addetto all'ufficio per il processo, individuati dal decreto ministeriale 26 luglio 2021.
- La presa di possesso dei vincitori avviene a partire dal 14 febbraio 2022 presso la Corte di Cassazione e dal 21 febbraio 2022 presso gli Uffici giudiziari.

Il reclutamento straordinario previsto dal PNRR per il Ministero della Giustizia prevede nuove risorse umane per complessivi 16.500 "addetti all'Ufficio per il processo" così ripartiti: 1) sino a 16.100 unità per gli uffici di primo e secondo grado, in due cicli da 8.050 unità (un primo ciclo di 8.050 unità per massimo 2 anni e 7 mesi, un secondo ciclo di ulteriori 8.050 unità per un massimo di 2 anni); 2) sino a 400 unità per la Corte di Cassazione, in due cicli da 200 unità (un primo ciclo di 200 unità per massimo 2 anni e 7 mesi, un secondo ciclo di ulteriori 200 unità per un massimo di 2 anni). E', inoltre, prevista l'assunzione con contratti a tempo determinato della durata di tre anni di 5.410 unità così suddivisi:

- 1.660 unità di personale amministrativo e tecnico - laureati;
- 750 unità di personale amministrativo e tecnico - diplomati specializzati;
- 3.000 unità di personale amministrativo - diplomati non specializzati.

## **Pianificazione interventi formativi rivolti ai neoassunti nell'amministrazione giudiziaria**

Gli interventi di formazione dedicati agli addetti all'Ufficio per il Processo e al personale "tecnico" a tempo determinato in ingresso nell'anno 2022 sono strettamente connessi a una specifica linea di attività a valere su fondi PNRR, pertanto non rientrano nell'ordinaria pianificazione formativa.

La procedura di reclutamento più significativa in termini di impatto sulla pianificazione formativa 2022 è quella avviata con il bando di concorso, per titoli ed esami, per n. 2.329 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di Funzionario, da inquadrare nell'Area funzionale terza, Fascia economica F1, nei ruoli del personale del Ministero della giustizia (G.U. - IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" - n. 59 del 26 luglio 2019).

Il percorso formativo dedicato alle nuove risorse sarà orientato a privilegiare la dimensione operativa ed esperienziale rispetto al trasferimento di conoscenze teoriche. Il progetto formativo per il personale in ingresso nell'amministrazione giudiziaria ricalcherà il programma diffuso per i direttori e sarà suddiviso come segue:

1. Formazione sul campo (learning on the job) attraverso l'affiancamento di un tutor, con eventuale utilizzo dell'ambiente Teams di Microsoft;
2. Formazione e-learning: corsi e spazi in area giuridico-normativa e in categoria Innovazione e digitalizzazione;
3. Corsi di formazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
4. Formazione sul tema della "Gestione gruppi di lavoro";
5. *Project work*.

Il *project work*, in particolare, potrà essere definito d'intesa con i dirigenti amministrativi e con eventuali indicazioni dell'esperto che sarà impegnato nell'erogazione del modulo "Gestione gruppi di lavoro". Il contenuto del lavoro da

elaborare, con la supervisione dei tutor e il supporto organizzativo delle strutture della formazione distrettuale, potrà essere focalizzato su aspetti quali:

- Il miglioramento della performance del servizio/ufficio di assegnazione, in relazione a progetti realizzati da altri uffici in determinati servizi, in ambito civile, penale o amministrativo;
- L'elaborazione di una strategia di comunicazione interna/esterna per la gestione dei conflitti in una sezione, segreteria, ufficio, sportello al pubblico;
- Il miglioramento del benessere organizzativo di un ufficio con azioni sulle relazioni con gli utenti interni/esterni e la gestione dello smart working.

Il medesimo progetto formativo sarà realizzato a beneficio del personale di area III assunto attraverso scorrimenti di graduatoria a seguito delle procedure selettive di seguito indicate:

- concorso pubblico del 17 novembre 2020 per titoli ed esame orale, su base distrettuale, per il reclutamento di complessive n. 400 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di Direttore, da inquadrare nell'Area funzionale Terza, Fascia economica F3, nei ruoli del personale del Ministero della giustizia – Amministrazione giudiziaria – ad eccezione della Regione Valle d'Aosta);
- Concorso pubblico, per titoli ed esame orale, su base distrettuale, per il reclutamento di complessive n. 150 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di Funzionario giudiziario, da inquadrare nell'Area funzionale terza, Fascia economica F1, nei ruoli del personale del Ministero della Giustizia.

Per i cancellieri esperti in ingresso nell'amministrazione giudiziaria nell'anno 2022, per ulteriori scorrimenti della graduatoria di concorso, resta confermato il progetto formativo già delineato nell'anno 2021 con i seguenti step:

1. Formazione sul campo e affiancamento a un tutor, finalizzata a sviluppare le capacità di operare in modo autonomo nell'ambito dei processi lavorativi

dell'Ufficio di assegnazione, con utilizzo dei sistemi di condivisione e collaborazione messi a disposizione dell'Amministrazione (Office 365 e Teams di Microsoft);

2. Percorsi per conoscere: incontri in presenza o a distanza con dirigenti, esperti e personale con ruoli di responsabilità e osservazione dei processi di lavoro;
3. L'amministrazione giudiziaria e i servizi di cancelleria: dispense e videolezioni a disposizione dei neoassunti sulla piattaforma e-learning;
4. Stage in udienza, ove le condizioni di emergenza lo consentano, finalizzato all'apprendimento delle attività di assistenza in udienza, proprie del profilo di inquadramento;
5. Formazione a distanza sul tema della "Gestione delle relazioni con l'utenza" e suo impatto sul benessere organizzativo.

Il tutor accompagna il personale di nuova assunzione nel percorso di apprendimento e programma la rotazione sui singoli processi di lavoro, con eventuale delega delle attività ad altro personale dell'ufficio in cui si svolge l'affiancamento. Il tutor di riferimento verifica che si svolgano le attività programmate e valida i contenuti del diario di bordo, strumento utile a tracciare la formazione a cura del neoassunto.

### **Formazione e informazione sui sistemi di area amministrativa e sui sistemi di condivisione e collaborazione**

La formazione sulla suite Microsoft Office 365 e la sua diffusione nell'amministrazione giudiziaria costituisce anche nell'anno 2022 un'attività di primaria importanza. Webinar e meeting a distanza saranno realizzati nel corso dell'anno per fornire assistenza informativa sull'applicazione Teams per riunioni e meeting e per favorire il più ampio ed efficace utilizzo dell'applicativo come strumento di condivisione e collaborazione in team.

Per quanto riguarda i sistemi di area amministrativa, si evidenzia il lancio del nuovo Sistema Unitario del Personale del Ministero della Giustizia (SUP), diffuso nell'amministrazione centrale e presso le articolazioni territoriali tra la fine del 2021 e l'inizio del 2022, congiuntamente all'applicazione "Onboarding Personale" utile a ottimizzare il processo d'inserimento di nuovo personale all'interno dell'Amministrazione. Per la migliore comprensione e diffusione delle funzionalità del sistema SUP sarà utilizzata la piattaforma e-learning come spazio utile a fornire assistenza informativa al personale addetto alle operazioni attraverso videopillole di formazione.

### **Formazione e diffusione degli applicativi civili, penali e amministrativi in collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati**

Nell'anno 2022 saranno avviate una serie di iniziative formative dedicate all'aggiornamento delle conoscenze informatiche del personale amministrativo, neoassunto e in servizio, e per il più efficace utilizzo dei seguenti sistemi informativi:

- Deposito atti telematici presso i Giudici di Pace;
- SIAMM – Spese di Giustizia, Legge Pinto.
- SIAMM – Spese di Giustizia, dedicato al personale in servizio presso gli Uffici PED – Procura Europea.
- SIC – Sistema Informativo del Casellario.

Tali iniziative impegneranno l'Ufficio II Formazione in attività di formazione a distanza (in modalità webinar o meeting) in collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati e con le Direzioni generali del Dipartimento per gli affari di giustizia. L'erogazione degli interventi in presenza o a distanza per il Sistema Informativo del Casellario sarà realizzata con la collaborazione delle Scuole e dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo. In fase di avvio, saranno pianificate tre iniziative formative "pilota" sul SIC, a cura delle Scuole di formazione del personale



dell'amministrazione giudiziaria – sedi di Genova, Milano e Salerno. I corsi “pilota” saranno rivolti in fase iniziale agli Uffici giudicanti e requirenti dei tre distretti di Corte di Appello per circa 200 partecipanti ad attività formative che saranno a cura di esperti interni.

Nel secondo trimestre 2022 in particolare è prevista la pianificazione di una serie di webinar a distanza come approfondimento di un'iniziativa di carattere informativo sui sistemi di area civile e penale programmata dall'Ufficio CISIA di Napoli per le risorse in ingresso nell'amministrazione giudiziaria nel corso dell'anno. Gli interventi riguarderanno, in particolare, i seguenti sistemi:

Area civile:

- SICID e PCT
- SIECIC e PCT
- Consolle Udienza e Assistente
- Statistiche Consolle/Cruscotto
- Consolle PM – Affari civili

Area penale:

- SIRIS/ARES
- Consolle Area Penale -GIADA
- REGEWEB – AGI
- TIAP – Trattamento Informatico Atti Processuali
- TIAP Minori
- SIGMA – Sistema Informativo Giustizia Minorile Automatizzato
- Atti & Documenti 2.0
- Portale deposito atti Penali

## **Pianificazione interventi formativi rivolti al personale amministrativo in ambito informatico**

La collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione consente di soddisfare i fabbisogni formativi in materia informatica, in particolare sui temi della sicurezza dei dati e sulla normativa del Codice dell'Amministrazione Digitale, ecc.). Specifici interventi in modalità webinar sono realizzati su impulso della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, in particolare sul tema della cybersicurezza, sul sistema di protocollo e gestione documentale, sui servizi di accesso remoto ai sistemi di area penale e civile.

Facendo seguito alle attività svolte negli anni 2020 e 2021 per gli Uffici di Gabinetto, DNA, Ufficio Capo DOG e Direzione generale del personale e della formazione prosegue nel 2022 la formazione a distanza sul Pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint) a beneficio del personale in servizio presso l'Amministrazione centrale negli Uffici del Capo DAG, della Direzione generale magistrati e della Direzione generale del bilancio e della contabilità. Ulteriori interventi formativi sono stati dedicati ai neoassunti in servizio presso l'amministrazione centrale.

Con la verifica preliminare delle conoscenze in materia informatica, di base e avanzata attraverso la somministrazione di questionari di autovalutazione e test e-learning, il personale svolge l'attività didattica e le esercitazioni a cura di esperti esterni con il tutoraggio dell'Ufficio II Formazione. Le edizioni di corso sono composte in maniera il più possibile coerente con gli esiti dei questionari di autovalutazione e test compilati dal personale interessato.

## **Formazione in materia giuridico-normativa**

### ***Formazione sui contratti pubblici***

Nell'anno 2022 è previsto l'avvio di un articolato progetto formativo dedicato a RUP, DEC e Direttori dei lavori e una specifica formazione pratica sulla RdO (Richiesta di Offerta). L'importante iniziativa, lanciata nella [seconda](#) metà del 2021 attraverso la rilevazione del fabbisogno formativo del personale in servizio presso

gli Uffici giudiziari, è pianificata con il supporto della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie attraverso il ricorso a un fornitore di servizi formativi esterno.

Le attività saranno realizzate nel biennio 2022/2023 come da seguente prospetto:

Programma formativo n. 1 – Responsabile Unico del Procedimento nella fase esecutiva del contratto (RUP)

Durata complessiva: 10 ore di formazione (2 sessioni giornaliere di 5 ore)

Obiettivi formativi:

Il RUP, nell'ambito degli appalti pubblici, svolge un ruolo centrale nella gestione del contratto, anche con riferimento al tema della sicurezza nei cantieri. Sia il Dlgs 50/2016 sia il DM 49/2018 hanno introdotto rilevanti novità con riferimento a tale figura, prevedendo in capo allo stesso RUP l'obbligo di controllare l'esecuzione del contratto mediante l'ausilio del Direttore dei Lavori, del DEC e del Coordinatore della sicurezza. Da ultimo le modifiche introdotte con la legge 108/2021 (subappalto) e la legge 146/2021 (in materia di sicurezza e riforma del Dlgs 81/2008) hanno ampliato le incombenze del RUP. Il RUP, quindi, si configura, sempre più, come centro unitario di imputazione delle funzioni di impulso, organizzazione, direzione, scelta, responsabilità e vigilanza in ordine a tutti gli aspetti inerenti dell'appalto pubblico. Si rende necessario, quindi, delineare gli adempimenti e le responsabilità previsti dalla vigente normativa e le modalità di gestione integrata del contratto.

L'obiettivo del corso è fornire ai soggetti, che operano quali RUP, gli strumenti idonei per gestire correttamente l'esecuzione del contratto, dando evidenza delle incombenze e degli adempimenti previsti dalle vigenti norme.

Programma formativo n. 2 – Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

Durata complessiva: 10 ore di formazione (2 sessioni giornaliere di 5 ore)

Obiettivi formativi:

L'obiettivo del corso è far apprendere, in relazione alla fase esecutiva del contratto, tecniche e strumenti per la gestione del contratto nella fase esecutiva, anche al fine di limitare i contenziosi e prevenire problematiche operative nei servizi e forniture. L'incontro è finalizzato, quindi, ad illustrare il regime di responsabilità del DEC nei rapporti con l'esecutore nonché i suoi adempimenti, sulla base delle recenti novità giurisprudenziali e normative nonché alla luce di casi concreti ed esperienze dello stesso formatore.

Il Corso si concentrerà altresì sulle novità in materia di subappalto (legge 108/2021) e controllo del DEC ai sensi dell'art. 20 del DM 49/2018, nonché sulle novità in materia di Sicurezza (Legge 146/2021 – preposto, datore di lavoro, sanzioni).

*Programma formativo n. 3 – Direttore Lavori (DL)*

Durata complessiva: 10 ore di formazione (2 sessioni giornaliere di 5 ore)

Obiettivi formativi:

L'obiettivo del corso è far apprendere, in relazione alla fase esecutiva del contratto, tecniche e strumenti per la gestione del contratto nella fase esecutiva, anche al fine di limitare i contenziosi e prevenire problematiche operative di cantiere. L'incontro è finalizzato, quindi, ad illustrare il regime di responsabilità del direttore dei lavori ed i suoi adempimenti, sulla base delle recenti novità giurisprudenziali e normative nonché alla luce di casi concreti ed esperienze dello stesso formatore.

Il programma si concentrerà altresì sulle novità in materia di subappalto (legge 108/2021) e controllo del DEC ai sensi dell'art. 20 del DM 49/2018, nonché sulle novità in materia di Sicurezza (Legge 146/2021 – preposto, datore di lavoro, sanzioni).

Nel corso della trattazione dei vari temi saranno presentati casi e schemi/modelli, al fine di consentire una migliore focalizzazione delle tematiche e un confronto più operativo.

Le sessioni formative come sopra articolate (Programmi RUP, DEC e Direttore dei lavori) a cura di esperti esterni, saranno integrati da una specifica attività, a cura di esperti interni, avente ad oggetto le modalità di utilizzo della piattaforma MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Nel primo trimestre 2022 l'Amministrazione ha programmato la realizzazione di attività formative sulle Spese di Giustizia (D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115), a cura di docenti interni, rivolte al personale in servizio presso gli uffici dei procuratori europei distrettuali (PED), che operano sul territorio italiano nell'ambito della Procura Europea (EPPPO) nelle sedi di Roma, Milano, Napoli, Bologna, Palermo, Venezia, Torino, Bari, Catanzaro.

### ***Formazione in materia di anticorruzione***

Nell'ottica di semplificazione dell'attività delle pubbliche amministrazioni, il Decreto Legge n. 80, del 9 giugno 2021, convertito in legge n.113 del 6 agosto 2021, all'articolo 6 introduce, lo strumento organizzativo e di programmazione triennale definito Piano integrato di attività e organizzazione - P.I.A.O., che rappresenta una importante innovazione organizzativa. Il piano deve essere elaborato entro il 31 gennaio, con cadenza triennale e aggiornamenti a livello annuale. Nell'ambito del P.I.A.O, ciascuna amministrazione individua in una sottosezione l'area dei rischi corruttivi e della trasparenza per la definizione delle politiche e delle strategie dell'amministrazione. L'Ufficio II Formazione darà seguito nell'anno 2022 alle richieste di copertura di fabbisogni formativi sulla materia dell'anticorruzione attraverso il ricorso all'affidamento all'esterno di interventi formativi riguardanti sia l'analisi della normativa e delle disposizioni regolamentari applicabili per una corretta predisposizione del Piano sia un focus di approfondimento dedicato alla predisposizione di una sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Tra i destinatari della formazione i responsabili e referenti delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'amministrazione centrale.

L'anticorruzione è in ogni caso tema importante nel catalogo della formazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, attraverso i corsi sulle funzioni dei responsabili e dei referenti e sulla prevenzione e il contrasto della corruzione nella

P.A. con analisi delle possibili aree di rischio e della normativa, a partire dalle legge 190/2012 fino alle novità del PNRR. Tali corsi sono rivolti al personale dirigenziale e amministrativo di area III come tutti gli interventi della SNA di cui al successivo paragrafo.

### **Offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione**

Parallelamente alle attività formative del catalogo della Formazione SNA 2022 rispetto alle quali è prevista una sempre più estesa partecipazione del personale dell'amministrazione giudiziaria essendo i corsi svolti in modalità webinar ed e-learning, è pianificata nell'anno 2022 l'iniziativa di sviluppo delle competenze manageriali dedicata ai dirigenti amministrativi, con *assessment* e sviluppo di percorsi di formazione manageriale.

Per quanto riguarda la formazione continua SNA rivolta ai dirigenti amministrativi e al personale amministrativo di Area III, per l'anno 2022 si registrano 430 candidature e 73 corsi selezionati all'interno del catalogo SNA realizzati a distanza (dati aggiornati a 14/4/2022).

A seguito della stipula di una convenzione tra Ministero della Giustizia e SNA, il personale dell'Amministrazione giudiziaria, di ogni area professionale, può fruire anche per l'anno 2022 di una serie di videolezioni all'interno della piattaforma e-learning ministeriale sui temi della privacy, con approfondimento sul regolamento GDPR, in materia di contabilità pubblica e bilancio, su altri argomenti di interesse per gli addetti ai servizi amministrativi come i contratti pubblici, la gestione della trasparenza, l'accesso civico e il FOIA, amministrazione e management.

### **Formazione in materia linguistica**

Proseguirà anche nel 2022 la formazione in materia linguistica con l'impiego di insegnanti madrelingua a beneficio degli Uffici di vertice nell'Amministrazione centrale e per le esigenze del personale impegnato in progetti europei e presso il Dipartimento per gli Affari di Giustizia.

## Roma Scuola - Pianificazione attività formative anno 2022

### TABELLA

iniziativa FORMATIVA _ANNO 2022	Area di intervento	Edizioni	Ore	Unità
Formazione Pacchetto Office - Excel	I.T.	2	16	57
Formazione Pacchetto Office - Word	I.T.	3	24	82
Formazione Pacchetto Office - PowerPoint	I.T.	3	24	75
Incontri di coordinamento e formazione dei referenti per la formaione del personale dell'amministrazione giudiziaria	M.G.	1	3	58
Corso di formazione individuale di lingua inglese	F.L.	15	450	15
Formazione Office di Microsoft (Teams-Word-Excel-Outlook) (Addetti UPP)	I.T.	14	16	6000
Formazione Responsabile Unico del Procedimento nella fase esecutiva del contratto (RUP)	G.N.	10	100	923
Legge Pinto – Progetto SIAMM Pinto Digitale.	G.N.	1	6	64
Corso di formazione di lingua inglese per funzionari linguistici e personale EPPO	F.L.	8	480	85
Formazione personale in ingresso _Funzionari giudiziari	F.I.	4	24	150
Formazione sul Sistema Informativo del Casellario (SIC) - in collaborazione con i distretti di Genova, Milano e Salerno	I.T.	6	48	200
Progetto SIAMM -EPPO	F.L.	2	16	61
<b>Totale</b>		<b>69</b>	<b>1207</b>	<b>7770</b>

# Piani di formazione distrettuali

## Ufficio formazione distrettuale di ANCONA

### INTRODUZIONE

L'anno 2021 ha visto una improvvisa accelerazione dell'uso degli strumenti digitali per la gestione di tutte le attività che non potessero più essere gestite in presenza.

Il sistema formazione ha cercato di supportare il cambiamento in atto: con l'implementazione del sistema e-learning e l'utilizzo di piattaforme di collegamento a distanza, quali Teams, è riuscito a porre le basi per la prosecuzione di alcune attività formative di base, già iniziate nel 2020, e in fase di proseguimento nell'anno 2022.

#### **Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:**

Dott.ssa Francesca D'Ilio – Direttore Amministrativo del Tribunale di Ancona applicata un solo giorno a settimana per la formazione del personale e direttore della segreteria e dell'Ufficio di Presidenza del Tribunale di Ancona, responsabile delle statistiche penali e del sistema informatico penale Giada, nonché vicario del Dirigente.

L'ufficio formazione è dislocato al piano terra del Palazzo di Giustizia di Ancona: l'ufficio non è più dotato di un'aula formazione (quella precedentemente dislocata presso la biblioteca della Corte di Appello di Ancona) oggi utilizzata per gli addetti UPP. Mantiene, invece, l'aula informatica, dotata di circa n.12 postazioni, al quinto piano del Palazzo di Giustizia.

#### **1. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

Nel corso dell'anno 2021 sono state previste e realizzate le seguenti attività:

**Corso per Assistenti Giudiziari neoassunti:** realizzato in collaborazione con l'Ufficio Formazione del distretto di Corte di Appello di Bologna è stato erogato ai gruppi di assistenti giudiziari entrati in servizio nell'anno 2020, nelle persone di n. 21 unità.

**Corso per Operatori giudiziari a tempo indeterminato:** realizzato in collaborazione con l'Ufficio Formazione del distretto di Corte di Appello di Bologna è stato erogato ai gruppi di operatori giudiziari entrati in servizio nell'anno 2020, nelle persone di n. 23 unità.

**Corso per Operatori giudiziari a tempo determinato:** è stato erogato ai gruppi di operatori giudiziari entrati in servizio nell'anno 2021, nelle persone di n. 14 unità.

**Corso per Direttori neoassunti:** realizzato in collaborazione con l'Ufficio Formazione del distretto di Corte di Appello di Bologna è stato erogato ai gruppi di direttori entrati in servizio nell'anno 2021, nelle persone di n.3 unità.



**Corso TIAP:** è stato autorizzato l'uso di una precedente lezione svolta dall'Ufficio Formazione di Torino richiedendo l'accesso per il personale degli uffici giudiziari del distretto (circa n. 170 unità)

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
ASSISTENTI GIUDIZIARI NEOASSUNTI*	F.I.	E-LEARNING	8	4	68	6	48	-	21	21
OPERATORI GIUDIZIARI NEOASSUNTI*	F.I.	E-LEARNING	1	6	6	5	30	-	23	23
DIRETTORI NEOASSUNTI*	F.I.	E-LEARNING	2	6	12	2	24	-	3	3
SISTEMA INFORMATICO TIAP – UFFICI REQUIRENTI	F.I.	E-LEARNING	-	-	-	-	-	-	-	102
SISTEMA INFORMATICO TIAP – UFFICI GIUDICANTI	F.I.	E-LEARNING	-	-	-	-	-	-	-	68
FORMAZIONE OPERATORI NEOASSUNTI A TEMPO DETERMINATO	F.I.	AULA	1	6	6	6	6	-	14	14

\*Corso svolto in collaborazione con l'ufficio formazione di Bologna, vedesi costi del distretto

\*\* Nessun costo: registrazione del corso tenuto dall'Ufficio Formazione di Torino, che ha rilasciato l'autorizzazione all'uso.

\*\*\* attività di formazione in loco, svolta dal tutor, ed in learning tramite la Piattaforma Giustizia

**RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

Gli strumenti ed i metodi per la rilevazione dei fabbisogni formativi sono da individuarsi principalmente nel rapporto che l'Ufficio Formazione detiene con tutti i Dirigenti del distretto, registrando le criticità e le richieste più impellenti in tema di formazione, nonché nelle direttive ministeriali.

L'interlocuzione con i Dirigenti è stata effettuata anche per il tramite di mail al fine di sondare e verificare le esigenze formative più pregnanti relative agli uffici del distretto.

### **Le esigenze emerse:**

#### **1. dell'organizzazione:**

- ✓ aggiornamento sull'uso degli applicativi informatici in uso negli uffici giudiziari, in particolar modo di SICP, ARES, SICID, SIECID, AGI, SICID LATO PM, GIADA nonché del programma INIT in sostituzione di SICOGE.
- ✓ Formazione:

##### **1) Dei cancellieri esperti** di recente assunzione

**2) Dei direttori:** rinnovo di formazione sulle tematiche gestionali e di teams building al fine della gestione dello stress correlato al lavoro;

#### **2. dei dirigenti degli uffici:**

- ✓ aggiornamento giurisprudenziale sulla tematica dei contratti e sulla tematica della gestione dello stress

Le iniziative formative saranno necessariamente attivate sulla piattaforma TEAMS o attraverso la piattaforma e-learning.

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022:

**Cancellieri esperti neoassunti:** il corso verrà erogato nei confronti n. 53 unità, entrate in servizio tra luglio 2021 e gennaio 2022;

**Contratti pubblici:** approfondimento sulle esperienze interpretative e applicative del Codice in materia di Appalti alla luce delle nuove indicazioni normative.

2) Iniziative formative nuove:

**Dei Dirigenti e direttori:** si è rilevata l'esigenza di rinnovo della formazione sulle tematiche gestionali e di teams building al fine di una gestione dello stress correlato al lavoro per i Dirigenti e per i direttori di cancelleria/segreteria, anche questi ultimi spesso a capo di realtà lavorative di notevoli dimensioni. La realtà degli uffici giudiziari e le dinamiche di gestione, anche a seguito della pandemia, necessitano una rielaborazione ed un ripensamento dei processi lavorativi, anche alla luce degli ostacoli spesso rappresentati dalle proprie emozioni, al fine di raggiungere una maggiore

consapevolezza che aiuti a superare i propri limiti emozionali e false distorsioni della realtà lavorativa.

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI – GESTIONE DELLO STRESS	M.G.	E-LEARNING	4	-	20**	1	-	5	-	5
CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI*	F.I.	E-LEARNING	2	4	8	6	48	-	53	53
DIRETTORI AMMINISTRATIVI – GESTIONE DELLO STRESS	M.G.	E-LEARNING	2	6	12	1	12	-	34	34
CONTRATTI PUBBLICI - AGGIORNAMENTO	G.N.	E-LEARNING	2	6	12	1	12	5	30	35

(\*) Il costo è relativo all'intero corso svolto in collaborazione con l'Ufficio Formazione della Corte di Appello di Bologna, che sostiene i costi totali.

(\*\*) comprensiva delle ore di coaching.

Per le richieste degli applicativi informatici si provvederà a verificare eventuali corsi già svolti presso altri uffici formazione al fine di verificare la disponibilità di registrazioni da poter utilizzare, previa autorizzazione.

### Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, in presenza di eventuali economie di spesa.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
SISTEMA INFORMATICO INIT	TUTTE	E-LEARNING	2	6	12	1	12	-	40	40	2022

# Ufficio formazione distrettuale di BARI

## INTRODUZIONE

In uno scenario che ha previsto l'ingresso di personale di nuova assunzione, la contingente necessità di utilizzare strumenti di lavoro e di confronto attivo a distanza, nonché la crescente rilevanza dell'uso degli applicativi ministeriali; sono aspetti confluiti nella circolare n.51135/2022 come priorità formative indicate dall'amministrazione centrale. Tali indicazioni, tradotte in coerenti obiettivi formativi, costituiscono le linee guida entro le quali sono state tracciate la rilevazione dei fabbisogni e la pianificazione formativa del distretto. Alcuni fabbisogni rappresentati da dirigenti del Distretto hanno trovato o troveranno luogo nel corso dell'anno.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Dr.ssa Angela Maria STOIA, formatore distrettuale e responsabile dell'Ufficio formazione distrettuale, direttore. Responsabile Consiglio Giudiziario e Ufficio Magistrati Togati Corte di Appello di Bari

Dott. Angelo FABRIZIO-SALVATORE, formatore distrettuale e responsabile dell'Ufficio formazione distrettuale, direttore. Referente della Procura Europea (EPPO) sede di Bari. Personale di segreteria: nessuno.

I formatori sono assegnati in via del tutto residuale all'Ufficio Formazione Distrettuale e non dispongono di personale di supporto di segreteria per la formazione, dovendo quindi curare tutte le iniziative dalla direzione allo sviluppo ed alla esecuzione dei piani di formazione.

Allo stato, l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale non dispone più di proprie aule didattiche né di aule informatiche, avrebbe soltanto la disponibilità dell'aula riunioni della Corte di Appello e di una saletta max. 10 posti, presso la Procura Generale.

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (aulla /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
CORSO DI FORMAZIONE SUL PROGRAMMA "TIAP" PER TRIB. RIESAME E GIP BARI	IT	A DISTANZA	1	6	6	2	12	-	15	15
CORSO SCRIPT@ PER PERSONALE EPPO	IT	A DISTANZA	1	4	4	1	4	-	29	29

## RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022

### Strumenti e metodi di rilevazione

I dirigenti degli uffici del distretto di Bari hanno partecipato alla rilevazione dei fabbisogni, sebbene non si sia potuto tenere il solito *focus group* in presenza; in seguito all'invio della circolare ministeriale n. 51135/2022 relativa al Piano di formazione 2022 è seguita la rilevazione all'interno di ciascun ufficio. Le esigenze sono state rilevate focalizzando l'attenzione sulle priorità formative delimitate dalle indicazioni ministeriali effettivamente coerenti anche con le esigenze del personale interno.

La rilevazione dei fabbisogni ha comportato un allungamento dei tempi a causa delle restrizioni anti-covid.

### **Le esigenze emerse:**

diffondere e consolidare tecniche di lavoro a distanza e diffusione applicativi; diffusione della conoscenza degli applicativi ministeriali in uso,

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
CORSO PER ASSISTENTI GIUDIZIARI DI NUOVA NOMINA * (MOD. 4: GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	FI	E-LEARNING	1	6	6	4	24	-	30	30
CORSO PER OPERATORI GIUDIZIARI DI NUOVA NOMINA (MOD. 4: GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	FI	E-LEARNING	1	6	6	3	18	-	20	20
CORSO SIAMM	FI	E-LEARNING	1	6	6	3	18	-	50	50
CONSOLLE AREA PENALE (TIAP-SICP-SIRIS)	IT	E-LEARNING	1	6	6	3	18	-	30	25
INIT GESTIONE INTEGRATA PAGAMENTI PA	IT	E-LEARNING	1	6	6	2	12	-	25	25
SCRIPT@	IT	E-LEARNING	1	6	6	3	18	-	40	40

# Ufficio formazione distrettuale di BOLOGNA

## INTRODUZIONE

Il periodo pandemico che stiamo vivendo ormai da due anni ha generato grandi cambiamenti in ambito formativo, obbligandoci ad accantonare i tradizionali modelli organizzativi per introdurre nuove modalità di svolgimento e fruibilità dei contenuti formativi stessi. La pandemia ha radicalmente modificato il modo di apprendere, nonché gli strumenti attraverso i quali le organizzazioni erogano la formazione. La digitalizzazione ha infatti cambiato l'approccio culturale delle persone, spostando la loro attenzione in una dimensione nuova, in cui gli stili comunicativi e le nuove dinamiche socio-relazionali si intersecano con ambienti virtuali e dimensione digitale.

I responsabili della formazione hanno dovuto, in poco tempo, convertire l'apprendimento tradizionale, solitamente face- to- face, in uno più digitale e maggiormente interattivo.

Si è reso quindi necessario ripensare alle strategie per realizzare percorsi formativi efficaci e accostare alla tecnologia tutte le risorse umane coinvolte. Le nuove regole imposte dalla quarantena, infatti, hanno individuato nella formazione mediata dalle tecnologie l'unica strada percorribile per proseguire le attività formative in tutte le organizzazioni.

In questo contesto di riorganizzazione e di forte richiesta di formazione online, l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale di Bologna, in risposta all'interruzione delle attività formative in presenza, ha cercato di garantire la prosecuzione delle attività programmate e ne sta pianificando altre per dare riscontro al fabbisogno rilevato a livello distrettuale.

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

La direzione dell'Ufficio distrettuale per la formazione del personale di Bologna è affidata alla dott.ssa Vilma Zini, dirigente amministrativo titolare in Corte d'Appello.

Nell'ambito delle diverse iniziative formative promosse dall'Ufficio formazione decentrato, è stata specificamente individuata la dott.ssa Alessia Ruggeri quale Referente per la formazione del distretto di Corte d'Appello di Bologna.

La segreteria dell'Ufficio distrettuale per la formazione del personale si compone dalla dott.ssa Alessia Ruggeri e dalla sig.ra Cinzia Rondelli.

L'Ufficio distrettuale per la formazione del personale non dispone di proprie aule didattiche.

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

Nel corso dell'anno 2021 sono state previste e realizzate le attività inserite nella tabella sottostante (Prospetto A), ovverosia:

- **Operatori giudiziari a tempo indeterminato:** il modulo “Gestione delle relazioni con il pubblico” ha coinvolto 35 unità del distretto di Corte d’Appello di Bologna e 23 unità del distretto di Corte d’Appello di Ancona.
- **Assistenti giudiziari neoassunti a seguito di scorrimento di graduatoria:** il modulo “Gestione delle relazioni con il pubblico” ha coinvolto 45 unità del distretto di Corte d’Appello di Bologna e 21 unità del distretto di Corte d’Appello di Ancona.
- **Direttori neoassunti:** il modulo “Gestione delle relazioni con il pubblico” ha coinvolto 33 unità del distretto di Corte d’Appello di Bologna e 3 unità del distretto di Corte d’Appello di Ancona. Il percorso formativo rivolto ai Direttori è stato pensato coinvolgendo attivamente un gruppo di Dirigenti e suddividendo quindi i Direttori in quattro di questi gruppi: due per i Tribunali, uno per le Procure della Repubblica e uno per gli Uffici distrettuali (Minorenni, Sorveglianza e Corte d’Appello). Alcuni Dirigenti, a seguito di una riunione di coordinamento che ha visto la partecipazione anche del docente, dott. Marco Depolo, hanno con piacere aderito alla proposta di accompagnare i neoassunti lungo tutto il percorso formativo. Hanno infatti organizzato riunioni periodiche utilizzando lo strumento TEAMS e, a conclusione del percorso, sono stati redatti i Project Work su una criticità rilevata all’interno dell’ufficio, trasmessi ai Dirigenti degli uffici giudiziari dell’Emilia Romagna e delle Marche. I Formatori hanno altresì suggerito la realizzazione di una Comunità di pratica al fine di poter essere, quindi, di utilità anche successivamente alla formazione.

I percorsi rivolti agli Operatori giudiziari, agli Assistenti giudiziari e ai Direttori neoassunti sono stati realizzati adottando forme di collaborazione fra distretti contigui, accorpendo quindi i distretti di Ancona e Bologna.

Il gradimento del corso è stato alto e la soddisfazione nei confronti dei docenti elevata con apprezzamenti dichiarati. Nella sezione dedicata alle osservazioni e ai suggerimenti è stata avanzata la richiesta di ripetere periodicamente tali interventi nel corso della carriera lavorativa.

Per quanto concerne la formazione sugli **Applicativi** in uso, sono stati realizzati interventi relativi a:

- Sistema informativo Esecuzione e Sorveglianza SIES - MODULO SIGE: ha coinvolto 38 unità di diverse qualifiche;
- Sistema informativo Esecuzione e Sorveglianza SIES - MODULI SIEP BASE e CUMULO: ha coinvolto 41 unità di diverse qualifiche;
- TIAP UFFICI REQUIRENTI: ha coinvolto 96 unità di diverse qualifiche;
- TIAP UFFICI GIUDICANTI: ha coinvolto 233 unità di diverse qualifiche.

La formazione TIAP è stata realizzata mettendo a disposizione dei discenti la registrazione fornita da DGSIA a seguito di liberatoria firmata dai docenti, dott. Giovanni Maria Staiano e dott.ssa Rossella Cerrato.

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO (OPERATORI GIUDIZIARI A TEMPO IND.) MOD. 4 DISTRETTI DI BOLOGNA E ANCONA	FI	E-LEARNING	1	6	6	5	30	-	58	59
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO (ASSISTENTI GIUDIZIARI) MOD. 4 DISTRETTI DI BOLOGNA E ANCONA	FI	E-LEARNING	1	6	6	5	30	-	58	66
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO (DIRETTORI) MOD. 4 E 5 DISTRETTI DI BOLOGNA E ANCONA	FI	E-LEARNING	2	6	12	2	24	-	36	36
SIES - MODULO SIGE	IT	E-LEARNING	3	3	9	2	36	-	38	38
SIES - MODULI SIEP BASE E CUMULO	IT	E-LEARNING	3	3	9	2	36	-	41	41
TIAP UFFICI REQUIRENTI	IT	E-LEARNING	1	6	6	1	6	-	96	96
TIAP UFFICI GIUDICANTI	IT	E-LEARNING	1	6	6	1	6	-	233	233

**\*Il costo è ripartito fra i due distretti di Corte d'Appello di Ancona e Bologna.**



Come anticipato a queste attività vanno aggiunti i percorsi **in materia di sicurezza sul lavoro**:

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
FORMAZIONE LAVORATORI	G.N.	E-LEARNING	3	4	12	17	204	1	529	530
AGGIORNAMENTO LAVORATORI	G.N.	E-LEARNING	1	6	6	25	150	1	487	488
FORMAZIONE PREPOSTI	G.N.	E-LEARNING	2	4	8	2	32	-	59	59
AGGIORNAMENTO PREPOSTI	G.N.	E-LEARNING	1	6	6	2	12	-	57	57
FORMAZIONE RLS	G.N.	E-LEARNING	8	4	32	1	32	-	15	14
AGGIORNAMENTO RLS	G.N.	E-LEARNING	2	4	8	1	8	-	10	10
FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO	G.N.	AULA E E-LEARNING	3	4	12	4	48	-	90	90
AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO	G.N.	AULA	1	4	4	3	12	-	IN CORSO, POSTICIPATO CAUSA COVID	

### **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

Il 2022 si è aperto con i percorsi formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, iniziati nel mese di maggio 2021 e ha visto la partecipazione alla Formazione e all'Aggiornamento di circa 1.500 unità nelle diverse figure previste, ovvero: Lavoratori, Preposti, Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e Primo Soccorso (v. tabella precedente).

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

Gli strumenti utilizzati per la rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2022 sono da ricondurre ai questionari di gradimento e alle direttive ministeriali. In occasione della rilevazione dei Direttori in servizio nel distretto di Corte d'Appello di Bologna, è stato chiesto via posta elettronica di valutare eventuali ulteriori fabbisogni formativi anche nelle aree della comunicazione e delle relazioni con i collaboratori.

#### **Le esigenze emerse:**

- a) dell'organizzazione: aggiornamento e formazione sugli applicativi civili, penali e amministrativi, formazione/informazione relativa all'utilizzo di TEAMS e formazione per il personale neoassunto.
- b) del personale: estendere a tutti i dipendenti la formazione in tema di "comunicazione e relazione con il pubblico e i colleghi".

c) rilevazione via posta elettronica: incentivare l'utilizzo via web di tutti i programmi informatici in uso nei diversi uffici. In particolare sono state avanzate le seguenti proposte:

- Nuove funzionalità **SICID**.
- Registro informatico **AGI**.
- Funzionalità **TEAMS**.
- Aggiornamento sulle nuove funzioni di REGE WEB (**SICP**) e su creazione e produzione di atti e documenti.
- Applicativo **INIT** in sostituzione di **SICOG**.
- Competenze informatiche sul Casellario giudiziale (**SIC**).
- Problematiche di natura fiscale e previdenziale e sugli appalti pubblici.
- Aggiornamento su **SIAMM**, **SIT** e **SIGE**.

## **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

### **1. Iniziative formative nuove:**

- **Cancellieri** esperti neoassunti: realizzazione del Modulo 4 per circa 140 unità, di cui 53 circa di Ancona e 84 circa di Bologna;
- formazione in tema di "Gestione dello stress" e "Relazioni con i collaboratori" rivolta a circa 65 unità di **Direttori** in servizio presso gli uffici giudiziari del distretto di Corte d'Appello di Bologna e circa 30 unità di Direttori in servizio presso gli uffici giudiziari del distretto di Corte d'Appello di Ancona;
- formazione in tema di "Gestione dello stress" rivolta ai **Dirigenti** amministrativi in servizio presso gli uffici giudiziari del distretto di Corte d'Appello di Bologna (6 unità) e Ancona (5 unità). Per i Dirigenti è prevista una sola edizione di due giornate da sei ore e due colloqui di *coaching* individuale (uno precedente alla prima giornata e uno finale) di un'ora ciascuno.
- Registro informatico **AGI** – Modulo BASE: nel corso delle attività quotidiane sul distretto, la dott.ssa Giovanna De Rugeris, docente del corso, ha riscontrato la necessità di ripetere il percorso formativo realizzato nel 2018 e rivolto alle nuove unità entrate nella nostra amministrazione. L'intervento sarà registrato al fine di poter realizzare con DGSIA "pillole formative" da rendere condivisibili a livello nazionale.
- Formazione **Recupero Crediti** in ambito civile: si tratta di un'esigenza rilevata a livello distrettuale per colmare le lacune relative a contributo unificato e recupero, patrocinio a spese dello Stato, recupero nelle cause definite con provvedimenti diversi dalla sentenza, ecc.

Le rilevazioni nel distretto di Corte d'Appello di Bologna sono realizzate online con FORMS, appositamente predisposto in base alla tipologia di corso da progettare.

## Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA
CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI*	F.I.	E-LEARNING	1	6	6	9	54	-	137	137
FORMAZIONE DIRETTORI "GESTIONE DELLO STRESS E DELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI"*	M.G.	E-LEARNING	2	6	12	6	72	-	95	95
DIRIGENTI "GESTIONE DELLO STRESS E DELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI"*	M.G.	E-LEARNING	4	6	34	1	34	11	-	11
REGISTRO INFORMATICO AGI – MODULO BASE	I.T.	E-LEARNING	1	7	7	3	21	-	40	40
FORMAZIONE RECUPERO CREDITI IN AMBITO CIVILE	G.N.	E-LEARNING	1	3	3	2	6	-	50	50

\*Corsi realizzati insieme al distretto di CA di Ancona che prevede ulteriori unità ricomprese nel Piano della Formazione di detto distretto. I costi invece saranno sostenuti dal Funzionario delegato della CA di Bologna.

# Ufficio formazione distrettuale di BRESCIA

## INTRODUZIONE

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Coordinatori per la formazione distrettuale:

- dott.ssa Antonella Cioffi, Dirigente Amministrativa della Corte di Appello
- dott.ssa Laura Poli, Dirigente Amministrativa della Procura Generale

### Referenti circondariali per la formazione:

- Circondario di Bergamo: dott.ssa Daniela Barbieri, direttore
- Circondario di Brescia: dott.ssa Erika Micheletti, direttore
- Circondario di Mantova: dott. Gaetano Favia, direttore
- Circondario di Cremona: dott. Roberto Volpato, direttore

### Personale responsabile per la gestione amministrativa del servizio:

- dott.ssa Valeria Ferrari, Corte di Appello
- dott.ssa Elda Giessica Gadioli, Corte di Appello
- dott. Giacomo Nizzardo, Procura Generale

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): Aula polifunzionale "Graziana Campanato" su prenotazione.

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2021

- Spese di giustizia, quadro generale della materia e gestione delle criticità

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2021

- Formazione in ingresso per Cancellieri Esperti, Operatori Giudiziari e Assistenti Giudiziari di nuova assunzione-modulo formativo 3 - "Percorsi per conoscere" – organizzate in totale n. 2 edizioni in Webinar

- Progetto di formazione - azione, edizione pilota: "L'Ufficio per il Processo – la sfida dell'efficacia" – organizzata n. 1 edizione in aula

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
FORMAZIONE IN INGRESSO PER OPERATORI GIUDIZIARI E ASSISTENTI GIUDIZIARI DI NUOVA ASSUNZIONE-MODULO FORMATIVO 3 "PERCORSI PER CONOSCERE"	F.I.	E-LEARNING	1	6	6	1	6	-	71	71
FORMAZIONE IN INGRESSO PER CANCELLIERI ESPERTI, OPERATORI GIUDIZIARI E ASSISTENTI GIUDIZIARI DI NUOVA ASSUNZIONE MODULO FORMATIVO 3 "PERCORSI PER CONOSCERE"	F.I.	E-LEARNING	1	6	6	1	6	-	71	71
SPESE DI GIUSTIZIA, QUADRO GENERALE DELLA MATERIA E GESTIONE DELLE CRITICITÀ	I.T.	E-LEARNING	1	4	4	1	4	1	73	74
PROGETTO DI FORMAZIONE - AZIONE, EDIZIONE PILOTA: "L'UFFICIO PER IL PROCESSO – LA SFIDA DELL'EFFICACIA"	G.N.	AULA	4	4	16	1	16	-	45	45

**RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

**Strumenti e metodi di rilevazione**

Nota agli uffici giudicanti e requirenti con richiesta di rilevare, con gli strumenti ritenuti più adeguati a ciascun contesto, i fabbisogni formativi del personale amministrativo.

**Le esigenze emerse:**

- a) dell'organizzazione
- b) del personale
- c) dei dirigenti degli uffici

Innanzitutto sfruttando l'esperienza acquisita nell'anno 2021 con il Progetto di formazione - azione, edizione pilota: "L'Ufficio per il Processo – la sfida dell'efficacia" che ha raccolto ampi consensi nell'ambito del distretto, è prevista l'organizzazione di due nuove edizioni (presumibilmente nei mesi di maggio e giugno) di tale progetto formativo rivolte ai Tutor magistrati e personale amministrativo degli addetti all'ufficio del processo.

È stato, poi, interpellato l'intero Distretto di Brescia per rilevare i fabbisogni formativi per l'anno 2022, gli uffici hanno sinteticamente raccolto e segnalato una serie di richieste (vedi tabella allegata)

I fabbisogni formativi rilevati sono riconducibili a due grandi aree: formazione all'utilizzo di applicativi già in uso o di recente introduzione e formazione

aggiornamento in materia di adempimenti statistici, di spese di giustizia, adempimenti fiscali.

All'esito della rilevazione è nostra intenzione segnalare nuovamente agli uffici che molta della formazione richiesta, con particolare riferimento alla formazione all'utilizzo degli applicativi in uso negli uffici, è disponibile sulla piattaforma e-learning.

Tuttavia il fatto che, nonostante la ricchezza della proposta su piattaforma e learning, di cui, peraltro, molti hanno fruito soprattutto nella prima fase dello smart working emergenziale dell'anno 2020, persista la forte richiesta di formazione/addestramento all'utilizzo degli applicativi, indica che la formazione a distanza disponibile *on demand* è apprezzata ma non è considerata sufficiente per impadronirsi completamente degli applicativi di informatica giudiziaria, particolarmente di quelli del settore civile (es. SICID, consolle telematica ecc.) e del settore penale (es. SICIP, TIAP, consolle telematica ecc.).

Inoltre, è stata segnalata la necessità di specifica formazione sull'applicativo INIT per consegnatari e vice consegnatari che a partire dal mese di marzo del corrente anno 2022, ha sostituito l'applicativo GECO; la formazione offerta al riguardo dalla Piattaforma INIT viene ritenuta assai complessa e poco intellegibile.

Appare, tuttavia, complicato fornire agli uffici richiedenti una formazione alternativa a quella della Piattaforma INIT anche se si tenterà di reperire nell'ambito del distretto stesso figure che possano fornire supporto.

Torna il vecchio tema dell'affiancamento, ritenuto indispensabile e sempre disponibile in misura limitata, necessario ad ogni introduzione di nuovi applicativi e/o implementazioni dei medesimi.

E' un tema sul quale, superate le limitazioni imposte dalla attuale emergenza sanitaria, occorrerà fare qualche riflessione.

Altra grande area di interesse è la materia delle spese di giustizia.

Nell'anno 2021 è stato costituito nel distretto, al fine di condividere competenze e confrontarsi su prassi di lavoro, un gruppo di lavoro tra coloro che si occupano di spese di giustizia nei vari uffici. Lo stesso gruppo, come già fatto, peraltro, nell'anno 2021 in via sperimentale, potrà fornire indicazione dei fabbisogni formativi specialistici cui si proverà a rispondere attraverso l'organizzazione di eventi seminariali, anche a distanza.

Da ultimo si segnala, quale esigenza dell'organizzazione e della dirigenza degli uffici, la necessità di formazione in materia statistica. Formazione di base per direttori e funzionari di recente assunzione e di approfondimento per coloro che sono già addetti alla rilevazione ed elaborazione dei dati in un distretto come quello di Brescia dove da molti anni non è in servizio alcun funzionario statistico.

### 3. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

FABBISOGNI FORMATIVI RILEVATI DAL DISTRETTO ANNO 2022		
UFFICIO	SEDE	FORMAZIONE RICHIESTA
ESIGENZE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI DEL DISTRETTO	BRESCIA	*Corso su Statistica da articolare per moduli a partire dai concetti base differenziando per tipologia, materia e programmi in uso. * Corso su applicativo INIT per consegnatari e vice consegnatari (tale piattaforma a partire dal mese di marzo 2022 sostituirà il Geco)
Corte di Appello	BRESCIA	Il Codice di Procedura Civile visto da SICID: 1. DAL DEPOSITO DELL'ATTO DI CITAZIONE (O RICORSO) AL DEPOSITO DELL'AVVISO DI IMPUGNAZIONE. 2. LO SCARICO DEGLI ATTI DI PARTE: L'IMPORTANZA DELL'INTERVENTO TEMPESTIVO DELL'OPERATORE DI CANCELLERIA AL FINE DI NON COMPRIMERE IL DIRITTO ALLA DIFESA- 3. LO SCARICO DEI VERBALI DI UDIENZA: PER NON SBAGLIARE... 4. LO SCARICO DEGLI ATTI DEL MAGISTRATO: ORDIANZE, DECRETI, SENTENZE. LA CORREZIONE DELL'ERRORE MATERIALE. 5. IL RILASCIO DELLA FORMUAL ESECUTIVA NELL'ERA DEL PROCESSO TELEMATICO: ART 23 CO. 9 BIS D.L. 137/2020. 6. PARTE AMMESSA AL GRATUITO PATROCINIO: CENNI SULL'UTILIZZO DI SIAMM(ARSPG2)
Procura Generale	BRESCIA	Consolle Telematica civile e penale, altre applicazioni Office 365 (Onedrive e SharePoint), Script@
TRIBUNALE	BRESCIA	Statistica SICP, TIAP, Consolle Telematica civile e penale
TRIBUNALE	BERGAMO	TEAMS, SCRIPTA, SIAMM, SICOGE, TIAP, SICP, SICID
TRIBUNALE	CREMONA	Consolle telematica, contratti pubblici, Perseo, Tiap, Sicip
TRIBUNALE	MANTOVA	SICIP, SNT TIAP e TIAP document@, FUG, SIAMM, SIES
TRIBUNALE MINORENNI	BRESCIA	Teoria: magistrato sorv + magistrato sorv. TM (x modulo perTM) Applicativo e adempimenti: peer educator Adempimenti fiscali Script@
TRIBUNALE SORVEGLIANZA	BRESCIA	Excel, Powerpoint, Outlook ecc.
UUGG Circondario	CREMONA	Statistiche, Init consegnatari, Adempimenti fiscali, applicazioni office 365 (Teams, Onedrive, SharePoint ecc.), Script@

## Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
PROGETTO DI FORMAZIONE - AZIONE, EDIZIONE PILOTA: "L'UFFICIO PER IL PROCESSO – LA SFIDA DELL'EFFICACIA"	G.N.	AULA	4	4	16	2	32	-	30	30
IL CODICE PROCESSUALE CIVILE VISTO DA SICID	I.T.	AULA/WEBINAR	2	6	12	3	36	-	60	60
SICP: DAL PORTALE NOTIZIE DI REATO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE TIAP E ALLA GESTIONE DELLA CONSOLLE TELEMATICA	F.I. E I.T.	AULA	2	6	12	3	36	-	60	60
PRINCIPALI STATISTICHE GIUDIZIARIE	F.I. E I.T.	AULA/WEBINAR	2	6	12	3	36	-	60	60

**Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, in presenza di eventuali economie di spesa.**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X EDIZIONE	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



## Ufficio formazione distrettuale di CAGLIARI

### **INTRODUZIONE**

La circolare ministeriale 51135.U del 02.03.2022 ha fornito le indicazioni sulle priorità dell'amministrazione che è necessario presidiare e di cui si deve tener conto anche nella programmazione distrettuale, invitando a proseguire la formazione sugli applicativi civili, penali e amministrativi, sviluppare e intensificare la formazione/informazione relativa all'utilizzo di TEAMS, realizzare la formazione per il personale neoassunto.

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

#### Formatori distrettuali

La dott.ssa Salvatorica Peralta, direttore in servizio presso la Procura della Repubblica e in applicazione continuativa presso la Corte d'Appello dal 1999, è responsabile, oltre che dell'Ufficio Formazione Distrettuale, anche della Segreteria degli Esami Avvocato, dei Servizi Elettorali (compresa la segreteria del Collegio Regionale di garanzia elettorale), della tenuta dell'Albo e delle nomine dei Presidenti di seggio, dell'aggiornamento e sviluppo del sito *Web* della Corte d'Appello. Collabora con l'Ufficio dei Referenti per la formazione decentrata per la Magistratura e ha un incarico di collaborazione diretta con il Presidente e il Dirigente amministrativo per l'attuazione di progetti di sviluppo organizzativo con particolare riferimento a quelli supportati dall'*Information Technology*.

#### Personale di segreteria

Tre unità di personale, due assistenti e un operatore giudiziario, svolgono attività di supporto, oltre che per l'ufficio formazione, per tutti i servizi di cui il direttore suindicato è responsabile. A questo personale si è aggiunto un cancelliere di nuova nomina che andrà a sostituire uno degli assistenti, vincitore di altro concorso. Un funzionario giudiziario collabora nella gestione della Segreteria Esami Avvocato per tre giorni alla settimana.

#### Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

Non è più disponibile l'aula didattica, purtroppo smantellata e destinata a sede dell'Ufficio per il processo. Resta a disposizione l'aula informatica del CISIA con 12 postazioni.

### **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

A seguito dell'adesione alla convenzione Consip per la "Gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per le pubbliche amministrazioni" è iniziata l'erogazione dei corsi obbligatori per il personale.

In particolare, l'Ufficio Formazione di Cagliari ha fatto da tramite tra tutti gli uffici del distretto (e del sub-distretto di Sassari) e la società Consilia srl circa le

attività organizzative preliminari. Ha poi gestito l'avviamento al **Corso per i lavoratori (formazione generica, della durata di 4 ore) del personale in servizio in tutti gli uffici giudiziari di Cagliari, per un totale di circa 580 unità.**

***Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021***

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
CORSO PER CANCELLIERI DI NUOVA NOMINA (MODD. 1 -2 -3)	FI	MISTA	50	6	300	1	300	-	40	40
CORSO PER DIRETTORI DI NUOVA NOMINA (MODD. 1 -2 -3)	FI	MISTA	50	6	300	1	300	-	1	1

**RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

Strumenti e metodi di rilevazione

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi, è stata effettuata una riunione con gli unici 2 dirigenti rimasti in servizio e si è provveduto a contattare gli uffici, segnalando l'opportunità di incentrare l'attenzione sulle priorità evidenziate nella nota ministeriale. Si è quindi concordato di rivolgere l'attenzione agli applicativi, all'utilizzo di Teams e alla formazione per i neo-assunti.

Si è anche sottolineato la necessità di incoraggiare il personale a utilizzare e sfruttare la grande quantità di materiale formativo messo nella piattaforma di e-learning, con particolare riferimento anche ai materiali della Sna.

In seguito ad accordi con l'ufficio formazione di Sassari, il cui formatore è in procinto di andare in pensione, si è concordato di provvedere in questa sede all'erogazione del modulo 4 per tutti i cancellieri neo assunti, sia del distretto di Cagliari che della sezione distaccata di Sassari, per un totale di circa 80 unità. Ove nel frattempo dovesse provvedersi alla nomina di un referente della formazione, questa iniziativa potrà costituire l'occasione per l'affiancamento del nuovo responsabile della sede di Sassari.

Per quanto riguarda il modulo n. 4 dei due direttori neo-assunti (dei quali uno della sede di Sassari), sarà cura dei due formatori valutare l'opportunità, in accordo con l'ufficio II formazione, di farli inserire in un modulo erogato da un altro distretto, sia perché più economico sia per offrire ai due corsisti un'occasione di confronto ben più ampia e proficua.

A seguito dell'adesione alla convenzione Consip per la "Gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per le pubbliche amministrazioni"

proseguirà l'erogazione dei corsi obbligatori per il personale. In particolare, di seguito al corso base, sarà realizzata la formazione specifica per tutti i lavoratori e saranno attivati i corsi di Antincendio e Primo Soccorso oltre alla formazione per gli RLS, a seguito del recente rinnovo delle RSU.

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
CORSO PER CANCELLIERI DI NUOVA NOMINA (MOD. 4)	FI	E-LEARNING	2	3	6	3	18	-	80	80
CORSO PER DIRETTORI DI NUOVA NOMINA (MOD. 4)	FI	E-LEARNING	4	3	12	1	12	-	2	2
FORMAZIONE SULL'APPLICATIVO IN-IT	IT	E-LEARNING	3	4	12	2	24	-	50	50
FORMAZIONE SIAMM – ARSPG 2.0 (ISTANZA WEB, SPESE PAGATE, SPESE PRENOTATE, FOGLIO NOTIZIE)	IT	E-LEARNING	3	4	12	3	36	-	75	75
FORMAZIONE SULL'APPLICATIVO SICP/TIAP DOCUMENT@	IT	E-LEARNING	3	4	12	3	36	-	75	75
FORMAZIONE SULL'APPLICATIVO SIES	IT	E-LEARNING	3	4	12	2	24	-	50	50
FORMAZIONE PRIVACY E GDPR	GN	AULA	2	6	12	2	24	-	80	80

# Ufficio formazione distrettuale di CALTANISSETTA

## INTRODUZIONE

La programmazione dell'attività formativa distrettuale per l'anno in corso è stata preceduta dall'individuazione degli interventi formativi da attuare nel 2022 attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, avviata già sul finire del 2021, per far fronte alle esigenze formative messe a fuoco dai Dirigenti ed evidenziate anche dai responsabili dei servizi in questione, direttamente interpellati dai referenti distrettuali per la formazione già nei mesi di novembre e di dicembre del 2021 (vedi relazione n. 408-2021 del 06/12/2021 ).

Le esigenze formative emerse seguendo le due differenti prospettive risultano convergere verso le tre proposte formative di seguito indicate al momento ritenute dai dirigenti e dal personale amministrativo interpellato come prioritarie:

1. **Corso di taglio pratico su SIGE** (acronimo che sta per Sistema Informativo del Giudice dell'Esecuzione) costituente uno dei quattro sotto-sistemi dell'applicativo SIES. Nell'utilizzo pratico di SIGE il personale ha riscontrato delle difficoltà operative e delle criticità in particolare evidenziate alla scrivente dal Direttore responsabile della Cancelleria Penale della Corte di Appello.

1. **Corso di taglio pratico sul funzionamento di AGI** con riguardo alla Sezione relativa ai MAE e più specificamente alle iscrizioni dei MAE passivi da parte della Corte di Appello ed alle annotazioni complementari che deve effettuare la Procura generale;

1. **Corso di taglio teorico - pratico sulle misure di prevenzione con particolare riguardo alle misure di prevenzione patrimoniali e tra queste, al sequestro ed alla confisca** – Intervento formativo che nella prospettiva dirigenziale è stato ritenuto necessario per favorire una migliore comprensione dei relativi servizi di cancelleria soprattutto da parte delle numerose unità di personale recentemente neoassunto appartenente alle qualifiche di Operatore e di Assistente giudiziario. Gli adempimenti che devono essere espletati dal personale di cancelleria sono, infatti, delicati ed articolati per via della complessità delle procedure in cui rilevanti sono anche le interlocuzioni dell'Autorità Giudiziaria con organi istituzionali diversi come l'Amministratore Giudiziario o l'Agenzia Nazionale.

Il fabbisogno formativo espresso e registrato dai colleghi che si occupano di misure di prevenzione patrimoniali ormai da diverso tempo è invece maggiormente legato **all'utilizzo dell'applicativo SIT.MP che all'atto pratico ha evidenziato diverse criticità** tra cui, ad esempio, quella di non consentire l'apposizione telematica della esecutività al decreto che dispone la confisca, ritenendo il sistema ostativo all'apposizione dell'esecutività la "mancanza di scambi informativi" pregressi.

Alle tre proposte formative sopra indicate, potrebbe aggiungersene una 4<sup>a</sup> relativa al nuovo sistema INIT con particolare riguardo all'aspetto della sua successione all'applicativo SICOGE. Tale esigenza formativa è emersa di recente in conseguenza delle note difficoltà logistico-organizzative riscontrate da un po' tutti gli uffici in fase di prima applicazione. Tuttavia si è pensato, nel breve termine, alla programmazione di una tavola rotonda per confronti ed approfondimenti tra addetti ai lavori, attesa l'attuale difficoltà di reperire docenze esperte.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali: **Dott.ssa Rossana Milisenna** e **Dott. Aldo Falzone**, Direttori in servizio alla Procura Generale ed alla Corte di Appello di Caltanissetta.

Personale di segreteria

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

**RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

***Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021***

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
COMPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE IN INGRESSO AGLI ASSISTENTI GIUDIZIARI NEOASSUNTI (IDONEI ASSUNTI PER SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA).	F.I.	AULA ED E-LEARNING	50	-	-	1	-	-	6	6
FORMAZIONE IN INGRESSO AGLI OPERATORI GIUDIZIARI NEOASSUNTI A TEMPO DETERMINATO	F.I.	AULA ED E-LEARNING	40	-	-	1	-	-	18	18
FORMAZIONE IN INGRESSO AI CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI	F.I.	AULA ED E-LEARNING	50	-	-	1	-	-	32	32
FORMAZIONE IN INGRESSO AI DIRETTORI GIUDIZIARI NEOASSUNTI	F.I.	AULA ED E-LEARNING	60	-	-	1	-	-	3	3
CORSO SU SIEP DI BASE	I.T.	E-LEARNING	-	-	-	1	-	-	-	12
CORSO SU SIEP AVANZATO	I.T.	E-LEARNING	-	-	-	2	-	-	-	15
CORSO SU SIEP MISURE DI SICUREZZA	I.T.	E-LEARNING	-	-	-	-	-	-	-	15

\*Costo sostenuto dal distretto di Catania

## RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022

### Strumenti e metodi di rilevazione

La rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2022 si è svolta in diversi momenti: innanzitutto dal 6 dicembre 2021 si è avviato il confronto con i dirigenti amministrativi del Distretto ai fini della rilevazione dei fabbisogni formativi del personale.

Si è poi proceduto a verificare le esigenze formative emerse attraverso interviste, somministrazione di questionari e riunioni con i responsabili dei servizi interessati.

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
CORSO SULL'APPLICATIVO SIGE	AREA II E III	E-LEARNING	3	6	18	2	36	-	40	40
CORSO TEORICO/PRATICO SUL FUNZIONAMENTO DI AGI – SEZIONE MAE PASSIVI.	AREA II E III	E-LEARNING	2	6	12	1	12	-	20	20
CORSO TEORICO-PRATICO SULL'APPLICATIVO SIT.MP	AREA II E III	E-LEARNING	2	6	12	1	12	-	20	20

### Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, in presenza di eventuali economie di spesa.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
IMPLEMENTAZIONE DELL'APPLICATIVO INIT	I.T.	E-LEARNING	2	6	12	2	24	3	40	43	2022
CORSO SU AGI - MAE ATTIVI 1° GRADO	I.T.	E-LEARNING	2	6	12	2	24	3	40	40	2022
CORSO SULL'APPLICATIVO SIGMA	I.T.	E-LEARNING	3	6	18	1	18	-	20	20	2022

# Ufficio formazione distrettuale di CAMPOBASSO

## INTRODUZIONE

A decorrere dal 22.12.2021, giusto provvedimento di nomina n. 406/2021 del 21.12.2021 a firma congiunta del Presidente della Corte di Appello di Campobasso dr.ssa Rossana Iesulauro e del Procuratore Generale di Campobasso dr. Mario Pinelli, sono subentrata, unitamente ad altra collega ed in sostituzione dei precedenti referenti distrettuali, nella gestione amministrativa delle attività formative riguardanti il personale amministrativo del distretto di Campobasso.

Con enormi difficoltà, senza collaborazione di alcuno, mi adopero affinché questo cambio di gestione possa essere il più innocuo possibile.

Dei precedenti corsi anno 2021 non ho elementi a disposizione per il relativo consuntivo, per cui suggerisco di rivolgersi al precedente ufficio referente per la formazione.

Per l'anno in corso l'Ufficio di Formazione distrettuale, al fine di predisporre il Piano di Formazione 2022, nel rispetto delle modalità e dei tempi della Direttiva 10/12 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e tenuto conto delle Direttive impartite dalla Direzione Generale del Personale e Formazione – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, con nota prot. inf. 784/22/U in data 1 marzo 2022, avente ad oggetto "Piano della formazione per il personale dell'Amministrazione giudiziaria. Programmazione 2022", ha invitato i Dirigenti Amministrativi e i Dirigenti delle cancellerie e segreterie del distretto alla rilevazione dei fabbisogni da proporre in relazione ad argomenti meritevoli di trattazione ed approfondimento.

Gli uffici interpellati, ad esclusione della Procura della Repubblica di Isernia, hanno riscontrato il predetto invito segnalando i relativi fabbisogni formativi.

Le proposte formative, considerato l'elevato numero, hanno subito una adeguata scrematura tenuto conto del maggior numero delle unità di personale richiedente partecipazione.

Le suddette proposte sono riportate nel relativo prospetto "riepilogo delle attività da realizzare nell'anno 2022"

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali:

dr. Loredana Cosimi - Funzionario Procura Generale di Campobasso

dr. Tiziana Tomaciello – Assistente Giudiziario Tribunale di Campobasso

Personale di segreteria: Assente

Risorse logistiche (locali e aule didattiche):

-n. 1 Aula formazione a Campobasso

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

### *Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021*

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e- learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE PER EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

### *Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022*

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
MICROSOFT TEAMS	IT	A DISTANZA	1	6	6	1	6	-	40	40
SIAMM (AUTOMEZZI – GESTIONE - SPESE)	IT	A DISTANZA	1	6	6	1	6	-	40	40
SIEP / SIUS E INTERCONNESSIONE SIC	IT	A DISTANZA	2	6	12	1	12	-	30	30
INIT (EX GE.CO – EX SIGOCE GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA)	IT	A DISTANZA	2	6	12	1	12	-	40	40
SICID (PROCESSO CIVILE TELEMATICO)	IT	A DISTANZA	1	6	6	1	6	-	25	25
SIECIC (ESECUZIONI CIVILI)	IT	A DISTANZA	1	6	6	1	6	-	25	25
SICP (GESTIONE APPLICATIVO)	IT	A DISTANZA	2	6	12	1	12	-	30	30
CASELLARIO (ISCRIZIONE – CONSULTAZIONE – F.C.)	IT	A DISTANZA	1	6	6	1	6	-	40	40



# Ufficio Unico Cassazione

## INTRODUZIONE

L'anno 2021 è stato caratterizzato dalla gestione dei corsi per il personale neoassunto di seguito indicato:

CANCELLIERE ESPERTO:

- con data presa possesso 29 settembre 2021;

ASSISTENTI GIUDIZIARI:

- con data presa possesso 11 gennaio 2021;

OPERATORI GIUDIZIARI assunti a tempo determinato:

- con date presa possesso 16 e 23 marzo, 28 giugno, 2 agosto, 2 e 3 novembre 2021;

Nel mese di giugno 2021 è stato svolto il corso “*Relazioni con il pubblico*”, con la partecipazione degli assistenti giudiziari entrati in servizio nel mese di gennaio 2021, nonché di alcuni operatori giudiziari. Con il suddetto corso, tenuto dal dott. Alfieri in modalità *e-learning* nelle giornate dell'11 e del 14 giugno 2021, si è concluso il percorso formativo del personale neoassunto sopra citato.

Per quanto riguarda la formazione dei cancellieri esperti, si segnala che il corso “*Relazioni con il pubblico*” è stato svolto in modalità *e-learning* su Teams, secondo il calendario fissato dell'Ufficio II della Formazione del Ministero. La formazione dei cancellieri si è da poco conclusa.

Per lo svolgimento dell'attività di formazione è stata fondamentale la partecipazione e l'attività di affiancamento svolta non solo dai referenti distrettuali della formazione, ma anche dai dirigenti e dai direttori, che sono stati investiti formalmente della qualifica di tutors nel *training on the job*.

Nell'anno 2021 è ripresa anche la formazione sulla sicurezza sul lavoro. Nello specifico sono stati svolti in modalità a distanza sia corsi inerenti la parte generale che la parte specifica. Si segnala che è stato svolto in presenza, con il personale della Croce Rossa, anche il corso di aggiornamento BLS per l'uso dei defibrillatori.

Nel mese di marzo 2021 è stata svolta un'iniziativa formativa inerente il Processo Civile Telematico, organizzata d'intesa con la DGSIA tramite applicativo Teams. Infatti, il provvedimento del 27 gennaio 2021 del Direttore Generale della DGSIA ha previsto l'attivazione per il settore civile della Corte di Cassazione del servizio di deposito telematico (facoltativo) degli atti e dei documenti da parte dei difensori delle parti.

Nel mese di novembre 2021 ha avuto inizio la formazione via Teams per il PCT anche in Procura generale, seguita da un affiancamento in presenza nel 2022.

Nel mese di dicembre 2021 è stato svolto in presenza, per il personale amministrativo della Procura generale, un corso di formazione avanzato su Entando 4, la piattaforma di composizione di applicazioni per la realizzazione di siti *web*.

Per quanto concerne la programmazione delle attività formative per l'anno 2022, si segnala l'opportunità di proseguire nella formazione del personale amministrativo della Procura generale per il Processo Civile Telematico.

Inoltre si segnala la volontà di questo Ufficio di intensificare l'utilizzo della piattaforma *e-learning*, sollecitando i dipendenti a seguire i diversi corsi presenti sulla piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia, ivi inclusi quelli SNA.

Sempre nell'anno 2022, questo Ufficio dovrà occuparsi della formazione in ingresso dei Funzionari Giudiziari, secondo le modalità operative che verranno fornite dall'Ufficio della Formazione del Ministero.

A tale formazione prevista, in via ordinaria per l'anno 2022, deve aggiungersi anche la formazione ad hoc che questo Ufficio sta svolgendo a favore del personale neoassunto nella qualifica di addetto all'Ufficio del Processo (con data presa possesso nel mese di febbraio 2022). Nei prossimi mesi si dovrà organizzare anche la formazione del personale neoassunto, sempre nella qualifica di Addetti UPP, che prenderà possesso nei prossimi mesi a seguito dell'ulteriore scorrimento della graduatoria.

Attuale assetto dell'Ufficio Unico Formazione:

Formatori distrettuali: dott. Ercole Fragasso e dott.ssa Maria Grazia Rosa

Personale della segreteria dell'Ufficio Unico Formazione: dott.ssa Loretta Rotondo e dott.ssa Elena Ragonese.

Risorse Logistiche: 1 Ufficio e 1 Aula

UFFICI:

- Corte Suprema di Cassazione;
- Procura Generale presso la Corte Suprema di Cassazione;
- Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche.

**RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

- 1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2021
- 2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2021

***Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021***

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Formazione in ingresso per il personale neoassunto 2021 -modulo formativo 4 "Gestione delle relazioni con il pubblico" (Assistenti Giudiziari data PP 11.01.2021 e Operatori giudiziari data PP 16 e 23.03.2021)	F.I.	A distanza	1	6	12	2	12	0	55	55
Corso in materia di sicurezza sul lavoro (generale )	S.L.	A distanza	1	4	12	3	12	0	93	93

Corso in materia di sicurezza sul lavoro (specifica)	S.L.	A distanza	1	8	8	1	8	0	31	31
Corso aggiornamento BLS per l'utilizzo dei defibrillatori	S.L.	IN AULA	1	5	5	1	5	0	16	16
Formazione in ingresso per il personale neoassunto 2021 (Cancellieri Esperti data PP 29.09.2021)	F.I.	IN AULA	5	05:36	28	1	28	0	22	22
Formazione in ingresso per il personale neoassunto 2021 (Operatori Giudiziari data PP 03.11.2021)	F.I.	IN AULA	1	06:30	06:30	1	6.30	0	7	7
Formazione in ingresso per il personale neoassunto 2021 (Operatori Giudiziari data PP 28.06.2021)	F.I.	IN AULA	2	6	12	1	12	0	25	25
PCT - Processo Civile Telematico (Cassazione)	F.P.	A distanza	6	2	12	1	12	0	115	115
ENTANDO 4 – Approfondimento sulle funzionalità CMS (Procura Generale)	IN F	MISTO	1	8	8	1	8	0	7	7

## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

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

Dal confronto dialettico tra i Referenti della Formazione ed i Dirigenti è stato prospettato un piano di formazione del personale in servizio sia mediante modalità *on-line* sia mediante modalità in presenza con l'utilizzo della piattaforma *e-learning*. Per il personale neoassunto (funzionari giudiziari), si intende procedere con la formazione prevista in conformità con le indicazioni dell'Ufficio II della Formazione del Ministero.

Si rileva anche la utilità dei corsi in convenzione con la SNA disponibili sulla piattaforma *e-learning* per tutto il personale amministrativo.

L'attività formativa sarà svolta dall'Ufficio Unico di Formazione di concerto con il CED al fine di promuovere la diffusione di sistemi innovativi e l'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams.

### **Le esigenze emerse:**

Necessità di proseguire e/o continuare la formazione del personale neoassunto, come sopra rappresentato.

Ampliare l'utilizzo delle strumentazioni informatiche a tutto il personale.

### **1. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

- 1) Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022
- 2) Iniziative formative nuove

3) Nell'ultima colonna va inserito l'importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2022

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	COSTO previsto
Formazione in ingresso per il personale neoassunto 2022 – Funzionari giudiziari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione e- learning sul portale del Ministero della Giustizia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PCT - Processo Civile Telematico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, in presenza di eventuali economie di spesa.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Corso formazione per Funzionari Giuridici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

N.B. Laddove le condizioni generali consentano di effettuare ulteriori corsi, secondo le esigenze formative degli uffici di competenza dell'Ufficio Unico Di Formazione, ci si riserva di indicarli in seguito.

# Ufficio formazione distrettuale di CATANZARO

## INTRODUZIONE

Il piano delle attività realizzato nel 2021 ha perseguito l'intento di promuovere, attraverso iniziative mirate, lo sviluppo di competenze individuali di carattere specialistico e trasversale, atte ad incidere sul nuovo assetto organizzativo degli uffici, profondamente segnato dall'emergenza sanitaria, e a consentire il raggiungimento degli obiettivi programmatici e di *performance* individuati dagli uffici giudiziari.

Gli interventi attivati nel distretto hanno contribuito, per un verso, all'aggiornamento professionale imposto dall'introduzione di nuovi sistemi informativi, per altro verso, hanno incentivato l'adozione di comportamenti innovativi a supporto della riorganizzazione di taluni settori e dell'innalzamento della qualità dei servizi.

Avuto riguardo agli obiettivi fissati nella pianificazione annuale e ai fabbisogni prioritari individuati dal Ministero, l'azione formativa si è estrinsecata su diversi ambiti di intervento che hanno favorito la partecipazione di una platea eterogenea di dipendenti, grazie anche all'utilizzo degli strumenti di comunicazione e di formazione da remoto.

L'ambito prevalente, per numero di unità coinvolte e di edizioni attivate, è rappresentato dalla formazione in ingresso. Il completamento delle procedure concorsuali bandite dal Ministero e il massiccio piano di assunzioni che ne è conseguito hanno canalizzato le energie dell'Ufficio distrettuale verso la realizzazione dei percorsi formativi finalizzati all'inserimento dei neoassunti nelle sedi di destinazione e all'acquisizione delle conoscenze necessarie ad espletare i compiti previsti dai profili professionali di appartenenza.

L'attenzione è stata, nel contempo, rivolta alla progettazione di iniziative concernenti altre aree tematiche, di contenuto informatico e giuridico-normativo. Tali attività hanno interessato specifiche categorie di personale, preposte alla gestione di alcuni servizi di cancelleria e del settore amministrativo-contabile. Si richiamano a tal riguardo, nell'ordine di attivazione, le sessioni formative dedicate alla comprensione delle funzionalità del nuovo sistema integrato di contabilità economico-finanziaria e il percorso d'aula incentrato sull'onere della trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali, demandato per legge ai cancellieri ed eseguito con procedure informatiche del tutto rinnovate.

In aggiunta agli interventi tradizionalmente erogati a beneficio del personale, l'Ufficio ha curato l'erogazione di una iniziativa dell'area manageriale in materia di lavoro agile, già autorizzata nel dicembre 2020, con l'obiettivo di adeguare le competenze delle figure direttive ai nuovi modelli di organizzazione del lavoro introdotti dalla disciplina normativa di carattere emergenziale.

Il progetto, partendo da un'analisi del contesto di riferimento degli uffici coinvolti, ha avuto il pregio di individuare delle linee guida per l'applicazione unitaria del nuovo istituto, incoraggiando, nel contempo, l'affermarsi di una cultura organizzativa basata sulla riprogettazione degli spazi e dei tempi di lavoro, secondo logiche di flessibilità e di responsabilizzazione sul fronte dei risultati.

Completa il quadro delle attività avviate, tuttora in corso di erogazione, una iniziativa di carattere sperimentale inerente all'area della formazione linguistica, che si prefigge di ampliare il bagaglio culturale di base del personale attraverso lo sviluppo della conoscenza scritta e orale della lingua inglese, nella prospettiva di una gestione più efficace dei servizi giudiziari aventi rilevanza internazionale.

Per tutto il 2021, in ragione del perdurante stato di emergenza sanitaria e della mancanza di spazi da adibire ad aule di formazione, l'Ufficio ha utilizzato la metodologia della didattica a distanza per l'erogazione di tutti gli interventi formativi. Il ricorso alle sessioni *webinar*, avviate sulla piattaforma informatica TEAMS di Microsoft in modalità sincrona e alla presenza del docente, ha costituito una valida alternativa alla didattica tradizionale, in grado di associare, seppure in modo parziale, i vantaggi della formazione d'aula, fondata sull'interattività e sulla socializzazione, ai benefici della formazione *online*, ravvisabili nella partecipazione più diffusa del personale, nello stimolo all'apprendimento di TEAMS come strumento di lavoro e di collaborazione e, infine, nel sostanziale abbattimento dei costi di trasferta.

Per l'anno 2022, l'Ufficio distrettuale si impegnerà nella progettazione degli interventi formativi non ancora realizzati e riproposti dagli uffici in sede di rilevazione dei fabbisogni. Provvederà, inoltre, all'erogazione dell'iniziativa già autorizzata in tema di spese di giustizia, assicurando nel contempo la prosecuzione dei tirocini in ingresso già intrapresi e l'attivazione di nuove edizioni per gli idonei che verranno assunti all'esito di successivi scorrimenti delle graduatorie concorsuali.

Il piano annuale delle attività sarà infine integrato da ulteriori progetti che, in affiancamento alle opportunità formative offerte da altri soggetti istituzionali, possano soddisfare specifiche esigenze provenienti dal territorio, privilegiando, ove possibile, le risorse interne per lo svolgimento degli incarichi di docenza. Avuto riguardo agli obiettivi di progressiva digitalizzazione dei servizi perseguiti dall'Amministrazione giudiziaria, le nuove attività tenderanno al potenziamento delle competenze organizzative, gestionali e informatiche, presupposti indispensabili per l'utilizzo ottimale delle nuove tecnologie e l'implementazione del processo telematico.

#### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

##### Formatori distrettuali

Da settembre 2017 l'incarico di referente distrettuale per la formazione viene espletato, in aggiunta alle attività direttive già assegnate dall'ufficio di

appartenenza, dalla dott.ssa Mariateresa Sestito, funzionario bibliotecario in servizio presso la Corte di Appello.

Il coordinamento dell'Ufficio distrettuale per la formazione è affidato alla dott.ssa Carmela Bonarrigo, dirigente amministrativo della Corte di Appello di Catanzaro.

a) Personale di segreteria

L'Ufficio distrettuale non è supportato da ulteriori unità di personale per gli adempimenti di segreteria connessi alla realizzazione delle attività formative.

b) Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

Da punto di vista logistico l'Ufficio non dispone, allo stato, di locali o aule per lo svolgimento delle attività formative. Gli arredi, costituenti la dotazione dell'Ufficio, sono stati trasferiti presso la Corte di Appello in seguito al rilascio dell'immobile in locazione passiva di via Indipendenza precedentemente in uso. Le attrezzature e i beni informatici delle aule didattiche sono invece custoditi presso l'archivio di Via Acri, in attesa del reperimento di nuovi spazi.

Si rappresenta altresì che l'aula di udienza del piano terra della Corte di Appello, inizialmente individuata quale sede di svolgimento delle attività formative in presenza, è stata di recente riallestita con i servizi di multivideoconferenza per la celebrazione dei processi.

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

### ***Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti***

All'esito del definitivo scorrimento della graduatoria del concorso degli assistenti giudiziari l'Ufficio ha riattivato nel gennaio 2021 un nuovo ciclo di formazione in ingresso per l'ultimo contingente di idonei assegnati al distretto di Catanzaro (n. 4 unità), secondo le modalità osservate per i neoassunti precedentemente inquadrati e in ossequio ai protocolli anticontagio adottati nelle sedi di destinazione.

Con il supporto dei rispettivi tutors, i nuovi assistenti giudiziari hanno espletato le attività di formazione sul campo e sulla piattaforma *e-learning* illustrate nell'incontro programmatico svoltosi da remoto in ambiente TEAMS. Hanno inoltre partecipato alla sessione d'aula in videoconferenza dedicata alla gestione dei rapporti con il pubblico unitamente ad altri idonei immessi in ruolo nel 2020 e ad alcuni dipendenti degli Uffici del Giudice di Pace interessati alle tematiche oggetto del programma formativo.

Il monitoraggio *in itinere* curato dal referente distrettuale non ha rilevato criticità nello svolgimento dei percorsi individuali. Le attività didattiche si sono concluse nei termini assegnati dal Ministero con la raccolta dei diari di bordo e delle relazioni finali.

### ***Formazione in ingresso per operatori giudiziari neoassunti a tempo determinato e indeterminato***

Il piano di assunzioni programmato dal Ministero nell'ultimo triennio ha determinato l'ingresso nei ruoli dell'Amministrazione centrale e negli uffici giudiziari di un consistente numero di nuove unità di personale di vario profilo, finalizzato a colmare le perduranti carenze degli organici nonché ad acquisire figure professionali di supporto allo svolgimento dell'attività giurisdizionale.

Il celere espletamento della procedura concorsuale per 1.000 operatori giudiziari con contratto a tempo determinato ha consentito l'accesso negli uffici del distretto di due contingenti di neoassunti, immessi rispettivamente in servizio nei mesi di marzo e di giugno 2021.

In ottemperanza alle istruzioni comunicate dalla Direzione Generale del personale e della formazione, l'Ufficio distrettuale ha pianificato per i vincitori e gli idonei due distinte edizioni del percorso di formazione in ingresso sulla scorta del progetto elaborato per gli assistenti giudiziari e conseguentemente riadattato, nei contenuti e nella durata complessiva, alle competenze e alle mansioni previste dal profilo professionale di operatore giudiziario.

Tale percorso è stato reiterato anche ad ottobre, in occasione dell'immissione in ruolo di 14 unità selezionate all'esito della procedura di avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'impiego territoriali, espletata in sede distrettuale per l'assunzione a tempo indeterminato di 17 operatori giudiziari - Area II fascia economica F1.

L'avvio dei cicli formativi è stato preceduto dalla consueta fase preparatoria, nel corso della quale sono stati fissati, all'interno della piattaforma TEAMS, gli incontri distrettuali con i neoassunti ed i rispettivi *tutors*, finalizzati alla presentazione dei moduli didattici, degli aspetti organizzativi e dei tempi di attuazione degli stessi.

Atteso il protrarsi dell'emergenza sanitaria, l'Ufficio ha privilegiato le metodologie della formazione a distanza e l'apprendimento in rete, assicurando l'accesso immediato dei partecipanti ai contenuti della piattaforma *e-learning* e, nel contempo, l'erogazione in modalità *webinar* del modulo d'aula dedicato alla gestione delle relazioni con il pubblico.

Gli operatori giudiziari a tempo determinato e indeterminato che hanno intrapreso e concluso nei termini assegnati i tirocini formativi sono risultati complessivamente cinquanta.

L'Ufficio Formazione ha curato, per ciascuna edizione, la raccolta della documentazione relativa alle attività realizzate negli uffici di assegnazione, acquisendo i questionari di rilevazione delle competenze in ingresso, i diari di bordo e le relazioni conclusive. La valutazione dell'intero progetto è stata effettuata mediante la somministrazione dei questionari di gradimento *online*, compilati dai neoassunti al termine delle attività. Le considerazioni espresse hanno evidenziato un generale apprezzamento dei contenuti offerti e delle metodologie utilizzate.



### ***Formazione in ingresso per direttori neoassunti***

In aggiunta ai percorsi sopra indicati, si evidenzia l'attivazione di un percorso formativo riservato ai cinque vincitori del concorso pubblico, espletato su base distrettuale, per il reclutamento di 400 unità di personale per il profilo di direttore. L'iniziativa, adattata alle specifiche professionali e alle attività gestionali e amministrative che caratterizzano la figura del direttore, è stata strutturata in cinque moduli didattici di diverso contenuto, preordinati allo sviluppo di solide competenze teorico-pratiche nonché di abilità relazionali e comportamentali necessarie per la gestione dei gruppi di lavoro e la progettazione per obiettivi.

Nella prima parte di tale percorso, impegnativo per la durata e la complessità degli obiettivi sottesi, i neodirettori hanno espletato le attività volte all'acquisizione delle specifiche tecniche del relativo profilo all'interno delle rispettive sedi di destinazione, alla presenza del tutor designato, dedicandosi nel contempo allo studio degli aspetti teorici attraverso la fruizione dell'ampia offerta formativa disponibile sul portale *e-learning* e delle video-lezioni concesse in convenzione dalla SNA al personale dell'Amministrazione giudiziaria.

Nel prosieguo, i direttori sono stati avviati ad una intensa attività d'aula, realizzata in collaborazione con le strutture decentrate della formazione di Caltanissetta, Catania, Messina, Palermo e Reggio Calabria, alla quale hanno partecipato anche i neoassunti delle rispettive sedi, con lo scopo di favorire uno scambio di esperienze e di ottimizzare i costi di erogazione. In occasione dei numerosi incontri avvenuti in modalità *webinar*, i neodirettori hanno ricevuto dallo staff didattico il supporto conoscitivo e le indicazioni metodologiche per svolgere consapevolmente le funzioni di direzione e coordinamento ed elaborare i progetti di miglioramento organizzativo.

L'esperienza formativa e professionale maturata si è conclusa con la presentazione finale dei progetti di lavoro realizzati dai singoli partecipanti e con la consegna all'Ufficio distrettuale della documentazione comprovante l'espletamento dell'intero percorso.

### ***La trascrizione dei provvedimenti giudiziari e l'applicativo UNIMOD***

In coerenza con gli obiettivi fissati in sede di pianificazione per il 2021, l'Ufficio distrettuale ha realizzato un intervento formativo in materia di trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali e utilizzo dell'applicativo UNIMOD. La progettazione dell'iniziativa, già prevista nel 2020, è stata sollecitata dagli uffici giudicanti per la risoluzione delle problematiche riscontrate sul piano organizzativo a seguito della dismissione del vecchio programma NOTA e del passaggio al software di redazione UNIMOD.

L'iniziativa ha coinvolto il personale delle cancellerie civili e penali impegnato nei servizi di trascrizione dei provvedimenti giudiziari relativi a beni immobili, con l'obiettivo di incrementare la conoscenza del sistema della pubblicità immobiliare e delle disposizioni normative che regolano le trascrizioni degli atti giudiziari, le

iscrizioni ipotecarie e le annotazioni. Il programma d'aula ha inteso altresì favorire la comprensione e l'utilizzo delle funzionalità di UNIMOD, il nuovo sistema informativo predisposto dall'Agenzia delle Entrate per la compilazione delle note di trascrizione presso le Conservatorie dei Registri immobiliari.

Il percorso formativo è stato strutturato in due moduli di intervento, erogati in modalità di videoconferenza mediante l'ausilio della piattaforma TEAMS. Il primo modulo di formazione teorica è stato focalizzato sull'illustrazione del quadro normativo di riferimento, su un'analisi approfondita degli atti soggetti a trascrizione e degli adempimenti assegnati per legge al cancelliere. Il secondo modulo, invece, è stato dedicato all'addestramento all'utilizzo dell'applicativo UNIMOD, con esercitazioni aventi ad oggetto la redazione delle note di trascrizione di sentenze e decreti in materia civile e nell'ambito delle misure cautelari.

In ragione del fabbisogno rilevato, sono state organizzate tre edizioni, ciascuna della durata complessiva di 12 ore distribuite su quattro sessioni formative.

L'esame dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti al termine delle attività ha evidenziato una valutazione positiva dei docenti, apprezzati per l'elevata professionalità e la chiara esposizione dei contenuti. Tra le osservazioni raccolte rileva la proposta di reiterazione di ulteriori sessioni dedicate alla parte operativa del programma d'aula, ritenuta particolarmente utile ai fini di una corretta organizzazione del servizio delle trascrizioni.

### ***Percorsi di formazione linguistica (Lezioni di gruppo di lingua inglese)***

In aderenza agli obiettivi di ampliamento delle competenze di base del personale fissati nella pianificazione annuale, l'Ufficio ha avviato il 5 ottobre 2021 un percorso di formazione innovativo, finalizzato a sviluppare le abilità di comprensione scritta e orale della lingua inglese.

Il contesto attuale in cui gli uffici giudiziari si trovano ad operare, aperto allo scambio e alla cooperazione giudiziaria con altri Stati, ha posto in evidenza l'opportunità di acquisire una maggiore dimestichezza con le strutture grammaticali e il lessico di tale lingua, riconosciuta come idioma universale della comunicazione, nella prospettiva del miglioramento dei servizi connessi ai mandati di arresto europeo, ai rifugiati e al casellario europeo.

**L'iniziativa, in ragione del carattere sperimentale, è stata destinata ad un numero contenuto di destinatari, appartenenti all'area della dirigenza amministrativa e ai dipendenti della III area funzionale, per un massimo di due unità per ufficio. I partecipanti sono stati distribuiti in tre distinti percorsi d'aula di livello base A1 e di livello pre-intermedio A2, costituiti all'esito della somministrazione dei test di ingresso volti a rilevare i livelli iniziali di conoscenza della lingua.**

Ciascun percorso consta di 60 ore di lezione, finalizzate all'acquisizione di un metodo di studio organico che assicuri lo sviluppo graduale delle capacità di ascolto, comprensione e produzione scritta e orale propedeutiche al conseguimento dei livelli superiori di conoscenza dell'inglese.

Le lezioni vengono fruite sulla piattaforma TEAMS in modalità sincrona e alla presenza del docente; sono fissate nei pomeriggi di martedì e giovedì, allo scopo di conciliare le esigenze formative del personale con i tempi di lavoro. Al 31 dicembre sono state erogate n. 66 lezioni su un totale di n. 180 ripartite per le tre classi di partecipanti.

Le attività sono in fase di svolgimento e si concluderanno a giugno 2022 con la consegna degli attestati di frequenza o delle certificazioni del livello conseguito all'esito degli esami sostenuti.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2021

### ***L'attuazione del lavoro agile***

Nei primi mesi del 2021 l'Ufficio distrettuale ha dato corso alle attività laboratoriali e alle sessioni *webinar* previste dal progetto formativo in tema di lavoro agile, già autorizzato dal Ministero con PDG del 18 novembre 2020.

L'iniziativa è stata attivata su impulso del dirigente amministrativo della Corte di Appello, in seguito all'emanazione di provvedimenti normativi volti a disciplinare il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni come modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. La ridefinizione dell'istituto ha innescato all'interno degli uffici un processo di cambiamento nella gestione delle risorse umane e delle attività lavorative che ha richiesto l'adozione accelerata di nuovi paradigmi organizzativi, improntati alla programmazione, alla definizione degli obiettivi, al monitoraggio e alla verifica dei risultati.

Considerato l'impatto della nuova disciplina, il progetto ha perseguito l'obiettivo di supportare il personale dirigenziale e amministrativo della III area (della Corte di Appello e dei Tribunali ordinari) nell'individuazione di criteri e strumenti idonei ad assicurare l'applicazione uniforme dell'istituto fino al perdurare dell'emergenza sanitaria e nella prospettiva di un utilizzo anche nel medio-lungo periodo.

Il percorso è stato sviluppato secondo la metodologia formazione intervento, con il coinvolgimento dei partecipanti nelle finalità formative, dall'analisi del contesto di riferimento all'elaborazione congiunta di modelli organizzativi comuni. Il programma formativo è stato strutturato su diversi livelli, comprensivi di: lezioni da remoto calendarizzate con cadenza quindicinale, laboratori didattici attuati in sede locale e riunioni del docente designato con la dirigenza e l'Ufficio distrettuale per la programmazione e il coordinamento delle attività. I laboratori formativi hanno contribuito al rinnovamento delle competenze manageriali e alla progettazione di strumenti applicativi volti a promuovere un impiego strutturale del lavoro agile.

Al termine del percorso i partecipanti hanno condiviso gli esiti delle attività laboratoriali svolte, consistenti in una mappatura dettagliata delle attività suscettibili di delocalizzazione e nella predisposizione dei report da utilizzare per la verifica dei risultati raggiunti dai dipendenti e per la misurazione della produttività.

***Il programma INIT. Indicazioni operative per l'utilizzo del nuovo sistema informativo di contabilità pubblica***

In seguito al rilascio del nuovo programma informativo INIT di contabilità economica-patrimoniale ed analitica da parte della Ragioneria Generale dello Stato, l'Ufficio distrettuale ha progettato e attivato, in via di urgenza, una breve iniziativa di formazione dal taglio operativo, avente ad oggetto la presentazione delle funzionalità del nuovo sistema e le conseguenti procedure di lavorazione dei documenti contabili, precedentemente gestite dall'applicativo SIGOGE.

L'avvio in esercizio di INIT ha modificato radicalmente gli adempimenti demandati al personale del settore amministrativo-contabile, determinando numerose problematiche applicative e inevitabili ritardi nell'espletamento delle procedure di pagamento. Malgrado la predisposizione, da parte del MEF, di una piattaforma di autoformazione a beneficio degli utenti, gli uffici giudiziari hanno sollecitato l'erogazione di un intervento mirato, volto a fornire indicazioni operative di maggiore dettaglio ai fini dell'utilizzo corretto delle funzionalità connesse al primo rilascio, anche in ragione dei diversi compiti assegnati alle sedi dei Funzionari Delegati e agli altri uffici abilitati solo alla ricezione e alla trasmissione delle fatture elettroniche.

**In ottemperanza ai protocolli di sicurezza imposti dall'emergenza sanitaria, le sessioni formative sono state realizzate all'interno della piattaforma TEAMS e hanno coinvolto un elevato numero di dipendenti delle aree II e III (n. 99 unità), superiore alle previsioni ipotizzate nella fase progettuale. L'Ufficio ha provveduto alla registrazione dell'evento formativo per consentirne la fruizione, in modalità asincrona, al personale impossibilitato a partecipare.**

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
FORMAZIONE IN INGRESSO PER ASSISTENTI GIUDIZIARI NEOASSUNTI	FI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FORMAZIONE IN INGRESSO PER ASSISTENTI GIUDIZIARI NEOASSUNTI MODULO IV – GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	FI	A DISTANZA	1	5	5	1	5	-	10	10
L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEGLI UFFICI GIUDIZIARI	MG	A DISTANZA	9	3,4	30	1	30	4	21	25
LE NOTE DI TRASCRIZIONE E L'APPLICATIVO UNIMOD	GN	A DISTANZA	4	3X3G G. 4X1G G.	13	3	39	0	57	57
IL PROGRAMMA INIT. INDICAZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DI CONTABILITÀ PUBBLICA"	IT	A DISTANZA	1	3	3	2	6	2	97	99
FORMAZIONE IN INGRESSO OPERATORI GIUDIZIARI A TEMPO DETERMINATO	FI		-	-	-	-	-	-	-	-
FORMAZIONE IN INGRESSO OPERATORI GIUDIZIARI TEMPO DETERMINATO MODULO IV - GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	FI	A DISTANZA	2	3	6	1	6	-	24	24
PERCORSI DI FORMAZIONE LINGUISTICA LEZIONI DI GRUPPO DI LINGUA INGLESE - LIVELLO A1 GRUPPO A-F - LIVELLO A1 GRUPPO F-Z - LIVELLO A2 GRUPPO A-Z (OTTOBRE/DICEMBRE 2021)	LI	A DISTANZA	22 (SU 60)	1	22	3	66 (SU 180)	2	33	35
FORMAZIONE IN INGRESSO OPERATORI GIUDIZIARI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO	FI		-	-	-	-	-	-	-	-
FORMAZIONE IN INGRESSO OPERATORI GIUDIZIARI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO. MODULO IV - GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	FI	A DISTANZA	2	3	6	1	6	-	26	26
FORMAZIONE IN INGRESSO PER DIRETTORI NEOASSUNTI	FI		-	-	-	-	-	-	-	-
CORSO DI FORMAZIONE IN INGRESSO PER DIRETTORI NEOASSUNTI - MODULO IV - GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO (IN COLLABORAZIONE CON I DISTRETTI DI SICILIA E CALABRIA)	FI	A DISTANZA	4	3	12	1	12	-	5	5
"CORSO DI FORMAZIONE IN INGRESSO PER DIRETTORI NEOASSUNTI – MODULO V – PROJECT WORK (IN COLLABORAZIONE CON I DISTRETTI DI SICILIA E CALABRIA)	FI	A DISTANZA	5	2X1G 4X 1 G 6X3G G	24	2	48	-	5	5

## **Attività formative non ricomprese nella pianificazione distrettuale**

### ***Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro***

In aggiunta alle attività formative realizzate in attuazione degli obiettivi programmati per il 2021, occorre menzionare le sessioni dedicate alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli interventi d'aula hanno riguardato i seguenti ambiti:

- Formazione generale ex art. 37, comma 1, lettera a) del D. Lgs 81/2008 (durata 4 ore);
- Formazione specifica - rischio medio ex art. 37, comma 1, lettera b) del D. Lgs 81/2008 (durata n. 8 ore);

I corsi sono stati tenuti dai docenti della Integra SRL di Catanzaro, società aggiudicataria della gara indetta dalla Corte di Appello per l'erogazione al personale del distretto dei servizi formativi di base in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le attività formative, articolate in 12 edizioni di due giornate ciascuna, sono state avviate nel mese di marzo e concluse a dicembre. Si riporta di seguito il numero di lavoratori in servizio presso gli uffici giudicanti e requirenti del distretto, coinvolti nell'iniziativa:

- Modulo formazione generale n. 230 unità;
- Modulo formazione specifica n. 230 unità.

## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

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

Ai fini della predisposizione del presente piano di formazione, sono stati utilizzati gli ordinari strumenti di rilevazione dei fabbisogni formativi, costituiti principalmente dall'analisi del contesto organizzativo generale e dei singoli uffici, dai suggerimenti espressi dal personale, dalle proposte formulate dalla dirigenza del distretto e dalle direttive ministeriali.

### **Le esigenze emerse:**

- a) dell'organizzazione

Tenuto conto degli obiettivi di efficientamento degli uffici giudiziari e di miglioramento della qualità amministrativa, delineati nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro per l'anno 2022, gli interventi formativi in programma dovranno supportare l'avanzamento delle politiche di digitalizzazione, riguardanti sia l'ambito della giurisdizione sia quello dell'attività amministrativa.

Saranno, pertanto, progettati moduli di intervento volti a rafforzare la conoscenza dei sistemi informativi, in costante evoluzione, applicati al processo telematico e ad adeguare le competenze di carattere giuridico-normativo, anche in

relazione agli interventi di riforma che hanno interessato il processo civile e il rito fallimentare.

b) del personale

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi il personale amministrativo ha manifestato una diffusa preferenza per i corsi di carattere operativo, orientati all'applicazione immediata delle competenze acquisite nel contesto lavorativo di appartenenza. Le iniziative ritenute preminenti riguardano il settore della formazione informatica, in particolare l'utilizzo corretto degli applicativi civili e penali. In relazione all'area penale vengono riproposti gli interventi dedicati al modulo FUG, con contestuale approfondimento dei concetti teorici e ai sistemi dell'esecuzione penale SIES, SIGE e SIUS. Emergono, tuttavia, richieste di percorsi mirati alla conoscenza dei programmi di gestione dell'area amministrativo-contabile, quali INIT, SICOGE, SIAMM.

Con riferimento alla formazione giuridico-normativa, rimane confermato l'interesse all'approfondimento dei contratti pubblici. Il personale del distretto impegnato nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi ha segnalato l'opportunità di partecipare ad incontri di aggiornamento, finalizzati all'analisi degli interventi evolutivi della disciplina di riferimento.

c) dei dirigenti degli uffici

In vista della riunione annuale con la dirigenza amministrativa è stata eseguita una ricognizione preliminare delle esigenze formative del distretto, con richiesta agli uffici di far pervenire suggerimenti e indicazioni in ordine agli interventi ritenuti di maggiore interesse.

All'esito di una accurata valutazione delle proposte ricevute, i dirigenti amministrativi hanno individuato le seguenti iniziative da attivare in via prioritaria:

- corso di formazione in tema di Fondo Unico Giustizia;
- formazione sugli applicativi dell'esecuzione penale SIEP - SIUS - SIGE;
- formazione sugli applicativi dell'area civile SICID/SIECIC.

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

- 1) Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022

#### ***Formazione in ingresso per cancellieri esperti neoassunti***

Nel febbraio scorso si è concluso il corposo programma di formazione iniziale più volte riproposto nel corso del 2021. In particolare è giunta a compimento l'edizione attivata in occasione dell'ingresso in diversi uffici dei vincitori del concorso bandito dal Ministero per l'assunzione di 2.700 cancellieri esperti. Il contingente assegnato al distretto di Catanzaro, pari a n. 111 unità, è stato immesso

in servizio il 20 ottobre 2021, secondo un piano di distribuzione che ha interessato in misura più consistente gli uffici di primo grado.

Tenuto conto del cospicuo numero di risorse reclutate, l'Ufficio distrettuale ha adottato delle modalità organizzative volte a semplificare la gestione dei relativi percorsi formativi, con la ripartizione dei partecipanti in sottogruppi distinti per tipologia di ufficio, che hanno consentito un controllo costante delle attività, dalla fase preparatoria alla rendicontazione finale.

L'attivazione degli interventi formativi è stata preceduta dalla pianificazione di due incontri distrettuali da remoto finalizzati alla presentazione dei moduli didattici e delle modalità di attuazione, che hanno avuto luogo il 22 e 23 novembre 2022. Detti incontri, il primo esteso ai cancellieri degli uffici distrettuali e requirenti, il secondo ai cancellieri dei tribunali, hanno consentito all'ufficio di gestire in modo efficace le riunioni da remoto e ai partecipanti di accostarsi con immediatezza ad alcune funzionalità di base di TEAMS.

Lo svolgimento dei tirocini individuali è avvenuto in conformità alle linee di indirizzo tracciate dal progetto nazionale, con l'alternanza di fasi di formazione maturate nelle sedi di servizio e momenti di studio autonomo sulla piattaforma *e-learning*, finalizzati all'acquisizione di abilità teorico-pratiche necessarie ad assicurare l'assistenza qualificata al magistrato e lo svolgimento delle attività di udienza.

Preme evidenziare che lo studio sulla piattaforma non ha riguardato soltanto i materiali formativi di stretta attinenza con le attività lavorative svolte nelle sedi di assegnazione ma è stato esteso a tematiche afferenti al *management* pubblico, alla contrattualistica e al diritto amministrativo, argomentate in maniera approfondita nelle lezioni offerte dalla SNA.

I percorsi si sono recentemente conclusi con la partecipazione dei neoassunti alle giornate formative dedicate alla gestione delle relazioni con il pubblico, erogate nel bimestre gennaio/febbraio 2022.

L'Ufficio ha raccolto gli esiti delle attività realizzate dal nuovo personale, procedendo nel contempo alla somministrazione dei questionari di gradimento per la valutazione dell'intero percorso. I neoassunti hanno posto in rilievo, specie nelle relazioni conclusive, l'efficacia dei moduli espletati e l'arricchimento conseguito sul piano professionale e umano grazie al sostegno dei tutors e al rapporto sinergico instaurato con il personale interno.

### ***Corso di formazione in materia di Fondo Unico Giustizia: profili normativi ed organizzativi***

Le criticità segnalate da alcuni uffici del distretto in ordine all'applicazione della disciplina istitutiva del Fondo Unico Giustizia e delle disposizioni ministeriali collegate impongono l'esigenza di provvedere alla realizzazione di alcune sessioni formative a supporto del personale degli uffici giudicanti e requirenti impegnato nella registrazione delle somme sottoposte a sequestro, dissequestrate e confiscate mediante il modulo FUG del SICP.

Il percorso intende, inoltre, approfondire gli ulteriori adempimenti gravanti sulle cancellerie e sulle segreterie in relazione alle procedure di comunicazione



dirette alla società Equitalia Giustizia e al trattamento informatico della gestione dei beni in sequestro.

Attraverso la simulazione di casi pratici e prove di inserimento dati nel registro informativo del SICP saranno offerti metodi e criteri per assicurare una gestione uniforme del servizio ed un maggiore coordinamento dei flussi lavorativi tra uffici giudicanti e requirenti.

Considerata la necessità di includere nel percorso un significativo numero di unità personale adibito al servizio FUG, in particolare di recente assunzione, saranno programmate tre edizioni, articolate su due sessioni d'aula di 4 ore ciascuna, per un totale di n. 24 ore di formazione.

### ***Formazione sugli applicativi dell'esecuzione penale SIEP - SIUS - SIGE***

In riscontro alle proposte segnalate dagli uffici aventi competenza in materia di esecuzione penale e all'esigenza di garantire la piena operatività degli strumenti informativi di gestione, l'Ufficio distrettuale curerà la progettazione di un percorso d'aula dedicato al SIES, il sistema concepito allo scopo di informatizzare tutte le attività connesse all'esecuzione della pena inflitta con sentenza divenuta irrevocabile.

L'azione formativa sarà focalizzata sull'analisi dei sottosistemi SIEP, SIUS e SIGE che gestiscono le fasi del procedimento esecutivo e la condivisione dei dati tra gli uffici di Procura, del Magistrato di Sorveglianza e del Giudice dell'Esecuzione. Sarà pertanto articolata in tre moduli distinti, ai quali parteciperà il personale amministrativo preposto ai servizi dell'esecuzione penale degli uffici giudicanti e requirenti. Tali moduli avranno lo scopo di fornire gli strumenti conoscitivi idonei ad assicurare il corretto utilizzo degli applicativi in argomento e le funzionalità offerte dai recenti interventi evolutivi. Sarà favorito il confronto tra partecipanti sulle problematiche di maggiore riscontro, con l'obiettivo di individuare soluzioni e prassi lavorative condivise.

### ***SICP - Atti e documenti 2.0***

Al fine di promuovere la piena operatività del processo penale telematico, l'ufficio distrettuale avvierà un corso di formazione e addestramento sull'applicativo Atti e Documenti 2.0 (A&D). Si tratta di un modulo del SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale) che permette di redigere atti e provvedimenti in ambito penale in maniera dinamica, attingendo i dati strutturati del fascicolo processuale presenti nella base dati distrettuale del sistema. Esso costituisce uno strumento di supporto indispensabile non solo per il magistrato ma anche per il personale di cancelleria che, grazie alle funzionalità ampliate dell'ultima versione, potrà disporre di una vera e propria consolle di udienza, analogamente a quanto già avviene in ambito civile.

**Il progetto è volto ad illustrare la struttura dell'applicativo e i vantaggi che deriverebbero da un utilizzo appropriato dello stesso, quali la produzione di documenti in serie (copertine, report per verbali di udienza), l'invio di dati e atti al SICP, la gestione delle notifiche penali di atti creati attraverso la funzione di Redazione atti.**

**I moduli formativi, incentrati prevalentemente sull'addestramento, coinvolgeranno il personale delle aree II e III degli uffici giudicanti e requirenti; avranno la durata di sei ore e verranno reiterati per tre edizioni.**

### ***Formazione in ingresso per neoassunti***

In continuità con l'azione svolta nel 2021, l'Ufficio assicurerà la prosecuzione dei percorsi di formazione in ingresso per gli ulteriori idonei che verranno assunti nel distretto in seguito ad eventuali ed ulteriori scorrimenti di graduatorie afferenti alle procedure concorsuali portate a compimento dal Ministero della Giustizia.

Risulta già attivato dal 7 febbraio 2022 un nuovo percorso di formazione in ingresso, al quale sono stati aggregati n. 31 idonei immessi in servizio da novembre 2021 a gennaio 2022 nei profili di cancelliere esperto e di operatore giudiziario a tempo determinato e indeterminato. Le attività di affiancamento intraprese negli uffici e quelle fruite in modalità *e-learning* si concluderanno per tutti i partecipanti nel mese di aprile con la partecipazione ai *webinar* dedicati alla gestione delle relazioni con il pubblico, per i quali si attende il provvedimento autorizzativo del Ministero.

Saranno inoltre avviati a formazione anche i vincitori del concorso pubblico RIPAM per n. 2.242 posti di funzionario giudiziario a tempo indeterminato che verranno assegnati agli uffici del distretto nei prossimi mesi. Le attività saranno erogate secondo le scelte progettuali definite in sede centrale per il conseguimento delle competenze richieste dal profilo professionale di riferimento.

### ***Formazione in materia di contratti pubblici***

La presente iniziativa mira a soddisfare le esigenze di approfondimento ribadite dal personale del distretto impegnato nelle procedure di acquisto di forniture e servizi in occasione della recente rilevazione dei fabbisogni

Sarà pertanto incentrata sulle disposizioni introdotte dai Decreti "Semplificazione" 2020 e 2021 riguardanti le modalità di affidamento dei contratti pubblici. Il programma formativo avrà ad oggetto l'esame delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla fase di programmazione all'affidamento, inclusi gli aspetti che afferiscono all'esecuzione del contratto. Si procederà inoltre alla definizione del progetto di fornitura o servizio e analisi dei documenti che le stazioni appaltanti sono tenute a redigere in base al Codice dei contratti, focalizzando l'attenzione sul ruolo del RUP e sui compiti dello staff di supporto.

All'inquadramento della disciplina vigente seguirà una fase di carattere operativo, nella quale i partecipanti saranno coinvolti in attività laboratoriali, simulazioni dell'iter procedurale e analisi di situazioni concrete.

Il programma delineato sarà svolto nel corso di due sessioni formative della

durata di quattro ore ciascuna e verrà replicato per due edizioni.

## ***Percorsi di formazione linguistica (Lezioni di gruppo di lingua inglese) - 2.***

### ***Edizione***

Permanendo l'esigenza, ribadita da numerosi uffici, di estendere la fruizione dei percorsi di formazione linguistica ad un maggior numero di partecipanti, l'Ufficio distrettuale si impegnerà ad attivare una seconda edizione delle lezioni *webinar* di lingua inglese secondo lo schema progettuale sperimentato per l'iniziativa tuttora in corso di svolgimento.

Le nuove lezioni saranno rivolte a gruppi di dipendenti delle aree seconda e terza costituiti sulla base di criteri di selezione che privilegeranno il livello base di conoscenza della lingua e la minore età anagrafica e di servizio.

## **2) Iniziative formative nuove**

### ***Le spese di giustizia: disciplina normativa, liquidazione e recupero***

In seguito all'attivazione dei percorsi formativi in ingresso riservati ai nuovi cancellieri esperti, la dirigenza amministrativa ha ritenuto opportuno associare al programma delle attività previste dal progetto elaborato in sede centrale, alcune sessioni aggiuntive dedicate alla trattazione del Testo Unico n. 115/2002 sulle spese di giustizia, oggetto di modifiche di rilevante impatto sull'organizzazione dei servizi e degli adempimenti correlati.

L'iniziativa anzidetta non è stata inclusa nella pianificazione annuale, ma la sua progettazione è stata dettata dall'esigenza di fornire al personale neoassunto, proveniente in larga misura dal ceto forense e in possesso di elevate competenze giuridiche, gli strumenti conoscitivi necessari per la corretta applicazione della normativa di riferimento e i criteri per la gestione delle fasi di lavorazione delle spese anticipate e delle spese prenotate a debito, dall'annotazione sugli appositi registri alla tenuta del foglio notizie, fino alle procedure di liquidazione e di recupero dei crediti, eseguite tramite il sistema informatico SIAMM-ARSPG.

Il progetto, già autorizzato con PDG dell'1 marzo 2022, prevede l'erogazione di un modulo formativo della durata complessiva di otto ore, distribuito su due sessioni e ripetuto per due edizioni in ragione dell'elevato numero di unità coinvolte. Nella prima sessione l'attenzione verrà focalizzata sull'analisi delle disposizioni normative e sulle circolari ministeriali vigenti in materia di spese di giustizia, nonché sui principali istituti e sulle problematiche di maggiore riscontro. La seconda sessione avrà ad oggetto la trattazione delle diverse tipologie di spese nel processo civile e penale, dei soggetti interessati e degli adempimenti degli uffici in ordine alla liquidazione, al pagamento e al recupero.

L'Ufficio distrettuale procederà a breve alla calendarizzazione delle attività d'aula e alla convocazione del personale interessato.

## **Monitoraggio sulla qualità del dato statistico. Verifiche sui registri informatici SICID, SIECIC e SICIP e confronto con i dati ufficiali**

Conformemente alle indicazioni fornite dalla dirigenza amministrativa e alle proposte formulate dai RID delle aree civile e penale, l'ufficio ha avviato la progettazione di un laboratorio formativo in tema di qualità del dato statistico e di verifica sui registri di cancelleria SICID, SIECIC e SICIP.

L'attivazione di tale percorso è determinata dall'esigenza di offrire un supporto conoscitivo e metodologico ai gruppi di lavoro costituiti presso gli uffici giudicanti e requirenti, con l'obiettivo di effettuare le attività di monitoraggio, estrazione ed analisi dei flussi statistici, volte a prevenire la formazione delle false pendenze, e di rimuovere le anomalie riscontrate, assicurando la qualità del dato statistico e la sua aderenza alla situazione reale.

Il percorso sarà erogato in modalità *webinar* e coinvolgerà in via prioritaria il personale amministrativo impegnato nello svolgimento delle attività sopra indicate. In un'ottica di condivisione, lo stesso verrà esteso ai MAGRIF e alle ulteriori unità che gli uffici destineranno ai servizi di monitoraggio sull'andamento dei flussi statistici.

L'iniziativa prevede la programmazione di due moduli d'aula. Il primo modulo, di carattere teorico, sarà rivolto a tutti i partecipanti e verterà sulla trattazione di taluni aspetti concernenti la statistica giudiziaria, gli indicatori di misurazione, il confronto tra i dati a disposizione degli uffici e quelli in possesso del CSM e del Ministero. Il secondo modulo, di taglio operativo, sarà sviluppato su due distinti livelli, aventi rispettivamente ad oggetto l'analisi e le problematiche di gestione dei dati afferenti alle aree civile e penale (giudicante e requirente), con illustrazione dei relativi strumenti di estrazione dati e report.

Avendo già raccolto le adesioni del personale interessato, l'Ufficio pianificherà un intervento d'aula strutturato in tre sessioni formative della durata complessiva di 12 ore.

### ***Formazione sugli applicativi dell'area civile SICID/SIECIC***

Tra le iniziative volte a rafforzare le abilità informatiche del personale di cancelleria di recente assunzione, si inserisce la progettazione di alcuni incontri dedicati alla presentazione degli applicativi ministeriali dell'area civile SICID e SIECIC e alla gestione dei flussi di aggiornamento del fascicolo informatico.

Il programma formativo sarà sviluppato su due livelli. Nella parte introduttiva saranno offerti alcuni cenni sul processo civile telematico, sull'acquisizione degli atti telematici depositati telematicamente. Successivamente saranno illustrate le principali funzionalità dei registri SICID e SIECIC, con la simulazione delle operazioni eseguite sui fascicoli, l'inserimento dei dati in relazione ai riti, la gestione dei ruoli e le comunicazioni di cancelleria.

Tenuto conto della rilevanza degli obiettivi formativi, gli incontri coinvolgeranno un numero significativo di dipendenti delle aree II e III in servizio presso le cancellerie civili della Corte di Appello e dei Tribunali ordinari. Saranno realizzati in ambiente TEAMS ed avranno una durata di sei ore, replicate per tre edizioni.

- 2) Nell'ultima colonna va inserito l'importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2022

## Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologi (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
FORMAZIONE IN INGRESSO CANCELLIERI ESPERTI A TEMPO INDETERMINATO	FI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FORMAZIONE IN INGRESSO CANCELLIERI ESPERTI A TEMPO INDETERMINATO. MODULO 4. "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO"	FI	A Distanza	2	3	6	4	24	-	109	109
PERCORSI DI FORMAZIONE LINGUISTICA LEZIONI DI GRUPPO DI LINGUA INGLESE - LIVELLO A1 GRUPPO A-F - LIVELLO A1 GRUPPO F-Z - LIVELLO A2 GRUPPO A-Z (GENNAIO/GIUGNO 2022)	LI	A Distanza	38	1	38	3	114	2	33	35
CORSO DI FORMAZIONE SUL FONDO UNICO GIUSTIZIA (FUG)	IT	A Distanza	2	4	8	3	24	-	60	60
APPLICATIVI SIES – SIGE – SIUS ESECUZIONE PENALE ON LINE	IT	A Distanza	3	3	9	3	27	-	60	60
SICP - ATTI E DOCUMENTI 2.0	IT	A Distanza	2	3	6	3	18	0	70	70
FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI	GN	A Distanza	2	4	8	2	16	3	50	53
FORMAZIONE IN INGRESSO PER NEOASSUNTI - OPERATORI E CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI	FI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FORMAZIONE IN INGRESSO PER NEOASSUNTI - OPERATORI GIUDIZIARI E CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI IV MODULO: LA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	FI	A Distanza	2	3	6	1	6	0	29	29
FORMAZIONE IN INGRESSO PER ULTERIORI NEOASSUNTI	FI	A Distanza	3	4	4	1	12	0	25	25
LE SPESE DI GIUSTIZIA: DISCIPLINA NORMATIVA, LIQUIDAZIONE E RECUPERO	GN	A Distanza	2	4	8	2	16	-	111	111
MONITORAGGIO SULLA QUALITÀ DEL DATO. VERIFICHE REGISTRI SICID, SIEIC E SICP	FS	A Distanza	3	4	12	2	24	-	100	100
Formazione applicativi civili SICID e SIEIC	IT	a distanza	2	3	6	3	18	0	120	120

**Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, in presenza di eventuali economie di spesa.**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
PERCORSI DI FORMAZIONE LINGUISTICA LEZIONI DI GRUPPO DI LINGUA INGLESE	LI	A DISTANZA	60	1	60	3	180	0	35	35	2022
LA FISCALITÀ DEGLI ATTI NEL PROCESSO CIVILE E PENALE	GN	A DISTANZA	3	5	15	3	45	0	150	150	2022
CORSO SUL RECUPERO CREDITI E PENE PECUNIARIE	GN	A DISTANZA	2	5	12	3	36	0	75	75	2022

# Ufficio formazione distrettuale di FIRENZE

## INTRODUZIONE

L'attività formativa erogata o comunque programmata nel Distretto della Corte di Appello di Firenze per quanto riguarda le annualità di interesse (2021 e 2022) ha risentito in modo rilevante dell'emergenza sanitaria determinando il passaggio ad una modalità formativa erogata fino al 2020 pressoché esclusivamente in presenza, ad una organizzata prevalentemente da remoto. Tale transizione, facilitata sicuramente dalla contestuale evoluzione tecnologica ed informatica degli uffici giudiziari, ha determinato un radicale cambiamento dell'assetto e delle esigenze logistiche e strumentali dell'Ufficio Formazione, ove alla necessità di reperire aule per lo svolgimento dei corsi in presenza si è sostituita l'opportunità di una congrua dotazione tecnologica (casce, webcam, singole postazioni pc) da parte di ciascun ufficio giudiziario.

L'accelerazione del processo tecnologico degli uffici giudiziari non ha riguardato solamente le dotazioni strumentali, bensì anche l'acquisizione delle conoscenze informatiche da parte dei singoli dipendenti.

Ciò premesso, non si può ignorare come ad uno sviluppo nei termini sopra rappresentati si è accompagnata una perdita del valore derivante dal confronto umano che caratterizzava sicuramente i corsi in presenza, considerazione che impone di non abbandonare tale modalità di erogazione, seppur logisticamente più articolata e complessivamente dispendiosa.

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali: 2

dott.ssa Patrizia Cilia, Direttore della Corte di Appello

dott.ssa Maddalena Baioni, Direttore della Procura Generale a partire da maggio

Personale di segreteria: ==

Risorse logistiche:

le attività di segreteria si svolgono in una stanza della Corte di Appello dotata di un unico computer; nessuna aula didattica

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

- 1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2021: ==
- 2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2021: tutte quelle di cui al prospetto A, non essendo state programmate per il 2021 attività formative.  
L'Ufficio è stato inoltre impegnato nella formazione generale e specifica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di un notevole numero di dipendenti del distretto. In particolare, sono stati convocati 238 dipendenti per la formazione generale e 294 per la formazione specifica, con la partecipazione di 169 dipendenti nel primo caso e 229 nel secondo.

### ***Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021***

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
FORMAZIONE NEOASSUNTI MODULO 4 "GESTIONE GRUPPI DI LAVORO - DIRETTORI"	FI	E-LEARNING	2	6	12	3	36	-	37	36
FORMAZIONE DIRETTORI - IL RUOLO DEL DIRETTORE E DELLE ALTRE FIGURE PROFESSIONALI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI	FI	E-LEARNING	1	2	2	1	2	-	35	35
FORMAZIONE OPERATORI GIUDIZIARI - GLI UFFICI GIUDIZIARI: GEOGRAFIA, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI	FI	E-LEARNING	1	2	2	1	2	-	31	31
FORMAZIONE DIRETTORI - GESTIONE DEL PERSONALE E ISTITUTI CONTRATTUALI RELATIVI ALL'ORARIO DI LAVORO E ALLE ASSENZE DAL SERVIZIO	FI	E-LEARNING	1	2	2	1	2	-	35	35
FORMAZIONE DIRETTORI - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE SINGOLE FIGURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	FI	E-LEARNING	1	2	2	1	2	-	35	35

## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

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

Le esigenze emerse:

In sede di raccolta dei fabbisogni formativi da parte di ciascun ufficio del distretto è emersa in modo unanime una richiesta orientata a formare, o comunque migliorare, le competenze del personale amministrativo sull'utilizzo degli applicativi telematici che ormai caratterizzano il flusso di comunicazioni tra i vari Uffici, sia nel settore penale che civile, nonché di quelli utilizzati per la gestione del personale e per le attività contabili.

Tale esigenza formativa deriva da una parte dalle numerosissime assunzioni di



personale amministrativo che hanno caratterizzato l'ultimo anno, dall'altra dall'introduzione di nuovi gli strumenti informatici o comunque dalla continua evoluzione di quelli in uso già da tempo.

A fronte della chiara richiesta formativa come sopra rappresentata, non è emersa parallelamente una consapevolezza dell'importanza dell'utilizzo di Teams non solo come piattaforma per il collegamento da remoto, ma anche sotto il profilo della condivisione documentale. Difatti solo pochi uffici hanno evidenziato un bisogno formativo in tal senso.

La sensazione che si è registrata, anche in occasione di precedenti confronti con gli uffici, è che tale strumento sia non molto conosciuto non solo nel suo utilizzo, ma più che altro nelle sue attuali potenzialità.

Da ultimo si segnala che i corsi introdotti in occasione dei percorsi formativi previsti per i neoassunti ed aventi ad oggetto la "gestione dei gruppi di lavoro" e "le relazioni con il pubblico" non solo hanno riscosso un buon successo tra i partecipanti, ma hanno evidenziato anche l'opportunità di prevedere tale tipo di formazione anche per il personale già in servizio, tanto che alcuni uffici hanno manifestato un interesse e specifica richiesta formativa in tal senso.

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

- 1) Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022:
  - corso sull'assegnazione automatica SICID (PDG del 19.11.2021)
  - corso sulla gestione delle relazioni con il pubblico per assistenti e operatori giudiziari di nuova assunzione (PDG del 10.12.2021)
  
- 2) Iniziative formative nuove:
  - incontro per l'esposizione dei Project work, modulo 5 percorso formativo dei Direttori: 15, 22 e 24 febbraio 2022;
  - Modulo 4 della formazione in ingresso dei Cancellieri esperti (che si svolgerà ad aprile 2022, PDG del 21.3.2022)

A fronte di specifiche esigenze formative formulate dagli Uffici, si è ritenuto di non prevedere l'organizzazione dei corsi su Excel, Teams e SITmp, tenuto conto della presenza del necessario materiale formativo sulla piattaforma e-learning, alla quale i dipendenti saranno indirizzati con specifica comunicazione da parte di questo Ufficio.

Per una questione di priorità nella selezione, si è ritenuto di non dare corso alle richieste formative relative alla lingua inglese, sebbene segnalate sia in relazione alle specifiche competenze di alcuni Uffici che trattano affari internazionali, sia ai fini del miglioramento delle competenze personali da parte dei dipendenti e di un accrescimento generale del livello da parte dell'ufficio.

## Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
SIAMM MODD. 1/ASG, 2/ASG E 3SG E FOGLIO NOTIZIE	I.T.	DA REMOTO	2	3	6	2	12	-	50	50
TIAP DOCUMENT@ E ARCHIVIO RISERVATO DELLE INTERCETTAZIONI	I.T.	DA REMOTO	2	4	8	1	8	-	60	60
SICP, ARES, SIRIS E SIGP	I.T.	DA REMOTO	2	3	6	2	12	-	60	60
INIT	I.T.	DA REMOTO	1	4	4	1	4	-	40	40
SICID	I.T.	DA REMOTO	2	3	6	1	6	-	40	40

### Attività da realizzare nel triennio 2020/2022, in presenza di eventuali economie di spesa

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	F.I.	AULA	1	6	6	5	30	==	100	100	2022
GESTIONI DEI GRUPPI	M.G.	AULA	2	5	10	2	20	==	40	40	2022
SUP E NORMATIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE	I.T.	DA REMOTO	1	4	4	2	8	==	40	40	2022
SCRIPT@	I.T.	DA REMOTO	1	3	3	1	3	==	40	40	2022
SIUS	I.T.	DA REMOTO	1	4	4	1	4	==	20	20	2022
FUG	I.T.	DA REMOTO	1	3	3	1	3	==	40	40	2022
PDP	I.T.	DA REMOTO	1	3	3	1	3	==	30	30	2022
SIGMA	I.T.	DA REMOTO	1	5	5	1	5	==	15	15	2022

# Scuola di formazione di GENOVA

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

### *Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021*

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
"MODULO 4- GESTIONI RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CON I COLLABORATORI"- PROGETTO MINISTERIALE "FORMAZIONE IN INGRESSO PER GLI ASSISTENTI GIUDIZIARI"	F.I.	TEAMS	2	3	6	1	6	-	23	23
"LE SPESE DI GIUSTIZIA E LA LORO GESTIONE NEL SIAMM 2.0. – LA GESTIONE DEL FOGLIO NOTIZIE"	G.N. I.T.	TEAMS	3	4	12	11	132	1	181	182
"MODULO IV –GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CON I COLLABORATORI" – PROGETTO MINISTERIALE "FORMAZIONE IN INGRESSO PER GLI ASSISTENTI E GLI OPERATORI GIUDIZIARI"	F.I.	TEAMS	2	3	6	1	6	-	17	17
"DEPOSITO PENALE ATTI TELEMATICI DA PORTALE DIFENSORE"	G.N. I.T.	TEAMS	1	3	3	5	15	-	53	53
MODULO IV- GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CON I COLLABORATORI –FORMAZIONE IN INGRESSO PER OPERATORI A TEMPO DETERMINATO	F.I.	TEAMS	2	3	6	1	6	-	23	23
MODULO IV "GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO "- CORSO FORMAZIONE IN INGRESSO PER I DIRETTORI ASSUNTI IL 29/3/2021	F.I.	TEAMS	3	4	12	2	24	-	27	27
MODULO V- "PROJECT WORK- FORMAZIONE IN INGRESSO PER I DIRETTORI ASSUNTI IL 29/3/2022	F.I.	TEAMS	6	6	36	2	72	-	27	27
CORSO SICUREZZA DI FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO	F.S.	PRESENZA	1	4	4	2	8	-	46	46
CORSO FORMAZIONE GENERALE	F.G.	PRESENZA	1	4	4	1	4	-	20	20

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
"GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO" CORSO DI FORMAZIONE IN INGRESSO PER I CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI	F.I.	TEAMS	3	4	12	2	24	-	41	41
"FORMAZIONE IN INGRESSO PERSONALE UPP"	F.I.	WEBINAR/ PRESENZA	1	4	4	2	8	-	28	28
"CORSO DI FORMAZIONE SUGLI APPLICATIVI CIVILI SICID E SIECIC"	G.N. I.T.	TEAMS	3	4	12	2	24	-	42	42
<i>CORSO DI FORMAZIONE SUL SICP</i>	-	<i>DA DEFINIRE</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>CORSO SUL PROGRAMMA INIT</i>	-	<i>DA DEFINIRE</i>	-	-	-	-	-	-	-	-

**Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, in presenza di eventuali economie di spesa.**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

# Ufficio formazione distrettuale di L'AQUILA

## INTRODUZIONE

Il presente Piano di Formazione per l'anno 2022 è stato redatto secondo le modalità ed i tempi stabiliti dall'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 70 del 16 aprile 2013, relativo al "riordino del Sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione", e nel rispetto della Direttiva n. 10/2010 sulla "Programmazione della formazione delle Amministrazioni pubbliche", emanata in data 13 luglio 2010 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sono state, inoltre, tenute in massima considerazione le linee guida, le priorità e le indicazioni contenute nell'ultima circolare del Ministero della Giustizia - Direzione Generale del Personale e Formazione - Ufficio II - del 2 marzo 2022 n. 51135, secondo cui i piani di formazione distrettuali dovranno necessariamente prevedere, tra le azioni formative, quelle ritenute indispensabili ai fini dell'aggiornamento giuridico normativo sui diversi servizi di cancelleria.

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

L'Ufficio di Formazione Distrettuale attualmente è così articolato:

- formatore distrettuale

Con provvedimento del Presidente della Corte d'Appello - Procura Generale della Repubblica di L'Aquila del **13 luglio 2001** è stato costituito l'Ufficio di Formazione Distrettuale di L'Aquila con competenza sia per gli Uffici Giudicanti che Requirenti e nominata quale Responsabile la dr.ssa Anna Fatigati.

Personale di supporto di segreteria: dr.ssa Anna Cipriani e dott. Guido Mazzaferri - inseriti nella segreteria amministrativa della Procura Generale

Per gli aspetti contabili il supporto è curato dalla contabile Filomena Lucantonio

- Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

L'Ufficio formazione dispone di n. 1 Aula informatica attrezzata, con capienza di n. 12 postazioni configurate a L'Aquila e n. 1 Aula informatica attrezzata con capienza di n. 10 postazioni.

Nel corso del 2021 si è proceduto all'acquisto di attrezzatura per la formazione a distanza ( web cam e Kit cuffie e microfono), per la formazione a distanza attuata nei diversi corsi rivolti a personale neoassunto.

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

In ordine ai corsi in materia di sicurezza si rappresenta che sono stati oggetto di specifica convenzione stipulata dalla Corte d'Appello di L'Aquila, rif. determina 10.3.2020 n. 269/2020/ Formazione Registro Approvvigionamenti e, allo stato, sono stati svolti i corsi base e i corsi antincendio e primo soccorso. I relativi report

vengono inviati dalla ditta fornitrice alla Corte d'Appello di L'Aquila.

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2021

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

TITOLO PROGETTO	Area di intervento	METODOLOGIA	nr. giornate per edizione	Nr. Ore per giornata	TOTALE ORE	N. Edizioni	dirigenti	TOT. Partecipanti PRESENTI
"FORMAZIONE NEOASSUNTI SCORRIMENTO GRADUATORIA PRESA DI POSSESSO FEBBRAIO/SETTEMBRE 2020. MODULO 4 "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO"	F.I.	TEAMS	1	7	21	3	0	48
"FORMAZIONE NEOASSUNTI SCORRIMENTO GRADUATORIA PRESA DI POSSESSO . MODULO 4 "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO"	F.I.	TEAMS	2	3	18	3	0	66
FORMAZIONE MODULO 4 PERCORSO NEOASSUNTI "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CON I COLLABORATORI" _OPERATORI, ASSISTENTI E DIRETTORI	F.I.	TEAMS	2	3.50	28	4	0	70

**RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

Strumenti e metodi di rilevazione

L'analisi dei fabbisogni formativi è stata condotta nel distretto nel mese di marzo 2022, coinvolgendo direttamente i Capi Ufficio, i Dirigenti amministrativi ed i Direttori i quali sono stati invitati, come da prassi consolidata, con nota prot. 1840 dell' 8/03/2022 a firma del Procuratore Generale di L'Aquila, ad individuare le specifiche esigenze di aggiornamento e formazione utili sia per l'organizzazione che per i dipendenti stessi.

**Le esigenze emerse:**

- a) dell'organizzazione e dei dirigenti :
- a seguito di ispezioni ministeriali sono emerse criticità in relazione a particolari servizi di cancelleria e per poter intervenire nell'immediato, su segnalazione dei Capi degli uffici, sono state attivate interlocuzioni a livello distrettuale per poter soddisfare fabbisogni di formazione con attività di affiancamento coordinate dall'Ufficio di Formazione Distrettuale;
  - in un particolare momento legato all'emergenza è emersa la necessità di procedere ad attività formative a distanza con l'utilizzo della piattaforma e-learnig.

- In riferimento alla piattaforma e-learning viene allegato al presente piano un prospetto in cui vengono riportate in linea di massima le unità del distretto e i corsi che sono stati segnalati. Per l'Ufficio di Procura Generale si provvederà ad una specifica e successiva quantificazione dei corsi e delle unità, all'esito di una verifica sui moduli formativi presenti.

b) del personale

è emersa la necessità di affiancamento in particolari servizi di cui il personale è incaricato, anche a seguito di pensionamento di colleghi, sono stati segnalati specifici applicativi, in particolare in materia contabile.

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

#### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
INIT – GESTIONE CONTABILE	EF	AULA/ E-LEARNING	1	6	6	2	12	4	20	24

# Ufficio formazione distrettuale di LECCE

## INTRODUZIONE

Nel corso del 2021 il Ministero della Giustizia, grazie a nuovi concorsi ed assunzioni, ha potuto coprire – si pure parzialmente - le storiche carenze di organico; il distretto di Corte di Appello di Lecce, in particolare, è assegnatario di nuovo personale giudiziario appartenente a differenti profili professionali.

Negli ultimi anni è emersa, inoltre, anche l'importanza dell'uso di strumenti formativi a distanza, i quali, se da una parte sottraggono alla formazione d'aula i requisiti essenziali, come il c.d. *clima d'aula*, dall'altra danno impulso a forme di collaborazione tra distretti territorialmente distanti, generano proficui scambi interdistrettuali, incrementano il numero dei partecipanti e consentono, infine, considerevoli economie di spesa.

Il Ministero della Giustizia con la circolare n.51135.U del 02.03.2022, promuove, infatti, iniziative a sostegno di emergenze attuali, quali: l'ingresso di personale di nuova assunzione, la necessità di diffondere l'uso degli applicativi ministeriali e di strumenti di lavoro a distanza, la realizzazione degli obiettivi definiti dai singoli uffici per la programmazione annuale e per il Piano delle Performance.

Queste emergenze, tradotte in priorità formative, sono la traccia seguita nella rilevazione dei fabbisogni e nella successiva coerente pianificazione formativa del distretto.

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

DR. SSA PAOLA LAZZARETTI, formatore distrettuale e responsabile dell'Ufficio formazione distrettuale, direttore.

Ufficio distrettuale formalmente incardinato presso la Procura Generale e la Corte di Appello di Lecce .

Responsabile, altresì, dell'ufficio del funzionario delegato alle spese di giustizia e delle gestioni contabili presso la Procura della Repubblica di Lecce.

Personale di segreteria: nessuno

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): attuale indisponibilità dell'aula informatica della Corte di Appello con 25 postazioni (12 post covid).

### **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

Nel distretto di Corte di Appello di Lecce ha fatto ingresso personale giudiziario di nuova assunzione appartenente a differenti profili: n.2 Direttori, n.15 Operatori giudiziari e n.38 Cancellieri esperti.



Il personale, affidato ad un tutor, è stato avviato al percorso di formazione d'ingresso secondo programma ministeriale, ed ha annotato tutto quanto svolto (moduli 1,2, 3 e, laddove completato, anche modulo 4 e 5 ) nel Diario di bordo regolarmente compilato.

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
INIT GESTIONE INTEGRATA PAGAMENTI PA	IT	E-LEARNING	3	6	18	1	18		25	25
CORSO PER CANCELLIERI ESPERTI DI NUOVA NOMINA (MOD. 1, 2 E 3)	FI	E-LEARNING	50	6	300	1	300	0	38	38
CORSO PER OPERATORI GIUDIZIARI DI NUOVA NOMINA (MOD. 1, 2 E 3)	FI	E-LEARNING	50	6	200	1	200	0	16	16
CORSO PER OPERATORI GIUDIZIARI DI NUOVA NOMINA* (MOD. 4: GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO) <b>SEDE DI GENOVA</b>	FI	E-LEARNING	2	3	6	1	6	0	16	16
CORSO PER DIRETTORI DI NUOVA NOMINA (MOD. 1, 2 E 3)	FI	E-LEARNING	40	6	240	1	240	0	2	2
CORSO PER DIRETTORI DI NUOVA NOMINA (MOD. 4: GESTIONE GRUPPI DI LAVORO) <b>SEDE DI GENOVA</b>	FI	E-LEARNING	3	4	12	1	12	0	2	2
CORSO PER DIRETTORI DI NUOVA NOMINA (MOD. 5: PROJECT WORK) <b>SEDE DI GENOVA</b>	FI	E-LEARNING	6	6	36	1	36	0	2	2

**RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

**Strumenti e metodi di rilevazione**

Sebbene non si sia potuto realizzare il consueto *focus group* "in presenza" tra dirigenti e formatore distrettuale, i dirigenti di tutti gli uffici del distretto hanno rilevato i fabbisogni formativi per il 2022.

Dirigenti e formatore distrettuale, preliminarmente, hanno condiviso il contenuto della circolare ministeriale n.51135.U del 02.03.2022 relativa al Piano di formazione 2022 e, successivamente, si è svolta la concreta rilevazione all'interno di ciascun ufficio. Le esigenze sono state rilevate dai Signori Dirigenti focalizzando l'attenzione su quelle priorità formative delimitate dalle indicazioni ministeriali in coerenza con le esigenze del personale interno e gli obiettivi del proprio ufficio.

Alla rilevazione hanno partecipato tutti gli uffici del distretto: Uffici NEP di Lecce e Brindisi, Corte di Appello di Lecce, Procura Generale di Lecce, Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Lecce, Tribunale per i Minorenni di Lecce, Tribunale di Sorveglianza di Lecce, Tribunale di Lecce, Tribunale di Brindisi, Procura della Repubblica di Lecce Procura della Repubblica di Brindisi, Ufficio del Giudice di Pace di Lecce, Ufficio del Giudice di Pace di Brindisi, Ufficio del Giudice di Pace di Casarano, Ufficio del Giudice di Pace di Gallipoli, Ufficio del Giudice di Pace di Tricase, Ufficio del Giudice di Pace di Ugento.

Le esigenze emerse:

- a) dell'organizzazione: formazione d'ingresso e consolidare tecniche di lavoro a distanza e diffusione applicativi.
- b) del personale: diffusione della conoscenza degli applicativi ministeriali in uso al personale di nuova assunzione e uso di Teams a tutto il personale.
- c) dei dirigenti degli uffici: sostenere la realizzazione degli obiettivi del singolo ufficio e la pianificazione annuale per il piano delle performance.

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

Iniziative formative

- Formazione in ingresso per cancellieri esperti neoassunti - modulo 4
- Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti- mod 4
- Formazione/informazione sull'utilizzo della piattaforma TEAMS
- Formazione su *SIAMM*

### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
CORSO PER ASSISTENTI GIUDIZIARI DI NUOVA NOMINA* (MOD. 4: GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	FI	AULA	1	6	6	2	12	0	30	30
CORSO PER CANCELLIERI ESPERTI DI NUOVA NOMINA* (MOD. 4: GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	FI	AULA	1	6	6	2	12	0	38	38
SIAMM ARSPG	GN /IT	E-LEARNING	3	3	6	5	35	0	200	200
FORMAZIONE/AFFIANCAMENTO SULL'USO DELLA PIATTAFORMA TEAMS	IT	E-LEARNING	3	3	9	3	27	0	200	200

# Ufficio formazione distrettuale di MESSINA

## **INTRODUZIONE**

Gli interventi formativi pianificati per l'anno 2022 sono stati predisposti tenendo conto delle direttive impartite dalla Direzione Generale del Personale e Formazione – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, con nota in data 1° marzo 2022, avente ad oggetto "Piano della formazione per il personale dell'Amministrazione giudiziaria. Programmazione 2022".

Preliminarmente, il referente distrettuale per la formazione ha trasmesso una mail ai dirigenti del Distretto, in cui si è preso atto delle indicazioni contenute nella nota sopra citata circa le priorità formative ivi contenute.

Sono state altresì raccolte le esigenze formative comunicate dagli uffici giudiziari del distretto, nelle quali è emersa come esigenza prioritaria la formazione sugli applicativi e l'utilizzo della piattaforma TEAMS.

Di seguito, dopo aver predisposto il riepilogo della attività formative realizzate nell'anno 2021, si illustrerà la pianificazione relativa all'anno 2022.

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

#### **Formatore distrettuale:**

- Dott. Antonio PEDALE, Direttore in servizio presso il Tribunale di Messina, a tempo parziale.

#### **Personale di segreteria:**

- Giuseppe RESTIFO, operatore giudiziario in servizio presso la Corte di appello di Messina, a tempo parziale.

#### **Risorse logistiche (locali e aule didattiche)**

- Due aule didattiche di cui una informatica (12 postazioni pc);
- Due videoproiettori;
- Sala riunioni;
- Segreteria.

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

### *Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021*

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	NR. GG/Edizione	NR ORE/Giorno	TOT ORE/Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
FORMAZIONE IN INGRESSO PER GLI ASSISTENTI GIUDIZIARI NEO ASSUNTI – MODULO 4: “GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO” (PIATTAFORMA TEAMS)	F.I.	2	3	6	4	24	0	22	22
“CORSO DI FORMAZIONE IN INGRESSO PER DIRETTORI NEOASSUNTI” MODULO 4: “GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO”	F.I.	4	3	12	1	12	0	2	2
“CORSO DI FORMAZIONE IN INGRESSO PER DIRETTORI NEOASSUNTI” MODULO 5: “PROJECT WORK”	F.I.	5	5	25	2	50	0	2	2
CORSO SU TIME MANAGEMENT (E LEARNING)	I.T.	3	3	9	1	9	0	15	15
FORMAZIONE IN INGRESSO PER GLI OPERATORI GIUDIZIARI NEO ASSUNTI – MODULO 4: “GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO” (PIATTAFORMA TEAMS)	F.I.	2	3	6	3	18	0	15	15

## RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022

### Strumenti e metodi di rilevazione

La rilevazione dei fabbisogni è stata condotta attraverso la trasmissione – da parte degli uffici distrettuali – della nota ministeriale agli uffici del distretto, alcuni dei quali hanno provveduto ad indicare una serie di iniziative formative, ritenute di particolare interesse, sia dall'ufficio che dal personale ivi presente.

### **Le esigenze emerse:**

- **dell'organizzazione:**
  - Proseguimento della formazione neo assunti;
  - Applicativi civili, penali ed amministrativi;
  - Corso sull'utilizzo della Piattaforma Teams;
  - Percorsi di formazione specifici destinati ai Dirigenti amministrativi, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- **del personale**
- applicativi (INIT, SICP, TIAP, SIAMM)
  
- **dei dirigenti** degli uffici
- Benessere organizzativo;
- SIAMM (foglio Notizie e Spese di Giustizia)

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2021

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO – CANCELLIERI ESPERTI ED OPERATORI GIUDIZIARI - MODULO 4: "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO"	F.I.	1	6	6	5	30	0	75	75
CORSO UTILIZZO APPLICATIVO TEAMS AULA – E LEARNING.	I.T.	1	3	3	20	60	0	300	300
CORSO SIAMM – SPESE DI GIUSTIZIA	I.T.	3	6	18	2	36	0	40	40
CORSO IN MATERIA DI BENESSERE ORGANIZZATIVO	G.N.	2	6	12	2	24	3	37	40

# Scuola di formazione di MILANO

## INTRODUZIONE

Come è stato più volte sottolineato dai Capi degli Uffici e dai Dirigenti Amministrativi, il Distretto di Milano versa in una situazione di grave carenza di organico per cui le assenze dagli uffici rendono particolarmente gravoso lo svolgimento dei compiti istituzionali, al fine di redigere un piano di formazione realizzabile, tra le molte iniziative emerse nel corso dell'analisi dei fabbisogni formativi, sono state individuate quelle indicate come preminenti.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatore distrettuale: dott.ssa Laura Kluzer.

Personale di segreteria: funzionario (vacante dal 12 aprile 2021); operatore (vacante dal 2014)

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): tre aule didattiche, segreteria, stanza per le fotocopie più quattro locali.

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

- 1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2021:
  - a) Le spese di Giustizia e la loro gestione nel SIAMM 2.0
  - b) Sicurezza formazione generale sul luogo di lavoro
  - c) Applicativo Init
  - d) Project work direttori nuova nomina Tribunale di Milano

### ***Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021***

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
LE SPESE DI GIUSTIZIA E LA LORO GESTIONE NEL SIAMM 2.0.	GN	E-LEARNING	3	4	12	3	36	0	110	110
SICUREZZA FORMAZIONE GENERALE SUL LUOGO DI LAVORO	GN	E-LEARNING	1	4	4	27	108	0	693	693
APPLICATIVO INIT	IT	E-LEARNING	1	4	4	1	4	0	15	15
PROJECT WORK DIRETTORI NUOVA NOMINA TRIBUNALE DI MILANO	GN	E-LEARNING	1	4	4	1	4	0	13	13

## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

### Strumenti e metodi di rilevazione

Il Formatore Distrettuale ha effettuato una rilevazione dei fabbisogni formativi del distretto, sono stati svolti colloqui informali con i Dirigenti amministrativi degli uffici del Distretto e sono stati considerati i risultati dei questionari, somministrati al termine di ciascuna iniziativa formativa, ai dipendenti che hanno partecipato all'attività formativa svolta nel corso del 2019 e 2020. Infine sono stati presi in considerazione i dati raccolti nel corso dell'anno attraverso interviste con il personale amministrativo. Al fine di ottenere una migliore programmazione, nel corso della rilevazione è stata prevista anche la raccolta dei dati relativi ai fabbisogni formativi in materia informatica, anche se non di competenza di questa Scuola.

### **Le esigenze emerse:**

#### a) dell'organizzazione

I Capi degli Uffici tutti, unitamente ai Dirigenti amministrativi, hanno segnalato nuovamente l'urgente necessità di continuare l'attività di formazione, già avviata, per tutte le figure previste dal D.L vo n 81/08 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, e a tal fine la scuola di formazione ha stipulato un protocollo di intesa tra il DAP Lombardia e il Presidente della Corte e il Procuratore Generale a costo zero.

Hanno inoltre posto in luce l'esigenza di approfondimenti nell'ambito dell'area economico-finanziaria sia per quanto riguarda la materia delle spese di giustizia prenotate, del foglio notizie e dell'utilizzo dell'applicativo SIAMM. Per quanto attiene all'area giuridico-normativa è emersa una forte richiesta di formazione in materia di utilizzo degli applicativi Sicid, Sicp, Tiap

#### b) del personale

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

Dalla rilevazione dei fabbisogni formativi è infine scaturita, presso tutti gli uffici giudiziari del distretto e da parte di tutte le figure professionali, una forte richiesta di formazione informatica, con riguardo ai programmi in uso negli uffici giudiziari.

#### c) dei dirigenti degli uffici

I Dirigenti amministrativi, oltre a quanto esposto nel paragrafo relativo ai fabbisogni formativi dell'organizzazione, hanno segnalato anche quest'anno l'esigenza di procedere alla formazione informatica del personale in particolar modo sull'utilizzo del Sistema Informativo del Casellario Giudiziale, il sistema informativo delle competenze penali (SICP), TIAP e delle spese di giustizia SIAMM 2.0, SIGE-SIEP E IUS. Oltre a ulteriore approfondimento dei contratti della P.A.

## **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022:

- Formazione in ingresso per assistenti e operatori neoassunti (Modulo 3-Percorsi per conoscere)
- Formazione in ingresso assistenti e operatori neoassunti (Modulo 4 – Gestione delle relazioni col pubblico)
- Formazione in ingresso per cancellieri esperti neoassunti (Modulo 3-Percorsi per conoscere)
- Formazione in ingresso cancellieri esperti neoassunti (Modulo 4 – Gestione delle relazioni col pubblico)
- Le spese di giustizia e la loro gestione nel SIAMM 2.0

2) Iniziative formative nuove:

- Formazione in ingresso per funzionari e direttori (Modulo 4-Gestione gruppi di lavoro-Progettazione per obiettivi e Team work)
- Spese di giustizia in ambito civile Prenotazioni voci di spesa e chiusura foglio notizie nell'ufficio Corte di Appello
- Formazione utilizzo defibrillatori Palazzo Giustizia Milano
- Applicativo SICID
- Applicativo SICP
- Applicativo Passweb Inps



## Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
FORMAZIONE IN INGRESSO PER ASSISTENTI E OPERATORI NEOASSUNTI (MODULO 3-PERCORSI PER CONOSCERE)	F.I.	E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	106	106
FORMAZIONE IN INGRESSO ASSISTENTI - OPERATORI NEOASSUNTI (MODULO 4 – GESTIONE DELLE RELAZIONI COL PUBBLICO)	F.I.	E-LEARNING	1	6	6	7	42	0	106	106
FORMAZIONE IN INGRESSO PER CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI (MODULO 3-PERCORSI PER CONOSCERE)	F.I.	E-LEARNING	1	6	6	2	12	0	218	218
FORMAZIONE IN INGRESSO CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI (MODULO 4 – GESTIONE DELLE RELAZIONI COL PUBBLICO)	F.I.	E-LEARNING	1	6	6	10	60	0	218	218
LE SPESE DI GIUSTIZIA E LA LORO GESTIONE NEL SIAMM 2.0	G.N	E-LEARNING	3	4	12	9	126	0	191	191
FORMAZIONE IN INGRESSO PER FUNZIONARI E DIRETTORI (MODULO 4-GESTIONE GRUPPI DI LAVORO A) PROGETTAZIONE PER OBIETTIVI B) TEAM WORK)	F.I.	E-LEARNING	2	6	12	4	48	0	88	88
SPESE DI GIUSTIZIA IN AMBITO CIVILE PRENOTAZIONI VOCI DI SPESA E CHIUSURA FOGLIO NOTIZIE NELL'UFFICIO CORTE DI APPELLO	G.N	E-LEARNING	2	4	8	1	8	0	25	25
FORMAZIONE UTILIZZO DEFIBRILLATORI PALAZZO GIUSTIZIA MILANO	G.N	E-LEARNING/AULA	1	5	5	5	25	0	50	50
APPLICATIVO SICID	I.T.	E-LEARNING	3	4	12	4	48	0	320	320
APPLICATIVO SICP	I.T.	E-LEARNING/AULA	2	4	8	10	80	0	500	500
APPLICATIVO PASSWEB INPS	I.T.	E-LEARNING	3	4	12	2	24	0	50	50

# Scuola di formazione di NAPOLI CASTEL CAPUANO

## INTRODUZIONE

A partire dal 2015 la formazione del personale amministrativo per tutto il distretto di Napoli è curata dalla Scuola di Napoli Castel Capuano, dopo che è stato soppresso l'Ufficio Formazione Distrettuale.

Attualmente, e dal luglio 2021, è distaccato presso la Scuola per due giorni a settimana un solo direttore, in servizio presso la Procura Generale di Napoli, il dr Giuseppe Cutolo. Infatti, la dr.ssa Cinzia Palomba, già distaccata per due giorni a settimana, è in quiescenza dal luglio 2021, ma ha dato la disponibilità alla collaborazione volontaria.

Nel 2021 è continuata la collaborazione con il locale CISIA per l'assistenza tecnica nella realizzazione di numerosi corsi di formazione; in ogni caso, viene spesso garantito il supporto tecnico, anche per i corsi a distanza.

Dal 2021 si è avviata una proficua collaborazione con la Scuola Superiore della Magistratura – sede di Castel Capuano, soprattutto in ambito logistico. Così ad esempio è stata utilizzata l'aula di formazione della SSM: tale utilizzo è stato finalizzato sia ad un maggior distanziamento tra i partecipanti (e il rispetto delle disposizioni anti covid) sia all'utilizzo delle dotazioni informatiche.

Dal 2020, causa pandemia, è stata sperimentata con successo la formazione a distanza su piattaforma TEAMS.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

- a) Formatore distrettuale
  - CUTOLO dr Giuseppe, Direttore, in servizio presso la Procura Generale di Napoli, distaccato presso la Scuola il lunedì e il venerdì;
  - Formatore volontario
  - PALOMBA dr.ssa Cinzia Maria, già Direttore in servizio presso la Procura Generale di Napoli.

- b) Personale di segreteria  
La Scuola non ha personale di segreteria a disposizione.

### *c) risorse logistiche (locali e aule didattiche)*

Aule di formazione presso Castel Capuano – Napoli, con relativa dotazione strumentale:

1. Scuola form. pers. Aula A (ingresso 79): 50 posti a sedere circa; proiettore a soffitto; schermo fisso a scomparsa.
2. Scuola form. pers. Aula B (ingresso 81): 30 posti a sedere circa; proiettore a soffitto; schermo fisso a scomparsa.
3. Ex Ufficio distrettuale formazione (ingresso 62):
  - a. Aula con 30 posti a sedere circa; proiettore a carrello; schermo fisso a parete;
  - b. Aula con 12 postazioni per eventuale dotazione informatica (al momento ci sono tre pc installati ed altri a deposito)

All'interno della Scuola, inoltre, vi sono tre stanze-ufficio, completamente attrezzate, e due salette riunioni, rispettivamente con 10 e 8 posti.

### **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

- 1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2021
- 2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2021

#### ***Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021***

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
"DIFFUSIONE APPLICATIVI PENALI – SISTEMA INTEGRATO ESECUZIONE E SORVEGLIANZA (SIES) – MODULO SIGE – MODULO SIEP"	I.T.	A DISTANZA	3	3	9	4	36	0	168	168
"MODULO 4 "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO", OPERATORI E ASSISTENTI GIUDIZIARI DISTRETTO DI NAPOLI E SALERNO	F.I.	A DISTANZA	1	6	6	3	18	0	106	106
MODULO 4. "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO" - OPERATORI E CANCELLIERI ESPERTI. DISTRETTO DI NAPOLI E SALERNO	F.I.	A DISTANZA	1	6	6	3	18	0	32	32
"MODULO 4 - GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO. PROGETTAZIONE PER OBIETTIVI E TEAM WORK".	F.I.	IN PRESENZA	2	6	12	1	12	0	26	26
"DIFFUSIONE APPLICATIVI PENALI – SISTEMA INTEGRATO ESECUZIONE E SORVEGLIANZA (SIES) – MODULO SIEP MISURE DI SICUREZZA"	I.T.	A DISTANZA	2	3	6	1	6	0	30	30
"DIFFUSIONE APPLICATIVI PENALI – SISTEMA INTEGRATO ESECUZIONE E SORVEGLIANZA (SIES) – MODULO SIEP BASE"	I.T.	A DISTANZA	3	3	6	2	18	0	63	63

## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

### Strumenti e metodi di rilevazione

#### **Le esigenze emerse:**

- a) dell'organizzazione
- b) del personale
- c) dei dirigenti degli uffici

La scelta delle attività formative previste per l'anno 2022 è stata effettuata con le seguenti modalità:

Il referente della formazione distrettuale ha prima avuto un incontro preliminare coi dirigenti di Corte Appello e Procura Generale; quindi questi ultimi, per il tramite della Scuola, hanno promosso una riunione a distanza coi dirigenti amministrativi del distretto, che effettivamente è stata realizzata il 15.3.2022 e che ha visto la partecipazione di 15 rappresentanti degli Uffici giudiziari del distretto, tra dirigenti amministrativi e loro delegati.

Il verbale dell'incontro è stato successivamente trasmesso a tutti gli uffici del distretto che erano presenti alla riunione; ulteriori feed-back hanno successivamente consentito di chiarire ulteriormente i fabbisogni formativi emersi.

#### a) dell'organizzazione

Si richiama la recente nota ministeriale avente ad oggetto "Piano della formazione per il personale dell'Amministrazione giudiziaria. Programmazione 2022", prot. 0051135.U, in data 2.3.2022, nonché la circolare DOG 69213.U del 23.3.2018 relativa alla diffusione degli applicativi penali mediante formazione di II livello, in particolare riguardante i seguenti applicativi: TIAP document@, SICP, SIT-MP, AGI, SIGE.

#### b) del personale

L'ingresso in servizio di un numero notevole di personale neoassunto e in mobilità (dal 2017 e fino a questo momento parliamo di numeri che si avvicinano alle 1000 unità per il distretto di Napoli) richiede un impegno specifico sulla formazione, non solo con riferimento alla formazione iniziale ma anche all'ambito informatico.

#### c) dei dirigenti degli uffici

Dalla riunione del 15.3.2021 è emerso un notevole interesse per alcuni particolari ambiti di formazione:

1. Si insiste nella necessità di favorire la digitalizzazione del processo penale, anche attraverso ad una più ampia formazione sugli argomenti:

a. SICP, con particolare riferimento al ribaltamento dei seguiti e alla gestione informatica dei sequestri (misure reali e corpi di reato) e del FUG;

b. TIAP, sia come formazione base (per favorirne un più ampio ricorso) sia con riferimento alle intercettazioni;

c. Portale deposito atti penali e notifiche telematiche;

d. SIRIS, per le statistiche in ambito penale.

2. In ambito civile, viene proposta la formazione sull'applicativo di gestione dell'UAC da parte delle segreterie delle Procure (visti e pareri del PM su procedimenti civili);

3. Si chiede inoltre di riproporre la formazione su SIAMM e foglio delle notizie; sempre sul SIAMM si propone anche di affrontare il modulo "Automezzi";

4. Ancora in ambito amministrativo-contabile si propone una formazione su INIT, con riferimento ai moduli che coinvolgono l'ufficio acquisti, l'ufficio fatturazioni, l'ufficio del consegnatario nonché l'ufficio pagamenti.

5. Si chiede inoltre una formazione su Script@ (protocollo informatico amministrativo) e sui sistemi di gestione del personale (anche per favorire una più ampia dematerializzazione degli atti), nonché sul nuovo sistema di misurazione e valutazione del personale amministrativo recentemente aggiornato).

6. Infine, appare opportuno continuare l'attenzione alla formazione iniziale per il personale neoassunto, in particolare i funzionari giudiziari del concorso RIPAM e il personale proveniente da eventuale scorrimento di graduatorie già approvate.

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

#### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
MODULO 4 "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO", CANCELLIERI DISTRETTO DI NAPOLI *	F.I.	A DISTANZA	1	6	6	6	36	0	329	329
MODULO 4 "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO", OPERATORI E ASSISTENTI GIUDIZIARI DISTRETTO DI NAPOLI E SALERNO **	F.I.	A DISTANZA	1	6	6	1	6	0	43	43
DIFFUSIONE APPLICATIVI PENALI – SISTEMA PER IL TRATTAMENTO INFORMATICO DEGLI ATTI PROCESSUALI (TIAP) *	I.T.	A DISTANZA	1	4	4	5	20	0	153	153
LE TRASCRIZIONI DEI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI: L'APPLICAZIONE UNIMOD E I CONNESSI PROFILI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI *	I.T.	IN PRESENZA	1	6	6	2	12	0	57	57

IL SIAMM CON RIFERIMENTO ALLA FUNZIONALITÀ "ISTANZA WEB"***	I.T.	A DISTANZA	1	3	3	3	9	0	90	90
MISURE CAUTELARI REALI CORPI DI REATO E FUG: ASPETTI PROCEDURALI E GESTIONE INFORMATICA. TRASCRIZIONI ALLA CONSERVATORIA	G.N.	IN PRESENZA	2	6	12	3	36	0	90	90
DIFFUSIONE APPLICATIVI PENALI – SISTEMA PER IL TRATTAMENTO INFORMATICO DEGLI ATTI PROCESSUALI (TIAP)	I.T.	A DISTANZA	2	4	8	5	40	0	200	200
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE. INCONTRI A SUPPORTO DEI VALUTATORI E DEGLI ISTRUTTORI DELEGATI	M	IN PRESENZA	2	6	12	2	24	10	60	70
COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI TELEMATICHE E DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI IN MATERIA PENALE	I.T.	A DISTANZA	2	3	6	5	30	0	200	200
DIFFUSIONE APPLICATIVI PENALI – SIRIS/ARES, CONSOLLE E LE STATISTICHE IN MATERIA PENALE	I.T.	A DISTANZA	1	4	4	2	8	0	80	80
L'UFFICIO AFFARI CIVILI PRESSO LA PROCURA GENERALE E LE PROCURE DELLA REPUBBLICA: GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATICI E CONSOLLE DEL P.M.	I.T.	A DISTANZA	1	6	6	1	6	0	30	30
IL FOGLIO NOTIZIE E LA SUA GESTIONE SUL SIAMM	G.N.	A DISTANZA	2	5	10	5	50	0	250	250
SIAMM – MODULO AUTOMEZZI	I.T.	A DISTANZA	1	4	4	1	4	0	40	40
INIT - NUOVO SISTEMA INFORMATICO GESTIONALE DI CONTABILITÀ PUBBLICA – MODULO ACQUISTI	I.T.	A DISTANZA	1	3	3	2	6	0	70	70
INIT - NUOVO SISTEMA INFORMATICO GESTIONALE DI CONTABILITÀ PUBBLICA – MODULO CONSEGNETARIO	I.T.	A DISTANZA	1	4	4	2	8	0	70	70
SCRIPT@	I.T.	A DISTANZA	1	4	4	2	8	0	70	70
"MODULO 4 - GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO. PROGETTAZIONE PER OBIETTIVI E TEAM WORK". PER FUNZIONARI NEOASSUNTI	F.I.	IN PRESENZA	2	6	12	1	12	0	30	30

\* Corso già realizzato al momento della predisposizione del presente piano.

\*\* Corso per il quale è già stato emesso PDG

# Ufficio formazione distrettuale di PALERMO

## INTRODUZIONE

Si sottolinea una costante difficoltà ad effettuare una azione formativa e di aggiornamento pienamente efficace a causa dell'impegno a tempo molto parziale dei referenti per la formazione distrettuale.

L'emergenza causata dall'epidemia per il coronavirus ha costretto il Ministero a potenziare e incentivare la formazione a distanza (e-learning), aprendo un ulteriore campo di impegno per gli uffici formazione distrettuali di sicuro interesse, ma che ha richiesto un notevole sforzo organizzativo e di supporto.

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

*Formatori distrettuali:* L'Ufficio Formazione è formato, anche quest'anno, da due referenti della formazione distrettuale la dott.ssa Giovanna Messina Direttore della Corte di Appello di Palermo e la Dott.ssa Cinzia De Mennato Funzionario Statistico della Procura Generale della Repubblica di Palermo.

La dott.ssa De Mennato è impegnata a tempo solo parziale nell'attività formativa, in quanto assegnata anche ad altri compiti istituzionali del suo ufficio e della Direzione Generale di Statistica ed Analisi Organizzativa nonché dell'Ispettorato Generale.

- *Personale di segreteria:* Continua a non essere assegnata nessuna unità di personale come personale di segreteria
- *Risorse logistiche (locali e aule didattiche):* Aula Ninni Riggio (informatica 50 posti – disponibilità CISIA); Aula Crescenzo (Conferenze disponibilità Procura della Repubblica); Aula Magna (disponibilità Corte di Appello). Attualmente le aule sono utilizzate per il personale dell'ufficio per il processo.

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

### *Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021*

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
"APPLICATIVI PENALI – SICP- MISURE CAUTELARI PERSONALI E REALI, PORTALE DEPOSITI PENALI E RICERCHE STATISTICHE PENALI"	IT	E-LEARNING	2	4	8	6	48	0	180	180
"FORMAZIONE NEOASSUNTI. MODULO 4 "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO" ASSISTENTI GIUDIZIARI NEO ASSUNTI (IN COLLABORAZIONE CON IL DISTRETTO DI CATANIA)	F.I.	E-LEARNING	2	3	6	3	18	0	25	25
"FORMAZIONE NEOASSUNTI. MODULO 4 "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO" OPERATORI GIUDIZIARI NEO ASSUNTI (IN COLLABORAZIONE CON IL DISTRETTO DI CATANIA)	F.I.	E-LEARNING	2	3	6	5	30	0	44	44
"FORMAZIONE NEOASSUNTI. MODULO 4 "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO" DIRETTORI NEO ASSUNTI (IN COLLABORAZIONE CON IL DISTRETTO DI CATANIA)	F.I.	E-LEARNING	4	3	12	1	12	0	3	3
"FORMAZIONE NEOASSUNTI. MODULO 5 "PROJECT WORK" DIRETTORI NEO ASSUNTI (IN COLLABORAZIONE CON IL DISTRETTO DI CATANIA)	F.I.	E-LEARNING	5	5	25	50	50	0	3	3

### **ATTIVITÀ DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO PER PROGETTI FORMATIVI MINISTERIALI**

Nel prospetto che segue sono riportate le attività realizzate da questa struttura formativa per la gestione dei corsi progettati e programmati dalla sede centrale – Ufficio II Formazione, e che per complessità ed esigenze di celerità sono state delocalizzate sui Distretti.

#### *Tracciamento corsi in materia di sicurezza effettuati nel 2021*

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	TOTALE UNITA' AVVIATE
VIDEO TERMINALISTI	GN	E-LEARNING	3	4	12	2	24	0	70	70	CONV. CONSIP 1.014,00



## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

- 1) Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022
- 2) Iniziative formative nuove
- 3) Nell'ultima colonna va inserito l'importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2022

### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
SICP - TIAP DOCUMENT@ - PORTALE DEPOSITI NUOVI ASSUNTI	IT	AULA/E-LEARNING	2	4	8	2	16	0	50	50
SIAMM -ARSPG 2.0 : SPESE ANTICIPATE, PRENOTATE E FOGGIO NOTIZIE.	IT	AULA/E-LEARNING	2	3	6	5	30	0	150	150
FORMAZIONE NEOASSUNTI – MODULO 4 “GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO” CANCELLIERI	FI	AULA/E-LEARNING	2	3	6	15	90	0	400	400

Attività da realizzare nel Triennio 2022/2023, in presenza di eventuali economie di spesa.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
SIUS – UFFICI DI SORVEGLIANZA	IT	AULA	2	6	12	1	12	0	20	20	2023
SIGE – SISTEMA INFORMATIVO PER IL GIUDICE DELL'ESECUZIONE	IT	AULA	2	6	12	2	24	0	20	40	2023
FONDO UNICO GIUSTIZIA: LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEI MODELLI DI COMUNICAZIONE	EF	AULA	1	6	6	2	12	0	40	40	2022

# Ufficio formazione distrettuale di PERUGIA

## INTRODUZIONE

L'anno 2021 è stato caratterizzato dalla gestione e conclusione dei corsi per i 7 direttori amministrativi, neo assunti, immessi in servizio a marzo 2021 e per l'avvio della formazione per i 19 cancellieri, neo assunti, immessi in servizio il 13 luglio 2021 e per gli operatori immessi in servizio in date differenti:

data	Unità di personale
25/3/2021	21
7/6/2021	4
28/6/2021	2
2/11/2021	5
17/01/2022	2

È in fase di definizione la formazione dei cancellieri ed operatori

I formatori hanno proseguito nell'anno 2021 l'impegnativa attività di formazione per i direttori neo assunti e per i tutor, coinvolgendo quali attori della formazione non solo i referenti, ma anche i dirigenti e tutto il personale dell'Area Terza, che svolgendo funzioni di tutor e "affiancatore" nel *training on the job*, ha potuto creare anche quelle relazioni umane "introdottrive" nel nuovo mondo della cancelleria, spesso sconosciuto ai neo assunti.

Si sono realizzati 5 Project work che hanno inciso sulle attività dei singoli uffici, con la riorganizzazione di un servizio o con l'abbattimento dell'arretrato e 1 Project work congiunto tra Procura e Tribunale di Perugia, che ha consentito presso il Tribunale di Perugia l'avvio del sistema TIAP, mai utilizzato fino all'anno 2021.

Si sono svolte attività formative in teams per tutti i neo assunti: direttori, cancellieri ed operatori, ed attività formative in teams di supporto alle innovazioni digitali, come l'uso di tiap documenta e ADI per le intercettazioni e la Formazione dei Segretari a livello distrettuale per le nuove modalità su Teams degli esami di abilitazione alla professione forense.

Infine, nell'anno 2021 si è svolta la formazione di 3 formatori: dott.ssa Monica Cuccu, che ha poi rinunciato all'incarico e le dott.sse Emanuela Migozzi e Valentina Ranieri.

### **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

Oltre alle attività in teams, di seguito specificate in tabella, è necessario riportare in breve i 6 progetti di lavoro realizzati in affiancamento dei neo direttori, che hanno rappresentato la grande mole di lavoro per l'ufficio formazione nell'anno 2021

- 1. progettazione e realizzazione del sistema TIAP presso uffici del Tribunale di Perugia che non utilizzava il sistema, in collaborazione con il direttore**

neo assunto dott.ssa Valentina Ranieri e dott. Sergio Fifi, assegnato alla **Procura di Perugia**.

Il PROJECT WORK ha comportato la gestione della formazione delle risorse e la gestione dell'attività di test, di prova di invio atti, fino all'effettivo utilizzo di Tiap come strumento di scambio digitale degli atti processuali tra Procura e Tribunale di Perugia.

Un notevole apporto è stato fornito dal dirigente del Tribunale di Perugia dott.ssa Valeria Pini per le attività di reperimento degli strumenti informatici e per l'organizzazione delle risorse umane e materiali presso il Tribunale. Dall'anno 2021 anche il Tribunale di Perugia utilizza TIAP e si è potuto, di conseguenza, utilizzare anche TIAP archivio riservato per le intercettazioni, con specifico protocollo e formazione del personale degli uffici: Procura e Tribunale.

**2. attività di smaltimento arretrato ufficio esecuzioni penali e sistemazione GE.CO e SIGEG della Procura presso il Tribunale di Spoleto.**

Il PROJECT WORK ha inciso sul settore delle esecuzioni penali, dove si era verificato un arretrato anche per assenze lunghe del personale assegnato e nel settore amministrativo, per quanto riguarda GE.CO. e SIGEG. La formazione del neo direttore dott.ssa Maria Rosaria Pagano svoltasi anche in presenza presso la Procura presso il Tribunale di Perugia per 1 giorno a settimana, per 2 mesi, ha consentito alla suddetta di conoscere le buone prassi di una Procura di maggiori dimensioni, con maggiore casistica e maggior numero di addetti specializzati nei servizi esecuzioni penali e settore amministrativo.

**3. Attività di controllo e certificazione delle indennità dei giudici onorari minorili.**

L'obiettivo del PROJECT WORK è stato lo snellimento della procedura di controllo e la riorganizzazione del servizio con la predisposizione di un nuovo ordine di servizio, firmato dal Presidente del Tribunale, che prevede l'uso di SIAMM WEB, innovando digitalmente la procedura di liquidazione dei giudici onorari, prima gestita solo in forma cartacea. La dott.ssa Maria Teresa Maiorca ha collaborato con il capo dell'ufficio per la realizzazione del progetto.

**4. Bonifica delle c.d. "false pendenze" nei procedimenti di Volontaria Giurisdizione.**

Il PROJECT WORK ha garantito un obiettivo fondamentale per l'ufficio, anche in vista della ispezione dell'anno 2022: l'eliminazione di false pendenze dal sistema informatico. La dott.ssa Michela Angeli ha collaborato con il dirigente del Tribunale e con il CISIA per la realizzazione del progetto, incidendo anche sulla riorganizzazione digitale del servizio.

**5. Sistema di assegnazione al dibattimento GIADA2: Potenzialità, presupposti normativi, criteri di distribuzione dei fascicoli, protocolli tra uffici.**

Il PROJECT WORK gestito dalla dott.ssa Francesca Abbati ha l'obiettivo di studiare e programmare l'uso di Giada, sia per il Tribunale di Terni, sia per eventuale "export" agli altri tribunali del distretto. La realizzazione del progetto dipende dal capo dell'ufficio e rappresenta un obiettivo per gli anni futuri.

**6. Smaltimento arretrato delle annotazioni su SIAMM e chiusura del Foglio Notizie con e senza recupero.**

Il PROJECT WORK: ha inciso non solo sull'eliminazione dell'arretrato del Tribunale di Spoleto, ma anche sulla formazione all'uso di SIAMM da parte del personale già in servizio, grazie all'entusiasmo del neo direttore Maria Letizia Simoncini, che si è auto-formata, con l'ausilio anche della piattaforma e-learning e ha esteso la formazione ai colleghi, innovando il servizio digitalmente. La dott.ssa Simoncini è poi rimasta in stretto contatto con l'ufficio formazione come supporto per le attività presso il Tribunale di Spoleto.

Pertanto, Il project work, oltre a rappresentare un valido strumento di apprendimento teorico-pratico per i neo direttori, ha raggiunto importanti obiettivi all'interno degli uffici e ha stabilito delle relazioni tra gli stessi neo direttori e con l'ufficio formazione.

Il neo direttore del tribunale di Perugia è stato poi nominato formatore e il direttore del Tribunale di Spoleto rappresenta un referente importante per la gestione degli UPP di Spoleto

Il lavoro svolto dai formatori, sebbene sia difficilmente tracciabile in modo statistico-matematico, è stato di notevole impatto per quanto riguarda la realizzazione dei progetti e per la sensibilizzazione del personale e la crescita dello stesso, da un punto di vista delle relazioni e della capacità di "fare gruppo".

A tal proposito, l'Ufficio formazione ha svolto un ruolo di impulso anche per l'utilizzo della piattaforma e-learning, sollecitando tutti gli uffici del distretto affinché fornissero gli elenchi del personale da abilitare all'uso della suddetta piattaforma.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali

MARIA ADELAIDE AGUZZI (in pensione dal 01/02/2021),

STEFANIA MIGGIANO

MONICA CUCCU – da 01/02/2021 fino a novembre 2021

EMANUELA MIGOZZI E VALENTINA RANIERI da 8/11/2021

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): una aula corsi al piano -1 della Corte D'appello all'interno del palazzo Capitano del Popolo in piazza Matteotti a Perugia.  
Capienza massima 16 persone

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

### *Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021*

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
"CI RELAZIONIAMO?", DEDICATO ALLA FORMAZIONE DI DIRETTORI, FUNZIONARI E CANCELLIERI ESPERTI DI NUOVA NOMINA	F.I.	IN PRESENZA	1	9	9	2	18	0	42	50
PROJECT WORK DEI DIRETTORI NEO ASSUNTI	F.I.	A DISTANZA	7	2	14	1	14	0	7	7
FORMAZIONE DIRETTORI NEO ASSUNTI: 5 TEAMS SU SERVIZI CIVILI, PENALI, AMMINISTRATIVI, CONTABILI, SISTEMA VALUTAZIONE	F.I.	A DISTANZA	1	3	3	1	3	0	7	7
FORMAZIONE CANCELLIERI ESPERTI NEO ASSUNTI: TEAMS INTRODUTTIVO-CREAZIONE CARTELLE CONDIVISE DI LAVORO-INTRODUZIONE AL MONDO GIUSTIZIA UMBRIA	F.I.	A DISTANZA	1	3	3	1	3	0	19	19
FORMAZIONE OPERATORI NEO ASSUNTI: TEAMS INTRODUTTIVO-CREAZIONE CARTELLE CONDIVISE-SPIEGAZIONE PIATTAFORMA E LEARNING E INTRODUZIONE AL MONDO GIUSTIZIA	F.I.	A DISTANZA	1	3	3	1	3	0	22	22
CORSO INFORMATIVO: ADI E AR INTERCETTAZIONI: 4 TEAMS DI 2 ORE PER PM-PERSONALE AMMINISTRATIVO E PG	F.I.	A DISTANZA	1	2	2	2	4	0	45	45
FORMAZIONE SEGRETARI A LIVELLO DISTRETTUALE PER LE NUOVE MODALITÀ SU TEAMS DEGLI ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE	F.I.	IN PRESENZA	1	6	6	1	6	0	10	10
FORMAZIONE OPERATORI NEO ASSUNTI: TEAMS INTRODUTTIVO-CREAZIONE CARTELLE CONDIVISE-SPIEGAZIONE PIATTAFORMA E LEARNING E INTRODUZIONE AL MONDO GIUSTIZIA PER NUOVI INGRESSI E FOCUS SU ATTIVITÀ PER ALTRI OPERATORI GIÀ AVVIATI	F.I.	A DISTANZA	1	2	2	1	2	50	50	50
CORSO INFORMATIVO: MODALITÀ OPERATIVE SERVIZIO INTERCETTAZIONI -FRUIZIONE AVVOCATI DA SISTEMA ADI E DA TIAP DOCUMENT@- DIRETTO A PERSONALE AMMINISTRATIVO E PG AGGREGATA IN PROCURA-TEAMS	F.I.	A DISTANZA	1	2	2	1	2	7	7	7

## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

È stata effettuata la rilevazione attraverso contatti telefonici e mail con gli uffici del distretto

## **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

Non ci sono iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022, ma ci sono ancora posizioni di dipendenti assunti nel 2021 che devono ancora completare la formazione.

Per quanto riguarda le Iniziative formative nuove si assicura la formazione di tutti i dipendenti in ingresso nell'anno 2022, considerato che spesso gli ingressi avvengono in modo frammentario e durante l'anno. Si concluderà la formazione dei cancellieri, tenuto conto del fatto che alcuni sono stati assenti per maternità e altri sono stati assunti nell'anno 2022. Si organizzerà un corso relazionale in presenza. Si gestirà la formazione degli UPP, cui sono già stata dedicate 2 giornate di corso in Teams.

Per tutto il personale, in servizio, neoassunto a tempo determinato od indeterminato, personale addetto all'Ufficio del Processo, questo Ufficio assicurerà guida ed assistenza nella formazione tramite piattaforma e-learning, ordinaria e dedicata.

### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
CORSO RELAZIONALE	FI	IN PRESENZA	1	9	9	2	18	0	36	36

# Ufficio formazione distrettuale di POTENZA

## INTRODUZIONE

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

- a) L'assetto dell'Ufficio formazione è pari a tre unità, tutte appartenenti al profilo professionale del Direttore amministrativo.
- b) Si avvale, per le attività esecutive ed operative, della collaborazione del personale in servizio alla Procura Generale di Potenza (due ausiliari e un conducente di automezzi).
- c) Sono stati ultimati i lavori di adeguamento degli spazi destinati a nuova aula.

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

Nel 2021 l'Ufficio formazione si è dedicato soprattutto alla realizzazione dei corsi in materia di sicurezza sul lavoro, avendo organizzato 14 sessioni on line, con l'utilizzazione dell'applicativo Teams, coinvolgendo ca. 450 unità di personale amministrativo in servizio in tutti gli Uffici del Distretto di Potenza (formazione ex art. 37 D.Lgs. 81/2008). L'Ufficio formazione è stato formalmente coinvolto, inserendo apposita previsione nel capitolato speciale del contratto per l'affidamento dei servizi formativi in materia di sicurezza sul lavoro, dalla Presidente della Corte d'Appello, delegata in materia anche dai Capi degli altri Uffici del Distretto.

E' stata avviata, inoltre, la formazione dei neo-assunti, appartenenti ai diversi profili professionali. Negli Uffici interessati sono stati svolti i moduli relativi alla formazione affiancamento e alla formazione su e-learning mentre non sono state svolte giornate d'aula, sia per l'inopportunità, quanto al personale assunto a tempo determinato, sia per la perdurante emergenza epidemiologica.

## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

Strumenti e metodi di rilevazione

**Le esigenze emerse:**

- a. dell'organizzazione
- b. del personale
- c. dei dirigenti degli uffici

Riguardano soprattutto la prosecuzione della formazione in materia di sicurezza sul lavoro (formazione specifica), l'esecuzione penale (SIES), i nuovi applicativi (Init, SUP) e le spese di giustizia con il recupero crediti.

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

- 1) Iniziative formative già previste nel Piano 2020, da realizzarsi nel 2021: ripresa dei corsi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.
- 2) Iniziative formative nuove: vedi prospetto

### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022**

<i>TITOLO DEL PROGETTO</i>	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
FORMAZIONE NEO-ASSUNTI – MODULO 4 (ASSISTENTI E OPERATORI GIUDIZIARI) GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	F.I.	AULA O TEAMS	1	4	4	2	8	/	40	40
FORMAZIONE NEO-ASSUNTI – MODULO 4 (DIRETTORI) GESTIONE GRUPPI DI LAVORO	F.I.	AULA O TEAMS	2	4	8	1	8	/	10	10
CORSI SULL'APPLICATIVO SIES	I.T.	TEAMS	2	4	8	2	16	/	35	35
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO SULLE SPESE DI GIUSTIZIA E SUL RECUPERO CREDITI	G.N.	AULA O TEAMS	2	4	8	2	16	/	35	35



# Ufficio formazione distrettuale di Reggio Calabria

## INTRODUZIONE

Le attività formative, strumentali al perseguimento degli obiettivi di cambiamento e miglioramento organizzativo e dei servizi nonché all'implementazione delle conoscenze e delle competenze del personale delle segreterie e cancellerie degli uffici giudiziari, hanno avuto un significativo e positivo riscontro presso il personale amministrativo del distretto di Corte d'Appello di Reggio Calabria.

Vi è stata infatti una ampia partecipazione ai corsi erogati in tema di applicativi informatici, servizi amministrativi e di cancelleria nonché a quelli destinati al personale neoassunto, tenuto conto che, nell'anno trascorso, sono state condotte a formazione circa n. 200 unità in tutto il distretto.

I predetti corsi sono stati dispensati, con modalità a distanza, sulla piattaforma telematica Teams che si è rivelata uno strumento di lavoro potente e versatile dal punto di vista tecnologico, pienamente efficace per la formazione e-learning dei dipendenti.

A fronte di questi positivi risultati, si è registrata ancora qualche difficoltà di carattere tecnico/organizzativo legata alla mancanza di supporto di personale all'ufficio di formazione distrettuale; i soli formatori continuano infatti a svolgere tutti gli adempimenti concernenti il servizio, sia con riferimento alla gestione dell'Ufficio che per le attività formative in senso stretto considerate.

Tanto premesso e, tenuto conto delle direttive impartite dalla Direzione Generale del Personale e Formazione – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, con nota in data 1 marzo 2022, avente ad oggetto "Piano della formazione per il personale dell'Amministrazione giudiziaria. Programmazione 2022", l'Ufficio di formazione distrettuale, oltre alla rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata con modalità convenzionali (questionari, interviste, osservazione diretta dell'organizzazione ecc.), ha richiesto ai dirigenti amministrativi degli Uffici giudiziari del distretto, di indicare le esigenze formative emergenti nei rispettivi uffici.

A tal proposito, i formatori scriventi hanno fissato, per il 28 marzo 2022, una riunione su Teams, con i dirigenti amministrativi e loro delegati, al fine di analizzare, condividere e integrare congiuntamente i fabbisogni formativi dell'organizzazione e del personale rilevati, confrontandoli e perfezionandoli, al fine, altresì, di armonizzarli con i vigenti piani della Performance, di cui al D. Lgs. n. 240/2006.

E' stato comunque consentito a ciascun ufficio del distretto di rappresentare, anche con mail, le proprie esigenze formative, in linea con i dettami della nota ministeriale citata.

Degli uffici interpellati, hanno manifestato specifiche esigenze formative: la Corte di Appello, la Procura Generale, la Procura Minorenni, il Tribunale di

Sorveglianza, la Procura di Reggio Calabria, il Tribunale di Palmi, IL Tribunale di Reggio Calabria, la Procura di Locri, la Procura di Palmi, il Giudice di Pace di Palmi e il Giudice di Pace di Reggio Calabria.

Le proposte formative inserite nel presente piano tendono a promuovere prassi lavorative qualificate utili ai dirigenti nel conseguimento degli obiettivi prefissati nell'ambito della programmazione annuale delle attività e nel Piano delle Performance dei singoli uffici.

Sulla base della rilevazione del fabbisogno complessivo dell'organizzazione e del personale degli Uffici giudiziari del distretto, conformemente alle direttive ministeriali ricevute, sono state riproposte e pianificate alcune attività formative non completate nel 2021 e pianificate e proposte alcune iniziative formative ritenute più urgenti e indifferibili e riportate in calce, nel prospetto della pianificazione 2022.

Si rappresenta, infine, che permane l'esigenza, già manifestata in precedenza, di privilegiare, ove possibile e comunque nel rispetto degli standard qualitativi richiesti, le risorse umane interne nella designazione del personale docente da impegnare nei corsi di prossimo avviamento, nella prospettiva condivisa di salvaguardare le ristrette risorse economiche destinate al settore formativo nonché di valorizzare il patrimonio professionale ed esperienziale capitalizzatosi in seno all'amministrazione giudiziaria.

#### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali:

- D.ssa Stefania Caserta - Direttore Procura Repubblica di Palmi
- Dott. Giuseppe Crucitta - Direttore Tribunale per i minorenni di Reggio Calabria

Personale di segreteria:

- Assente

Risorse logistiche (locali e aule didattiche):

- n. 1 Aula formazione a Reggio Calabria (Corte di Appello)
- n. 1 Aula formazione a Reggio Calabria (Corte di Appello/Ordine Avvocati Reggio Calabria)
- n. 1 Stanza riunioni a Reggio Calabria (Corte di Appello)
- n. 1 Aula informatica a Reggio Calabria (Presidio Cisia)
- n. 1 Aula informatica a Palmi (Tribunale)
- Aula/Riunione su piattaforma telematica MS Teams

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

### *Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021*

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ARCHIVIO	IT	LI	1	6	6	1	6	-	43	43
FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO - (ASSISTENTI)	FI	LI	1	6	6	1	6	-	12	12
ESECUZIONE PENALE. ASPETTI GIURIDICI, TEORICI E INFORMATICI UFFICI GIUDICANTI	GN	LI	2	3	6	1	6	-	-	31
GESTIONE AFFARI CIVILI UFFICI PROCURA TRAMITE APPLICATIVO SICID	GN	LI	2	6	12	1	12	-	-	22
GESTIONE BANCHE DATI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL C.D. PACCHETTO ISPETTORI	GN	LI	2	3	6	1	6	-	-	41
PROCESSO DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI GIUSTIZIA	GN	LI	1	6	6	1	6	-	-	78
FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO (OPERATORI GIUDIZIARI T.D.)	FI	LI	1	6	6	1	6	-	-	50
FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO (DIRETTORE, PDG SCUOLA DI FORMAZIONE CATANIA)	FI	LI	10	6	60	1	60	-	2	2
MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE MEPA. DISCIPLINA, METODOLOGIE E PROCEDURE OPERATIVE	IT	LI	1	6	6	1	6	-	36	36
CORSO DI ADDESTRAMENTO PER APPLICATIVO SIUS	IT	LI	2	6	6	1	12	-	34	34
CORSO DI FORMAZIONE SULLE NOTE DI TRASCRIZIONE E L'APPLICATIVO UNIMOD	IT	LI	4	3-4	13	1	13	-	42	42

## RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022

### Strumenti e metodi di rilevazione

Le esigenze emerse:

- a) dell'organizzazione
- b) del personale
- c) dei dirigenti degli uffici

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

#### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO (CANCELLIERI E OPERATORI A T.D.: 14 E 21.12.2021; 11 E 18.01.2022)	FI	LI	4	3	12	1	12	-	-	74
CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SUL T.I.A.P. PER IL TRATTAMENTO INFORMATICO DEGLI ATTI PROCESSUALI (22 E 24.3.2022)	IT	LI	1	6	6	2	12	-	-	150
T.I.A.P. PROCURE E ARCHIVIO RISERVATO	IT	LI	2	6	12	1	12	-	30	30
SICP /PORTALE DEPOSITI TELEMATICI PORTALE NDR	IT	LI	1	6	6	1	6	-	30	30
SICID	IT	LI	1	6	6	1	6	-	25	25
SIECIC	IT	LI	1	6	6	1	6	-	20	20
SIEP E INTERCONNESSIONE SIC-SIEP	IT	LI	1	6	6	1	6	-	25	25
TEAMS	IT	LI	1	6	6	1	6	-	50	50
INIT/CONSEGnatario	IT	LI	1	6	6	6	6	-	30	30
SCRIPT@	IT	LI	1	6	6	1	6	-	30	30
SIAMM	IT	LI	1	6	6	1	6	-	30	30
PERSEO	IT	LI	1	6	6	1	6	-	30	30
SIGEG	IT	LI	1	6	6	1	6	-	30	30
COSMAPP	IT	LI	1	6	6	1	6	-	30	30

# Ufficio formazione distrettuale di Roma

## INTRODUZIONE

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

- Formatore distrettuale  
Alessandra Santella Formatore distrettuale per gli uffici giudicanti e requirenti (assegnata anche all'ufficio esami avvocato della Corte di Appello in qualità di funzionario responsabile)
- Personale di segreteria  
Antonella Crenca (operatore assegnata anche all'ufficio esami avvocato della Corte di Appello)
- Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

### **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

1. Iniziative formative previste e realizzate nel 2021
  - Formazione in ingresso per Direttori neoassunti
  - Formazione in ingresso per operatori giudiziari (in servizio da marzo e giugno 2021)
1. Iniziative formative non previste e realizzate nel 2021
  - Formazione assistenti giudiziari neoassunti a gennaio 2021 Mod. 1-2-3 (mod. 4 organizzato dal Ministero)
  - Formazione in ingresso per operatori giudiziari (in servizio dal 28/6/2021)

### ***Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021***

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
CORSO ASSISTENTI GIUDIZIARI NEOASSUNTI IN SERVIZIO DA GENNAIO 2021 (IL MOD 4 GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO È STATO ORGANIZZATO DALL'UFFICIO FORMAZIONE DEL MINISTERO)	F.I.	-	-	-	-	-	-	-	30	30
FORMAZIONE IN INGRESSO PER DIRETTORI NEOASSUNTI	F.I.	E-LEARNING	4	3	12	2	24	-	54	49*
FORMAZIONE IN INGRESSO PER OPERATORI GIUDIZIARI (IN SERVIZIO DA MARZO 2021 E 7 GIUGNO 2021)	F.I.	E-LEARNING	2	3	6	4	24	-	91	87*
FORMAZIONE IN INGRESSO PER OPERATORI GIUDIZIARI (IN SERVIZIO DAL 28 GIUGNO 2021)	F.I.	E-LEARNING	2	3	6	1	6	-	17	17*

\* Numero partecipanti effettivi al corso

## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

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

Viste le esigenze evidenziate nella ministeriale m\_dg.DOG.02/03/2022.0051135.U è stato diramato un questionario agli uffici del distretto per la segnalazione di eventuali ulteriori esigenze formative.

## **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

- 1) Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022
  - Formazione /Aggiornamento di Datori di lavoro e Dirigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - Formazione /Aggiornamento di preposti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - Formazione/aggiornamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - Formazione/informazione sull'utilizzo di Teams
  - Corsi di formazione sugli applicativi: SICP – SIAMM
  
- 2) Iniziative formative nuove
  - Formazione cancellieri esperti neoassunti ad ottobre 2021;
  - Formazione operatori giudiziari neoassunti a novembre 2021 e gennaio 2022;
  - Corsi di formazione sugli applicativi: SIES e SIGE, SIC, SIT MP

## Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DATORI DI LAVORO DIRIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	E-LEARNING	-	-	-	-	-	-	-	28
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PREPOSTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	E-LEARNING	-	-	-	-	-	-	-	164
FORMAZIONE/ AGGIORNAMENTO ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	E-LEARNING	-	-	-	-	-	-	-	60
TOTALE COSTO PREVISTO CORSI SICUREZZA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FORMAZIONE CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI AD OTTOBRE 2021(ATTIVATO CON PDG 3/2/2022 GIÀ ESPLETATO)	E-LEARNING	2	3	6	6	36	-	160	160
FORMAZIONE OPERATORI GIUDIZIARI NEOASSUNTI A NOVEMBRE 2021 E GENNAIO 2022	E-LEARNING	2	3	6	2	12	-	50	50
*FORMAZIONE/INFORMAZIONE SULL'UTILIZZO DI TEAMS	-	-	-	-	-	-	-	-	1000
**CORSO DI FORMAZIONE SULL'APPLICATIVO SICP	-	-	-	-	-	-	-	-	100
**CORSO DI FORMAZIONE SULL'APPLICATIVO SIES E SIGE	-	-	-	-	-	-	-	-	210
**CORSO DI FORMAZIONE SULL'APPLICATIVO SIC	-	-	-	-	-	-	-	-	290
** CORSO DI FORMAZIONE APPLICATIVO SIT MP	-	-	-	-	-	-	-	-	50
**CORSO DI FORMAZIONE SULL'APPLICATIVO SIAMM – FOGLIO NOTIZIE	-	-	-	-	-	-	-	-	230

\*per il corso sull'utilizzo di Teams, si propone la formazione/informazione mediante fruizione del materiale e webinar pubblicati sulla piattaforma e learning del Ministero pertanto non sono stati previsti costi.

\*\* si precisa che per i corsi sugli applicativi SICP – SIES –SIGE –SIC – SIT M.P. -SIAMM non sono stati previsti costi ipotizzando la docenza a cura del personale in servizio.

# Scuola di formazione di SALERNO

## INTRODUZIONE

Si procede alla redazione del Piano della Formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria per l'anno 2022 sulla base delle esigenze di formazione del personale amministrativo e delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione del Ministero della Giustizia e di cui alla nota prot. 51135.U del 2.03.2022.

Pertanto, le attività da pianificare e realizzare riguarderanno:

- Formazione in materia di sicurezza non ricompresa tra quella obbligatoria e di cui alla nota n. 81517 del 9.04.2018;
- Intensificazione della formazione relativa agli applicativi civili, penali e amministrativi;
- Sviluppare e Intensificare la formazione/informazione relativa all'utilizzo di TEAMS;
- Completamento e proseguimento della formazione per il personale neoassunto a seguito di concorsi pubblici, scorrimento di graduatorie e processi di mobilità.

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Personale di segreteria

CUCCURULLO Rachele assistente giudiziario

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

- Aula Didattica
- Aula Informatica in attesa di cablaggio punti rete

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2021

- Sistema Informativo Cognizione Penale (SICP) – Moduli Corpi di Reato
- Gestione Integrata – Aggiornamento per i Lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 D. Lgs. 81/2008)
- Gestione Integrata – Aggiornamento per gli Addetti al Primo Soccorso
- Gestione Integrata – Aggiornamento per gli Addetti all'Antincendio
- Gestione Integrata – Aggiornamento Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS – (>50)
- Gestione Integrata – Aggiornamento Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS – ( 15/50)
- Formazione Operatori Giudiziari Neoassunti
- Formazione Direttori Neoassunti
- Formazione Assistenti Giudiziari Neoassunti



## 2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2021

- Formazione Cancellieri Esperti Neoassunti

### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
SISTEMA INFORMATIVO COGNIZIONE PENALE (SICP) – MODULI CORPI DI REATO	IT	E-LEARNING	3	4	12	2	24	0	30	30
GESTIONE INTEGRATA – AGGIORNAMENTO PER I LAVORATORI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ART. 37 D. LGS. 81/2008)	GN	E-LEARNING	1	6	6	20	120	0	689	689
GESTIONE INTEGRATA – AGGIORNAMENTO PER GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	GN	AULA	1	4	4	4	16	0	99	99
GESTIONE INTEGRATA – AGGIORNAMENTO PER GLI ADDETTI ALL'ANTINCENDIO	GN	AULA	1	6	6	20	120	1	94	94
GESTIONE INTEGRATA – AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – RLS – (>50)	GN	E-LEARNING	1	8	8	1	8	1	5	5
GESTIONE INTEGRATA – AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – RLS – (15/50)	GN	E-LEARNING	1	4	4	1	4	1	4	4
FORMAZIONE OPERATORI GIUDIZIARI NEOASSUNTI (IN COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DI CASTEL CAPUANO)	GN	E-LEARNING	1	6	6	3	18	0	25	25
FORMAZIONE DIRETTORI NEOASSUNTI – 4 MODULO – GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO (IN COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DI GENOVA)	GN	E-LEARNING	3	4	12	2	24	0	4	4
FORMAZIONE DIRETTORI NEOASSUNTI – 5 MODULO – PROJECT WORK (IN COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DI GENOVA)	GN	E-LEARNING	6	6	36	2	72	0	4	4
FORMAZIONE ASSISTENTI GIUDIZIARI NEOASSUNTI (SCUOLA DI ROMA)	GN	E-LEARNING	2	3,5	7			0	3	3
FORMAZIONE CANCELLIERI ESPERTI NEOASSUNTI (IN COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DI CASTEL CAPUANO)	GN	E-LEARNING	1	6	6	3	18	0	66	66

## RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022

### Strumenti e metodi di rilevazione

- La Corte di Appello, per gli uffici Giudicanti del distretto, ha diramato la nota ministeriale e ciascun ufficio ha inviato il proprio fabbisogno formativo;
- La Procura Generale, per gli Uffici Requirenti del distretto, ha diramato la nota ministeriale ed ha provveduto a raccogliere ed assemblare il fabbisogno formativo.

### **Le esigenze emerse:**

- a) la formazione rappresenta l'opportunità fondamentale per la crescita professionale
- b) avviare/intensificare sessioni formative/aggiornamenti per i nuovi assunti ovvero per il personale riqualificato sugli applicativi già in uso presso gli uffici.
- c) opportunità di calendarizzare incontri formativi a rotazione al fine di condividere problematiche, iniziative ed ogni eventuale ulteriore argomento di comune interesse uffici

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

### **Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
GESTIONE INTEGRATA – FORMAZIONE PER I LAVORATORI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ART. 37 D. LGS. 81/2008)	GN	FAD	1	4	4	1	4	0	95	95
GESTIONE INTEGRATA – FORMAZIONE PER I LAVORATORI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ART. 37 D. LGS. 81/2008)	GN	AULA	1	8	8	3	24	0	95	95
GESTIONE INTEGRATA – FORMAZIONE PER GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	GN	AULA	2	6	12	2	24	0	28	28
GESTIONE INTEGRATA – FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALL'ANTINCENDIO	GN	AULA	2	5 1/2	11	3	33	0	36	36
GESTIONE INTEGRATA – AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – RLS – (>50)	GN	AULA	1	8	8	1	8	0	4	4
GESTIONE INTEGRATA – AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – RLS – ( 15/50)	GN	AULA	1	4	4	1	4	0	3	3
INCONTRI FORMATIVI SU "RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO – ART. 28 COMMA 1 – D. LGS. 81/2008 E SS.MM.II. PER IL PERSONALE AMM.VO E UNEP IN SERVIZIO IN CORTE DI APPELLO SALERNO	GN	AULA	1	4	4	13	52	0	150	150

**Attività da realizzare nel Triennio 2022/2024, in presenza di eventuali economie di spesa.**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
APPLICATIVO GSU WEB	IT	AULA/ELEARNING	2	6	12	2	24	0	30	30
SCRIPT@	IT	AULA/ELEARNING	2	6	12	1	12	0	17	17
SIAMM AUTOMEZZI	IT	AULA/ELEARNING	1	6	6	1	6	0	1	1
SIGEG	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	1	1
NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLE SPESE INIT – FATTURAZIONE ELETTRONICA E INSERIMENTO FATTURE CARTACEE	IT	AULA/ELEARNING	3	6	18	3	54	0	42	42
APPALTI E CONTRATTI	GN	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	0	5	5
REGOLAMENTO INERENTE LA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO ECONOMO E DEL CASSIERE (GE.CO)	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	4	4
MODULO INFORMATIVO IN MATERIA DI MISURE ANTICORRUZIONE – LEGGE190 DEL 2012	GN	AULA/E-LEARNING - BLENDED	1	6	6	1	6	0	1	1
SIAMM PRENOTAZIONE SPESE – COMPILAZIONE E CHIUSURA FOGLIO NOTIZIE	IT	AULA/ELEARNING	2	6	12	3	36	0	50	50
SIRIS/ARES – GESTIONE ESRATTORI STATISTICI	IT	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	0	17	17
SIGE	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	8	8
SPESE DI GIUSTIZIA IL CONTRIBUTO UNIFICATO	GN	AULA/E-LEARNING	2	6	12	2	24	0	20	20
SPESE DI GIUSTIZIA RECUPERO CREDITI	GN	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	0	11	11
SPESE DI GIUSTIZIA GRATUITO PATROCINIO	GN	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	0	12	12
SIAMM GESTIONE ISTANZE ON LINE SPESE PAGATE ED ESTRAZIONE FOGLIO NOTIZIE	IT	AULA/ELEARNING	2	6	12	1	12	0	20	20
SICP ATTI E DOCUMENTI	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	2	12	0	35	35
SICP MISURE CAUTELARI REALI E PERSONALI	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	2	12	0	35	35
TIME – MANAGMENT	IT	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	0	7	7
INFORMATICA DI BASE (ACCES, EXCEL ...)	IT	AULA/E-LEARNING	3	6	18	2	36	0	16	16
FORMAZIONE SULLA NORMATIVA PERMESSI SINDACALI (INSERIMENTO SU GEDAP)	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	4	4
SIUS	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	7	7
PACCHETTO OFFICE	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	7	7
UNIMOD	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	5	5
TEAMS	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	2	12	0	18	18

SIC CASELLARIO	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	5	5
CORSO DI LINGUA INGLESE CON RILASCIO DI ATTESTATO PARI ALMENO A B1- DIRIGENTE + AREA III + CANCELLIERI	LI	AULA/E-LEARNING	40	6	240	3	720	2	57	59
TIAP - GESTIONE PROCESSO PENALE- A) CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI CON GLI ALTRI UFFICI, APPROFONDIMENTO DELLA DISCOVERY E TUTELA DELLA RISERVATEZZA B) TIAP SAD C) DOCUMENT@ E TRANSCRIPTIONWEB AREA III E AREA II D) TIAP-PUD	IT	AULA	2	6	12	5	60		75	75
SICP - CONSOLLE AREA PENALE - A) DEFINIZIONE PROCEDIMENTI CON MODALITÀ DIVERSE DALL'ARCHIVIAZIONE E DALL'ESERCIZIO DELL'AZIONE PENALE (ES. MESSA ALLA PROVA, AVOCAZIONE, CONTRASTO TRA P.M.) B) ANNOTAZIONE PROVVEDIMENTI INTERLOCUTORI (ES. RICHIESTA DI PROROGA TERMINI, MODIFICA MISURA CAUTELARE) C) CONSOLLE MODULO STATISTICHE - INDIVIDUAZIONE E CORREZIONE FALSA PENDENZA D) CONSOLLE MODULO RUOLO - GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E ANNOTAZIONI CONDIVISE CON PM E) CONSOLLE MODULO GIADA - CORRETTA GESTIONE DELL'APPLICATIVO - RIFERIMENTI ALLA GESTIONE IN SICP DELLE UDIENZE DISTRETTUALI IN MATERIA DDA E REATI INFORMATICI AREA III E AREA II	IT	AULA/E-LEARNING	5	3	15	5	75	0	67	67
SIES - ESECUZIONE PENALE - NUOVE VERSIONI SIEP	IT	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	0	5	5
IL NUOVO CCNL CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA DECLINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI	GN	AULA/ELEARNING	2	6	12	1	12	0	5	5
CONSOLLE PM - AREA CIVILE AREA III E AREA II	IT	AULA/E-LEARNING	3	3	9	1	9	0	3	3
GESTIONE ARCHIVIO INTERCETTAZIONI RISERVATO	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	14	14
GESTIONE SUP SISTEMA UNICO PERSONALE	IT	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	6	0	5	5
IL CASELLARIO GIUDIZIALE NAZIONALE ED EUROPEO PER ADDETTE ALLE SEGRETERIA DEI P.M	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	2	12	0	10	10
VALIDAZIONE DEGLI ATTI DEPOSITATI SUL PORTALE DEPOSITO ATTI PENALI E SUL PORTALE NDR	IT	AULA/E-LEARNING	1	5	5	3	15	0	15	15
SIT-MP SISTEMA INFORMATICO MISURE DI PREVENZIONE	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	2	2
QUADRO NORMATIVO AGGIORNATO SU ESTRADIZIONI E MAE	GN	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	2	2
SICID-TRASMISSIONE ATTI AL VISTO DEL PM	IT	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	12	12
L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE NELLA P.A. – GESTIONE DEL MEPA E D.LGS. N. 50/2016	GN	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	0	4	4
LA FISCALITÀ NELLA P.A.	GN	AULA E-LEARNING	2	6	12	1	12	0	4	4

L'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA DEL FUNZIONARIO DELEGATO ALLA LUCE DELLE RECENTI NOVITÀ NORMATIVE	GN	AULA E-LEARNING	2	6	12	1	12	0	5	5
REGOLAMENTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (UE 2016/679 ENTRATO IN VIGORE IL 25 MAGGIO 2018 E D.LGS. N. 51/2018)	GN	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	1	5	6
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	GN	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	1	5	6
CODICI DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E CONTABILE	GN	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	1	5	6
OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA	GN	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	1	4	5
IL FOIA	GN	AULA/E-LEARNING	1	6	1	1	6	1	4	5
IL WHISTLEBLOWING	GN	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	1	4	5
INTEGRAZIONE TRA CICLO DELLA PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	GN	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	1	4	5
IL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ALLA LUCE DEL DM 10 MAGGIO 2018	MG	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	1	4	5
BENESSERE ORGANIZZATIVO PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	GN	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	4	4
LA GESTIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO E LE ATTIVITÀ DELLA CONFERENZA PERMANENTE	GN	AULA/E-LEARNING	1	6	6	1	6	0	5	5
IL METODO CAF	MG	AULA/E-LEARNING	2	6	12	1	12	1	4	5

## Ufficio formazione distrettuale di SASSARI

### INTRODUZIONE

A causa della assenza dei dirigenti amministrativi degli Uffici Giudiziari di vertice del Sub-distretto non si è potuto tenere il consueto incontro di programmazione per la rilevazione dei fabbisogni formativi del 2022.

Si è preso atto delle indicazioni della nota Ministeriale 51135.U del 02.03.2022 che ha individuato le priorità dell'amministrazione che è necessario presidiare e di cui si deve tener conto anche nella programmazione distrettuale; pertanto, si proseguirà con la formazione sugli applicativi civili, penali e amministrativi già in uso, per aumentarne la conoscenza e per l'utilizzo degli stessi anche da remoto.

Con l'utilizzo di Microsoft Teams, si procederà alla formazione del personale e si promuoveranno corsi sugli applicativi in utilizzo agli uffici.

### **Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:**

#### a. Formatori distrettuali:

Dott. Paolo Serra - Direttore in servizio presso il Tribunale di Sorveglianza di Sassari assegnato all'Ufficio Formazione.

Preme evidenziare le difficoltà incontrate dall'Ufficio Formazione per lo svolgimento delle attività di istituto causate dalla quasi assenza di personale preposto e dal fatto che l'unico referente distrettuale per la formazione svolge tale compito sottraendo i tempi all'attività prioritaria del proprio ufficio di appartenenza in cui ricopre il ruolo apicale.

Lo scrivente, con nota prot. 704 del 03/03/2022 diretta ai capi dei vertici sub-distrettuali, ha chiesto di attivare un interpello per n. 2 referenti della formazione in Sassari, atteso che il prossimo novembre andrà in quiescenza.

#### a. Personale di segreteria:

Sig. Nicola Abozzi - operatore giudiziario in servizio presso la Sezione distaccata di Corte d'Appello, assegnato all'Ufficio formazione per qualche ora, all'occorrenza.

#### b. Risorse logistiche (locali e aule didattiche):

Ufficio segreteria, aula didattica (capacità n. 30 corsisti) attualmente occupata dai tirocinanti e dal personale dell'Ufficio del Processo. L'aula informatica ormai smantellata in quanto, anche questa, utilizzata dai tirocinanti e dall'Ufficio del Processo.

## **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

### ***Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021***

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
TEAMWORK COMUNICAZIONE E CONFLICT MANAGEMENT NEGLI UFFICI GIUDIZIARI	FI	E-LEARNING	9	4	27	9	27	-	95	95
CORSO PER OPERATORI GIUDIZIARI DI NUOVA NOMINA (MOD. 1, 2, 3 E 4)	FI	E-LEARNING	50	6	300	1	300	-	8	8
CORSO PER CANCELLIERI ESPERTI DI NUOVA NOMINA (MOD. 1, 2 E 3)	FI	E-LEARNING	50	6	300	1	300	-	33	33
CORSO PER DIRETTORI DI NUOVA NOMINA (MOD. 1, 2 E 3)	FI	E-LEARNING	40	6	240	1	240	-	1	1

## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

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

Per i fabbisogni formativi del corrente anno, stante la situazione descritta nell'introduzione, su iniziativa di questo Ufficio Formazione e d'intesa con l'Avvocato Generale e del Presidente di questa Sezione di Corte, si è concordato di incentrare l'attenzione sui corsi riferiti all'utilizzo degli applicativi in uso. Detti corsi, rivolti a n. 448 dipendenti, verranno svolti in modalità online, ricalibrando ed organizzando le edizioni in moduli funzionali alla didattica in video-conferenza.

In seguito ad accordi Con l'Ufficio Formazione di Cagliari, per economicità di spesa, il direttore ed i Cancellieri esperti di nuova nomina verranno avviati, per l'attività di cui al mod. 4: Gestione relazioni con il pubblico, assieme ai neoassunti in servizio negli uffici di Cagliari.

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
FORMAZIONE SIAMM-ARSPG VERSIONE 2.0 ISTANZA WEB- SPESE PAGATE- SPESE PRENOTATE- FOGLIO NOTIZIE	I.T.	AULA/E-LEARNING	3	4	12	6	72	-	110	110
FORMAZIONE PACCHETTO OFFICE: MODULO EXCEL	I.T.	E-LEARNING	3	4	12	12	144	0	250	250
FORMAZIONE APPLICATIVO SICP/TIAP DOCUMENT@	I.T.	E-LEARNING	2	6	14	2	24	0	40	40
FORMAZIONE APPLICATIVO SIES	I.T.	E-LEARNING	3	4	12	2	24	0	30	30
FORMAZIONE APPLICATIVO IN.IT	I.T.	E-LEARNING	2	7	14	2	28	0	18	18

L'attività formativa distrettuale come sopra descritta sarà integrata, anche attraverso progetti individuali di lavoro agile elaborati da ciascun ufficio giudiziario del distretto, con l'utilizzo del portale e-learnig della Giustizia.



## Ufficio formazione distrettuale di TARANTO

### INTRODUZIONE

Il piano di formazione del Distretto della Corte d'Appello di Taranto è stato realizzato in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva n. 10/2010, emanata in data 13 luglio 2010 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Funzione Pubblica, seguendo le politiche e gli obiettivi formativi riferibili alle linee guida contenute nel Piano generale della formazione del Ministero della Giustizia per il triennio 2020-2022.

Per la stesura del piano di formazione 2022, si è tenuto conto:

- a. degli obiettivi dei singoli Uffici del Distretto definiti ed inseriti nell'ambito della Programmazione annuale delle attività - D. Lgs. 240/2006 e/o degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance, indirizzati a dare attuazione alla Direttiva annuale del Ministro per l'anno 2022;
- b. dell'attività strategica relativa alla formazione e valorizzazione del personale già in servizio, nonché del personale neo assunto, tenuto conto della programmazione del triennio 2020-2022, delle attività già svolte e quelle ancora da espletare, sfruttando l'opportunità degli strumenti di formazione a distanza, che consentono di effettuare una formazione più agile ed efficace.

Tra le principali attività previste nel corso del 2022 l'Ufficio di Formazione si concentrerà sulle proposte formulate dai Capi degli Uffici e dai Dirigenti Amministrativi, entrambi propositivi ed interessati a promuovere formazione per tutto il personale, di magistratura ed amministrativo, per un miglioramento delle conoscenze dei sistemi di base e degli applicativi in uso attesa l'attuale implementazione nell'utilizzo degli stessi anche da remoto, nonché si darà spazio alla formazione base sui programmi informatici di cui al pacchetto office, strumentali e di supporto allo svolgimento delle attività istituzionali. Verrà implementata la formazione/informazione relativa all'utilizzo di Teams, anche come conseguenza dello svolgimento degli eventi formativi attraverso la piattaforma della Microsoft. Si procederà alla formazione del personale neo-assunto e si promuoveranno corsi di Comunicazione e gestione delle risorse umane, per i profili direttivi, con particolare attenzione anche al benessere organizzativo, coerentemente con l'indirizzo ministeriale.

Gli interventi formativi saranno, pertanto, diretti alla soddisfazione delle esigenze emerse in sede di analisi dei fabbisogni, senza tuttavia tralasciare gli obiettivi generali dell'Amministrazione, facendo della formazione uno strumento attivo nel facilitare il processo di cambiamento organizzativo in atto: sarà data priorità a quegli interventi il cui esito positivo avrà un impatto diretto e immediato sulle attività del Ministero della Giustizia.

### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

L'Ufficio Formazione Distrettuale attualmente è così articolato:

- Formatori distrettuali

Con provvedimento della Corte di Appello-Procura Generale della Repubblica di Taranto Prot. 2728 del 17.10.2018 sono stati nominati Formatori distrettuali la d.ssa Maria Rosaria Manca e d.ssa Anna Maria Punzi con decorrenza dal 02.11.2018.

- Personale di segreteria

L'ufficio formazione di Taranto non dispone di personale di segreteria. Tuttavia, in fase di erogazione dei corsi viene supportato da un assistente giudiziario della Corte di Appello, individuato in base alle esigenze dell'Ufficio giudiziario.

- Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

L'Ufficio formazione dispone di n. 1 Aula informatica, con capienza di n. 12 posti a sedere con relative postazioni di lavoro, e all'occorrenza utilizza un'Aula di udienza nella sede della Corte di Appello di dimensioni congrue per l'evento formativo organizzato. Nel corso del 2020 l'aula di formazione si è dotata di videocamere con microfono integrato per poter svolgere eventi formativi a distanza.

### **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

#### 1. Iniziative formative previste e realizzate nel 2021

Si riporta il dettaglio di tutti gli eventi formativi che hanno interessato il nostro Sub Distretto di Taranto, così come fornito dalla Dirigenza, relativi sia a corsi gestiti dall'Ufficio II, tramite la rete distrettuale, sia corsi effettuati dalla SNA, oltre che i corsi organizzati e diretti da D.G.S.I.A. e Ufficio Formazione.

Nell'anno 2021 sono stati realizzati i seguenti corsi formativi a livello distrettuale:

- “Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza SIES”: e-learning – Febbraio/Novembre 2021 – applicativo SIEP modulo base (n. 4 ore x 2 gg. = n. 8 ore) - applicativo SIEP modulo cumulo (n. 3 ore x 3 gg. = n. 9 ore) - applicativo SIGE (n. 3 ore x 3 gg. = n. 9 ore) - applicativo SIUS (n. 4 ore x 2 gg. = n. 8 ore) - n. 50 unità di personale amministrativo (aree II e III) in servizio presso gli Uffici giudiziari del sub-distretto di Taranto - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;
- “Applicativo SIAMM ARSPG 2.0”: e-learning – Marzo/Novembre 2021 (n. 4 ore x 3 gg. = n. 12 ore x n. 8 edizioni = n. 96 ore) - n. 170 unità di personale amministrativo (aree II e III) in servizio presso gli Uffici giudiziari del sub-distretto di Taranto - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;
- “Formazione in ingresso per il personale neo-assunto”: Taranto – Aprile/Luglio 2021 (n. 300 ore cadauno circa) – n. 3 direttori (di cui n. 1 della Corte d'Appello, n. 1 della Procura della Repubblica e n. 1 del Tribunale) - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;
- “Formazione in ingresso per il personale neo-assunto”: Taranto – Aprile/Luglio 2021 (n. 200 ore cadauno circa) – n. 9 operatori giudiziari a tempo determinato (di cui n. 1 del Tribunale di Sorveglianza, n. 4 della

Procura della Repubblica, n. 1 della Procura per i Minorenni e n. 3 del Tribunale) - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;

- “Gestione dei gruppi di lavoro” (modulo formativo n. 4 dell’attività di formazione in ingresso per il personale neo-assunto): e-learning – 28 e 29 Giugno e 8 Luglio 2021 (n. 4 ore x 3 gg. = n. 12 ore) – n. 3 direttori neo-assunti - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;
- “Gestione delle relazioni con il pubblico” (modulo formativo n. 4 dell’attività di formazione in ingresso per il personale neo-assunto): e-learning – 28 e 29 Giugno 2021 (n. 4 ore x 2 gg. = n. 8 ore) – n. 9 operatori giudiziari neo-assunti - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;
- “Project-work” (modulo formativo n. 5 dell’attività di formazione in ingresso per il personale neo-assunto): e-learning – 8, 9, 16, 23 e 29 Luglio 2021 (5 gg. = n. 18 ore) – n. 3 direttori neo-assunti - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;
- “Informatica di base: pacchetto Office (excel, word ed access)”: e-learning – Giugno/Novembre 2021 (n. 4 ore x 2 gg. = n. 8 ore x n. 6 edizioni = n. 48 ore) – n. 170 unità di personale amministrativo (aree I, II e III) in servizio presso gli Uffici giudiziari del sub-distretto di Taranto - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;
- “Formazione in ingresso per il personale neo-assunto”: Taranto – Novembre/Dicembre 2021 (n. 150 ore cadauno circa – le restanti n. 150 ore di formazione saranno espletate nel bimestre Gennaio/Febbraio 2022) – n. 29 cancellieri esperti (di cui n. 2 della Procura Generale, n. 1 della Corte d’Appello, n. 10 della Procura della Repubblica, n. 13 del Tribunale, n. 1 della Procura per i Minorenni e n. 2 del Tribunale per i Minorenni) - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;
- “Formazione in ingresso per il personale neo-assunto”: Taranto – Novembre/Dicembre 2021 (n. 100 ore cadauno circa – le restanti n. 100 ore di formazione saranno espletate nel bimestre Gennaio/Febbraio 2022) – n. 3 operatori giudiziari a tempo determinato (di cui n. 1 della Procura della Repubblica, n. 1 della Procura per i Minorenni e n. 1 del Tribunale per i Minorenni) - Ufficio Formazione della Corte di Appello di Taranto;
- “Corso di formazione per preposti”: Taranto – 26 Ottobre e 5 Novembre 2021 (n. 4 ore x 2 gg. = n. 8 ore) - dr.ssa Daniela Fontana, dr.ssa Antonella Guerra e dr. Carmelo Lenti - Corte di Appello di Taranto;
- “Corso di aggiornamento per R.L.S.”: Taranto – 26 Ottobre e 4 Novembre 2021 (n. 4 ore x 2 gg. = n. 8 ore) - sig. Antonio Buccolieri e sig. Massimo Corrato - Corte di Appello di Taranto;
- “Corso di formazione BLSA per l’utilizzo del defibrillatore semi-automatico per gli addetti al primo soccorso”: Taranto – 15 Novembre 2021 (n. 6 ore) – sig. Antonio Buccolieri, sig. Massimo Corrato, dr.ssa Daniela Fontana, sig. Maurizio Greco, dr. Carmelo Lenti, sig. Cosimo Lotta e sig. Gennaro Rutigliano - Corte di Appello di Taranto.

Inoltre, il personale amministrativo ha partecipato ai seguenti corsi di formazione organizzati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione:

- “Contabilità pubblica – corso base”: e-learning – Aprile 2021 (n. 8 ore) - funzionario contabile dr.ssa Erika Pupino;
- “Codice dei contratti pubblici – corso base”: e-learning – Aprile 2021 (n. 25 ore) - funzionario giudiziario dr.ssa Anna Ruggieri;
- “La cessazione del rapporto di lavoro”: e-learning – Aprile 2021 (n. 5 ore) - funzionario giudiziario sig. Cosimo Motolese;
- “La gestione delle assenze dal servizio”: e-learning – Ottobre 2021 (n. 5 ore) - funzionario giudiziario sig. Cosimo Motolese;
- “Il lavoro agile”: e-learning – Novembre 2021 (n. 7 ore) - funzionario giudiziario sig. Cosimo Motolese;

Infine, si segnalano i seguenti webinar organizzati dal Ministero della Giustizia, dal Ministero dell’Economia e delle Finanze e dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili ai quali è stato invitato a partecipare il personale amministrativo interessato:

- “Programma Microsoft Teams”: Gennaio/Febbraio 2021 (n. 18 ore);
- “Processo penale telematico – portale depositi penali”: 26 Gennaio 2021 (n. 2 ore);
- “Sistema di consultazione SIUS – Avvocati”: 28 Gennaio 2021 (n. 2 ore);
- “Sistema SIAMM – liquidazione spese di giustizia”: 18 Febbraio 2021 (n. 3 ore);
- “Processo penale telematico – accesso da remoto ai sistemi”: 25 Febbraio 2021 (n. 2 ore);
- “Il ciclo di vita dell’hardware”: 17 Marzo 2021 (n. 2 ore);
- “Manuale per la gestione dei flussi documentali”: 19 Marzo 2021 (n. 2 ore);
- “Piano per la sicurezza informatica”: 26 Marzo 2021 (n. 2 ore);
- “Sistema S.I.C.P.: rilascio aggiornamenti evolutivi”: 29 Aprile 2021 (n. 2 ore);
- “Gli incarichi a soggetti esterni all’Amministrazione: aspetti previdenziali e gestione separata”: 30 Aprile 2021 (n. 3 ore);
- “Sistema I.N.I.T.”: Aprile/Luglio 2021;
- “Sistema Unico Nazionale Misure di prevenzione”: 24 e 25 Maggio 2021 (n. 6 ore);
- “Attività di R.U.P.”: Settembre/Novembre 2021 (n. 36 ore);
- “Mail, antispam e quarantena”: 5 Ottobre 2021 (n. 2 ore);
- “Sistema ARES”: 4 Novembre (n. 1 ora);
- “La crisi d’impresa”: 11 e 18 Novembre 2021;
- “Modalità di funzionamento degli applicativi SICID e SIECIC”: 30 Novembre 2021 (n. 2 ore);
- “Applicativo Pacchetto Ispettori”: 2 Dicembre 2021 (n. 2 ore);
- “Il commissario ad acta nelle procedure ex Legge Pinto”: 3 Dicembre 2021 (n. 5 ore).

Di seguito si riporta il prospetto degli eventi formativi organizzati da questo Ufficio Formazione distrettuale.

***Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021***

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
CORSO DI FORMAZIONE ONLINE "SISTEMA INFORMATIVO ESECUZIONE E SORVEGLIANZA SIES"	I.T.	E-LEARNING	3	3	9	4	36	0	30	30
APPLICATIVO SIAMM ARSPG 2.0.	I.T.	E-LEARNING	3	4	12	8	96	0	155	155
INFORMATICA DI BASE: PACCHETTO OFFICE (EXCEL, WORDED ACCESS)	I.T.	E-LEARNING	2	4	8	6	48	0	170	170
FORMAZIONE NEOASSUNTI MODULO 4. "GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO - DIRETTORI E OPERATORI GIUDIZIARI"	F.I.	E-LEARNING	3	4	12	1	12	0	13	13
"FORMAZIONE NEOASSUNTI MODULO 5 - PROJECT WORK"	F.I.	E-LEARNING	5	3,60	18	1	18	0	3	3

**RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

Strumenti e metodi di rilevazione

L'Ufficio Formazione del Distretto di Taranto, per il monitoraggio dei fabbisogni formativi per l'anno 2022 ha fatto espresso riferimento ai dati rinvenuti dalla rilevazione effettuata l'anno precedente, per la quale erano stati già programmati dei corsi da effettuare nell'anno 2021, non portati a termine, implementandola tuttavia delle ulteriori informazioni acquisite presso gli Uffici Giudiziari del sub distretto di Taranto, in relazione all'emergere di esigenze contingenti nel mese di febbraio/marzo del corrente anno.

Si riporta di seguito il dato aggregato dei fabbisogni formativi così raccolti per il Sub Distretto di Taranto per il triennio 2020-2022.

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO FABBISOGNI FORMATIVI TRIENNIO 2020 - 2022**

TIPO CORSO	CORTE APPELLO TARANTO	PROCURA GENERALE	PROCURA MINORI	PROCURA TARANTO	TARANTO SORVEGLIANZA	TRIBUNALE PER I MINORENNI	TRIBUNALE DI TARANTO	GIUDICE DI PACE TARANTO	Totale
	Unità	Unità	Unità	Unità	Unità	Unità	Unità		
SIECIC							14		14
SICID	8								8
SIGP								2	2

SIES	5	10	5	5	8	2	6		41
SI.CO.GE	2	3	2	2	3	2	3	4	21
SIAMM-ARSPG	8	4	2	35	3	2	101	13	168
SICP	13	4		40			30		87
SCRIPT@/CALLIOPE			6	2					8
AGI	3	3	2	2	2	2			14
SIGEG	3	3	2	2	2	2			14
SIGMA			6			6			12
FISCALITA' PROCESSO CIVILE E AZIONE CIVILE PROCESSO PENALE	13	-	-	-	-	10	54	5	82
TIAP DOCUMENT@	15	10	5	40			40		110
PACCHETTO OFFICE	50	10	8	60	15	14	120	23	300
RICHIESTA CORSI	120	47	38	188	33	40	368	47	881

**Tabella 1: fonte schede fabbisogni Uffici giudiziari Sub distretto Taranto-marzo 2022**

**Le esigenze emerse:**

a. dell'organizzazione

Le esigenze emerse con riferimento all'organizzazione si possono riassumere in efficienza delle risorse impiegate (sia umane che materiali) per la produzione dei servizi erogati ed il miglioramento della qualità degli stessi, oltre che la necessità di digitalizzare ed informatizzare interi processi lavorativi, al fine di attuare l'obiettivo del Ministero della Giustizia;

b. del personale

Il personale necessita di supporto tecnico e normativo per poter affrontare le sfide imposte dal passaggio epocale che vede sempre più coinvolti i sistemi informatici e la digitalizzazione nel lavoro quotidiano. Accanto a tale esigenza di tutto il personale, vi è anche quella delle qualifiche superiori che necessitano di sviluppare temi manageriali, che consentano una corretta gestione delle risorse umane, anche sotto il profilo di benessere organizzativo;

c. ) dei dirigenti degli uffici

I bisogni e necessità dell'organizzazione e del personale confluiscono insieme all'interno delle esigenze dei dirigenti, il cui compito si riassume nel garantire la corretta allocazione del personale e delle risorse materiali, in base ad una articolazione che tenga conto delle esigenze lavorative e della predisposizione/motivazione/formazione di ciascun dipendente, oltre che della necessità di garantire all'organizzazione degli uffici quell'innovazione tecnologica e digitale richiesta da tutto il sistema giustizia, come da ultima sfida del supremo Ministero.

Tutte le esigenze di formazione emerse con riferimento all'organizzazione, al personale e ai dirigenti degli Uffici del Sub Distretto di Taranto possono essere raggruppate in aree tematiche, all'interno delle quali ciascun gruppo di interesse è portatore di specificità.

Le aree tematiche individuate per la redazione del Piano di Formazione 2022 sono:

- Giuridico normativa
- Formazione informatica
- Economico finanziaria
- Manageriale

Tali aree sono distinte ma spesso convergenti verso medesimi obiettivi/esigenze. Infatti, l'avvento delle nuove tecnologie pone in primo piano la necessità di avere padronanza dei nuovi strumenti informatici e telematici con cui vengono erogati i servizi, coerentemente però con l'evoluzione giuridico normativa. Vale per tutti il riferimento al nuovo processo civile telematico e la predisposizione e l'avvio del processo penale telematico, che investe sia la formazione tecnico specialistica, riconducibile agli aggiornamenti per competenze giuridiche del personale, che la formazione informatica a mezzo della quale viene erogato il servizio "giustizia". Più specialistica è, invece, la formazione di tipo manageriale, diretta prevalentemente all'area terza, che nasce dall'esigenza di fornire competenze e conoscenze al personale chiamato gestire anche le risorse umane: essa punta sull'importanza dei rapporti interpersonali e sulla comunicazione come strumento efficace per gestire correttamente gruppi di lavoro, al fine di garantire il benessere organizzativo. Di notevole interesse è la formazione economica finanziaria diretta a fornire a Dirigenti e personale amministrativo gli strumenti necessari per la gestione delle attività degli Uffici Giudiziari aventi tali contenuti.

### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

#### **1. Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022**

Per l'anno 2021 tra i vari percorsi formativi cui avviare il personale del distretto di Taranto vi era la "Formazione Applicativo SICP/TIAP", la "Formazione sull'applicativo SI.CO.GE", attualmente sostituito dall'applicativo Init, la "Formazione sull'applicativo SIGEG", "Formazione sull'applicativo AGI" ed infine la "Fiscalità del processo civile e dell'azione civile nel processo penale", ai quali non è stato possibile dare seguito ma che si propongono come iniziative da sviluppare nel corso dell'anno corrente. Inoltre, attesa la rilevanza dell'applicativo SIAMM, ad oggi non utilizzato in tutte le sue funzioni, nonché l'implementazione dello stesso nel modulo ISTANZA WEB alla fine del 2021, abbiamo voluto riproporre un percorso formativo già fatto nell'anno precedente, ponendo l'accento sulla possibilità di utilizzare il SIAMM per la creazione del decreto di liquidazione informatizzato, anche con l'ausilio dei nuovi Funzionari addetti all'UPP, a supporto dell'attività giurisdizionale. Si ripeterà anche il percorso formativo sul pacchetto Office, vista l'importanza di questo strumento nell'ambito del lavoro quotidiano delle cancellerie, nonché il corso sull'applicativo SIUS.

L'esigenza di organizzare nuovamente tali corsi è rinvenibile anche per formare il personale neo assunto nel sub Distretto di Taranto, che non ha potuto partecipare durante l'anno 2021.

## 2. Iniziative formative nuove

In sede di rilevazione dei fabbisogni effettuati nel mese di febbraio/marzo è emersa la necessità di promuovere nuovi eventi formativi, quali quello sull'applicativo SICID e Consolle civile del Magistrato, sull'Applicativo ARES, nonché il corso di comunicazione "Gestione delle relazioni con il pubblico-modulo 4" diretto ai cancellieri neo assunti nella seconda metà dell'anno 2021.

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula/e-learning)	NR.GG X Edizione	NR.ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
FORMAZIONE SIAMM-ARSPG VERSIONE 2.0 ISTANZA WEB-SPESE PAGATE-SPESE PRENOTATE-FOGLIO NOTIZIE	I.T.	AULA/E-LEARNING	3	4	12	8	96		150	150
FORMAZIONE PACCHETTO OFFICE:MODULO EXCEL	I.T.	E-LEARNING	3	4	12	6	72	0	170	170
GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO-MODULO 4	F.I.	AULA	1	6	6	2	12		30	30
FORMAZIONE APPLICATIVO SICP/TIAP DOCUMENT@	I.T.	E-LEARNING	2	7	14	7	98	0	82	82
FORMAZIONE APPLICATIVO SIES	I.T.	E-LEARNING	3	4	12	3	36	0	41	41
FORMAZIONE APPLICATIVO IN.IT	I.T.	E-LEARNING	2	7	14	2	28	0	21	21
FORMAZIONE AGI	I.T.	AULA/E-LEARNING	1	8	8	1	8	0	12	12
FISCALITA' DEL PROCESSO CIVILE E DELL'AZIONE CIVILE NEL PROCESSO PENALE	G.N.	AULA/E-LEARNING	2	7	14	7	98	0	82	82
FORMAZIONE APPLICATIVO SICD/CONSOLLE DEL MAGISTRATO	I.T.	E-LEARNING	2	7	14	7	98	0	82	82
FORMAZIONE APPLICATIVO ARES	I.T.	E-LEARNING	3	4	12	3	36	0	41	41



**Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, in presenza di eventuali economie di spesa.**

In presenza di economie di spesa si ritiene di voler effettuare gli eventi formativi di seguito elencati relativi a fabbisogni residuali, afferenti a fasce più limitate di utenza.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula/e-learning)	NR.GGXEdizione	NRORXGiorno	TOTOREXEdizione	NrEdizioni	TOTORE	DIRIGENTI	NONDIRIGENTI	TOTALEUNITA'	ANNODIRIFERIMENTO
FORMAZIONE APPLICATIVO SIECIC	I.T.	E-LEARNING	2	4	8	1	8		14	14	2022
FORMAZIONE APPLICATIVO SICID	I.T.	E-LEARNING	2	4	8	1	8		8	8	2022

## Ufficio formazione distrettuale di TORINO

### INTODUZIONE

Il piano di formazione del Distretto della Corte d'Appello di Torino è stato realizzato in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva n. 10/2010 del Dipartimento per la funzione pubblica, seguendo le politiche e gli obiettivi formativi riferibili alle linee guida contenute nel Piano generale della formazione del Ministero della Giustizia per l'anno 2022.

Per la stesura del piano di formazione 2022, si è tenuto conto:

- a) delle attività già pianificate dalla Direzione Generale del Personale Ufficio II ROMA, dedicate alla Formazione sugli applicativi penali e civili in collaborazione con la Direzione Generale SIA (DGSIA) ;
- b) Dell'uso di strumenti alternativi per la formazione on line a seguito del COVID 19 per tutto il personale amm.vo giudiziario del Distretto;
- c) Alla rimodulazione\conversione dei corsi di formazione mediante erogazione a distanza;

Tra le principali attività previste nel corso del 2022, l'Ufficio di Formazione si concentrerà:

- sul completamento della Formazione iniziale del personale neoassunto in esito ai concorsi pubblici, scorrimenti di graduatorie e processi di mobilità, secondo quanto previsto dal progetto Nazionale "Formazione Neoassunti 2019/2021";

- sulla verifica dei risultati raggiunti nelle precedenti esperienze formative, dando maggior spazio alle proposte dirette dei Capi ufficio e dei Dirigenti Amministrativi che hanno dimostrato un crescente interesse nei confronti delle esigenze formative del personale sotto la loro responsabilità;

- sull'erogazione di corsi di formazione in materia giuridica amministrativa, metodiche manageriali e per l'uso di applicativi relativi a procedure informatizzate la cui diffusione è in costante crescita;

- sul miglioramento della qualità attraverso interventi mirati a potenziare i servizi offerti (la diffusione di prassi consolidate, l'utilizzo di nuove tecnologie ecc.)

L'anno 2022, quindi resta in netta continuità con le iniziative formative previste ed avviate negli anni precedenti che sconta una sempre più crescente riduzione dei costi, in virtù del contenimento della spesa dell'intera Pubblica Amministrazione che impone una gestione sempre più oculata delle risorse pubbliche.

Nell'ottica del continuo miglioramento, gli interventi formativi saranno mirati alle esigenze emerse in sede di analisi dei fabbisogni; tuttavia una maggiore attenzione sarà dedicata alle esigenze generali dell'Amministrazione, facendo della formazione uno strumento attivo nel facilitare il processo di cambiamento organizzativo in atto.

In particolare, sarà data priorità a quegli interventi il cui esito positivo avrà un impatto diretto e immediato sulle attività dell'ente di riferimento. In questo contesto, l'utilizzo di tecniche di analisi più efficaci, attraverso la costante nascita "dei gruppi di lavoro", laboratori, focus group, con la partecipazione attiva del personale amm.vo giudiziario, e dei Dirigenti Amministrativi in fase di progettazione dei corsi ritenuti necessari, permetteranno di incrementare la qualità dei servizi erogati.

## 2. Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

### a. Formatori distrettuali

Non ci sono variazioni rispetto all'anno 2021. Attualmente l'Ufficio Formazione distrettuale è composto unicamente dal Formatore Distrettuale d.ssa Ginevra Zotto.

### b. Personale di segreteria

si avvale della collaborazione del sig. Simonetta Domenico distaccato dalla Procura Generale della Repubblica di Torino- in regime di part-time-; del Sig. DE FALCO Cesare già dipendente della Corte d'Appello di Torino in quiescenza dall'anno 2011.

### c. Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

Dispone di N. 3 Aule: Aula 5 + Aula interna proprie della formazione con capienza n.44 posti a sedere ( dotata di n. 45 postazioni di lavoro x dislocate in aula 5 +aula interna); Aula 15 Informatica dotata di 16 postazioni di lavoro ; all'occorrenza della Maxi Aula del Palagiustizia con capienza 800 posti a sedere.

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
1- LA CANCELLERIA DELLA SEZIONE LAVORO FRA NORMATIVA E PRASSI	G.N.	A distanza	1	3	3	4	12	0	51	51
2- CAUSE DI DIRITTO DI FAMIGLIA:CANCELLERIE A CONFRONTO FRA NORMATIVA E PRASSI	G.N.	A distanza	1	3	3	4	12	0	70	70
3- L'UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE FRA NORMATIVA E PRASSI	G.N.	A distanza	1	3	3	4	12	0	78	78
4- LA CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE FRA NORMATIVA E PRASSI	G.N.	A distanza	1	3	3	4	12	0	52	52
5- ANTICORRUZIONE	G.N.	A distanza	2	2	4	4	16	3	158	161

6 -INFORMATICA DI BASE WORD – EXCEL - ACCESS	I.T.	A distanza	2	4	8	20	160	1	239	240
7- INCIDENTI DI ESECUZIONE –“NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA”	G.N.	A distanza	1	2	3	15	45	0	0	125
8- APPLICATIVO –SIEP ESECUZIONE PENALE – MODULO CUMULO AVANZATO	I.T.	A distanza	2	3	6	1	6	0	23	23
9- APPLICATIVO –SIEP ESECUZIONE PENALE CORSO BASE	I.T.	A distanza	2	3	6	1	6	0	44	44
10- APPLICATIVO –SIEP ESECUZIONE PENALE MODULO CUMULO E RECUPERO CREDITI	I.T.	A distanza	2	3	6	2	12	0	33	33
11- APPLICATIVO –SIEP ESECUZIONE PENALE MODULO MISURE SICUREZZA	I.T.	A distanza	2	3	6	1	6	0	26	26
12- APPLICATIVO –SIGE ESECUZIONE PENALE SOTTOSISTEMA SIGE CORSO AVANZATO	I.T.	A distanza	2	3	6	1	6	0	35	35
13- APPLICATIVO –SIGE ESECUZIONE PENALE SOTTOSISTEMA SIGE CORSO BASE	I.T.	A distanza	2	3	6	2	12	0	45	45
14- APPLICATIVO –SIUS ESECUZIONE PENALE – SOTTOSISTEMA SIUS	I.T.	A distanza	2	4	8	1	8	0	40	40
16- APPLICATIVO SIAMM-ARSPG “ MODULO FOGLIO DELLE NOTIZIE”	G.N.	A distanza	1	5	5	8	40	0	210	210
17- APPLICATIVO SIAMM-ARSPG “ RECUPERO CREDITI - AGGIORNAMENTO”	I.T.	A distanza	5	3	15	2	30	0	121	121
GESTIONE GRUPPI DI LAVORO: SPESE PAGATE/PRENOTATE- ESECUZIONE PENALE I II GRADO-GESTIONE FOGLIO DELLE NOTIZIE	F.I.	A distanza	4	2	8	1	8	2	12	14
FORMAZIONE NEOASSUNTI ASSISTENTI – 2019/2021 MODULO 4	F.I.	A distanza	3	2	6	3	18	0	20	20
Modulo 3 -Percorsi per conoscere-Assistenti giudiziari-	F.I.	A distanza	5	2	10	1	10	0	20	20
Affiancamento on the JOB - Ufficio recupero crediti Tribunale Vercelli(prosegue 2021)	F.I.	A distanza	1	3	3	5	15	0	6	6

la Riorganizzazione dell'Ufficio Recupero crediti del Tribunale Ordinario di Vercelli "ON LINE"	M.G.	A distanza	5	3	15	1	15	4	24	28
"Empowerment delle competenze gestionali e organizzative dei responsabili amministrativi degli Uffici della Corte d'appello di Torino" 1° FASE SCHEDE PROGETTO 1	M.G.	A distanza	1	4	4	9	36	0	30	30
"Empowerment delle competenze gestionali e organizzative dei responsabili amministrativi degli Uffici della Corte d'appello di Torino" 1° FASE SCHEDE PROGETTO 2	M.G.	A distanza	2	2	4	7	28	0	40	40
"Empowerment delle competenze gestionali e organizzative dei responsabili amministrativi degli Uffici della Corte d'appello di Torino" 1° FASE SCHEDE PROGETTO 3	M.G.	A distanza	2	6	12	2	24	0	40	40
Empowerment delle competenze gestionali e organizzative dei responsabili amministrativi degli Uffici della Corte d'Appello di Torino VALUTAZIONE EX POST( ANNO 2022) Il fase -4	M.G.	A distanza	3	2	6	4	24	0	40	40
Empowerment delle competenze gestionali e organizzative dei responsabili amministrativi degli Uffici della Corte d'Appello di Torino VALUTAZIONE EX POST( ANNO 2022) Il fase 5	M.G.	A distanza	3	6	18	1	18	0	40	40
RIUNIONI COORDINAMENTO : PRESENTAZIONE PROGETTO-DIRETTORI-TUTOR	M.G.	A distanza	1	3	3	4	12	0	106	106
FORMAZIONE NUOVI ASSUNTI DIRETTORI MODULO 4	F.I.	A distanza	8	2	16	3	48	0	35	35
PROJECT WORK MODULO 5	F.I.	A distanza	10	6	60	3	180	0	35	35
Modulo 3 -Percorsi per conoscere-DIRETTORI-	F.I.	A distanza	4	2	4	1	8	0	35	35
FORMAZIONE NUOVI ASSUNTI OPERATORI GIUDIZIARIII MODULO 4	F.I.	A distanza	3	4	4	1	12	0	26	26
Riunioni di coordinamento - Presentazione Neo assunti - Cancellieri esperti ( Uffici	F.I.	A distanza	1	3	3	2	6	0	255	255

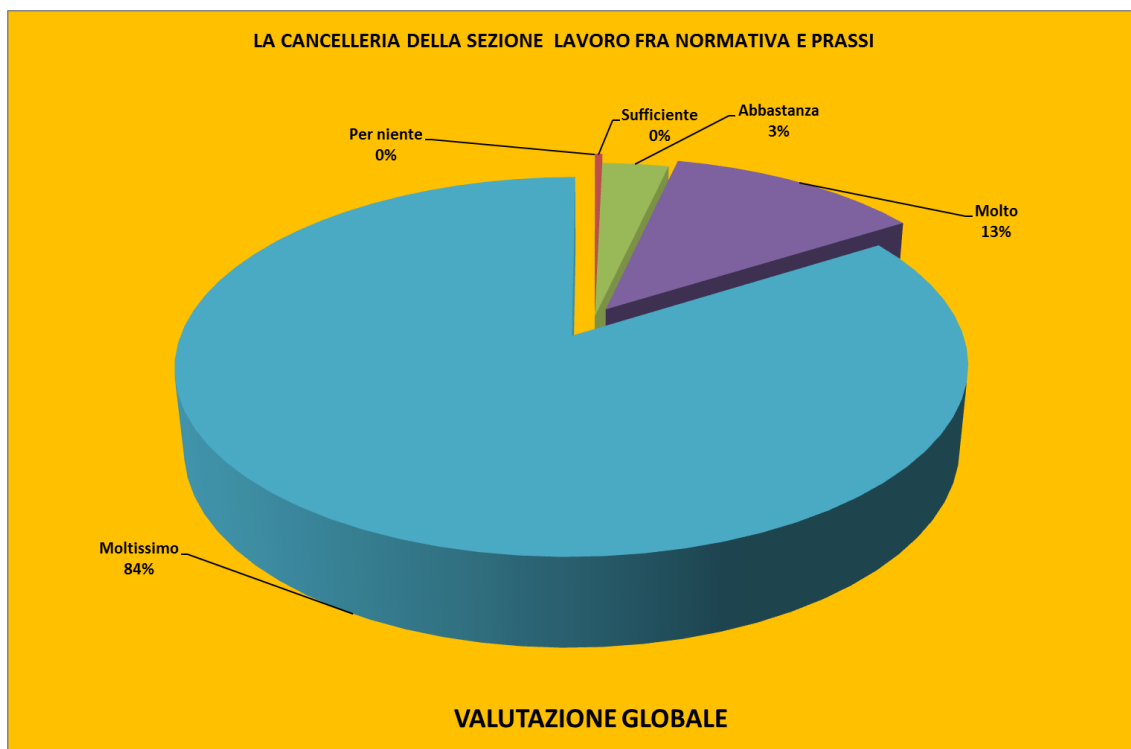
Distretto - Tutor - Personale neo assunto)										
Formazione in ingresso - Cancellieri Esperti Modulo 4. "Gestione delle relazioni con il pubblico "	F.I.	A distanza	7	4	4	4	36	0	163	163
Formazione in ingresso - Cancellieri Esperti Modulo 5. Agenda del Cancelliere	F.I.	A distanza	2	6	12	7	92	0	163	163
Modulo 3 -Percorsi per conoscere-OPERATORI giudiziari-	F.I.	A distanza	5	2	5	1	10	0	26	26
Formazione in ingresso - Funzionari Giudiziari Modulo 4. "Gestione delle relazioni con il pubblico "	F.I.	A distanza	8	4	4	1	32	0	23	23
"Formazione in ingresso per i nuovi FUNZIONARI GIUDIZIARI . Modulo III - "PERCORSI PER CONOSCERE"	F.I.	A distanza	4	2	2	1	8	0	23	23
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e del D.M. 10/05/2018) Riservato al personale Area III ed istruttori delegati	M.G.	A distanza	1	4	4	4	16	3	77	80

### TRACCIAMENTO CORSI GESTIONE INTEGRATA SERVIZI DI SICUREZZA

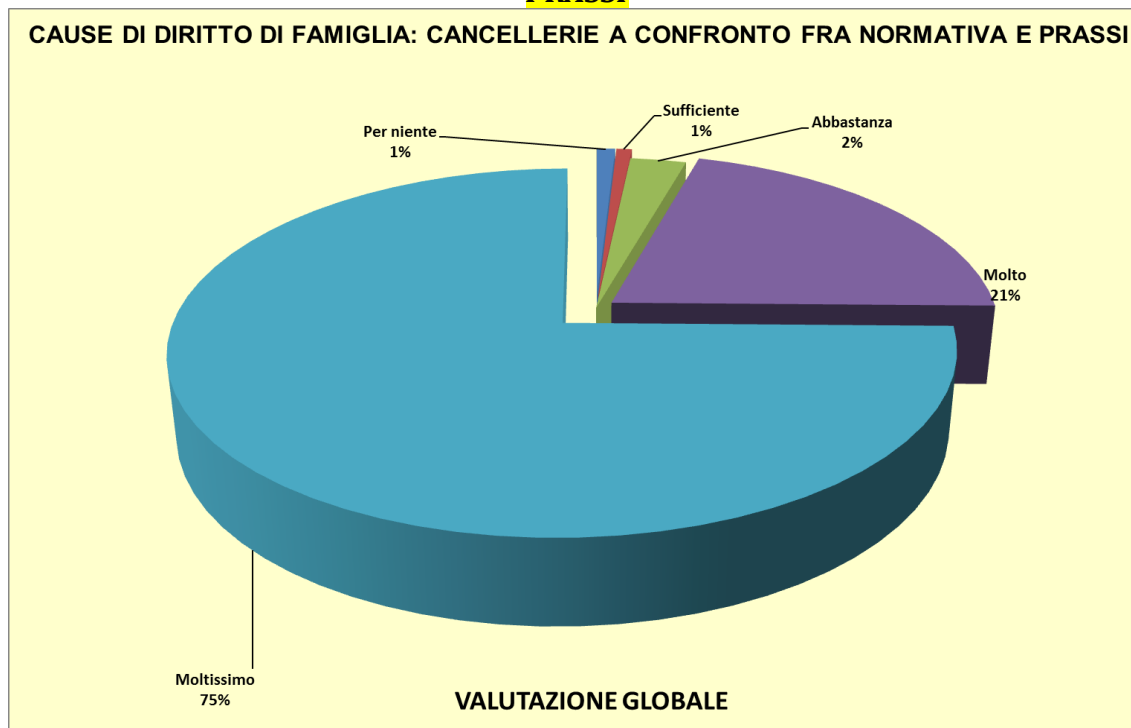
TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVIATE
GESTIONE INTEGRATA SERVIZI CORSI SICUREZZA ADDETTI ANTINCENDIO FORMAZIONE INIZIALE	G.N.	ALF - Learning	4	4	16	12	192	0	217	217
GESTIONE INTEGRATA SERVIZI CORSI SICUREZZA ADDETTI PRONTO SOCCORSO FORMAZIONE INIZIALE	G.N.	ALF - Learning	3	4	12	10	120	0	140	140
GESTIONE INTEGRATA SERVIZI CORSI SICUREZZA ADDETTI ANTINCENDIO AGGIORNAMENTO	G.N.	ALF - Learning	2	4	8	3	24	0	36	36
GESTIONE INTEGRATA SERVIZI CORSI SICUREZZA ADDETTI PRONTO SOCCORSO AGGIORNAMENTO ESERCITAZIONI PRATICHE	G.N.	IN PRESENZA	1	2	2	9	18	0	76	76
GESTIONE INTEGRATA SERVIZI CORSI SICUREZZA FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PS DLGS 81/08	G.N.	IN PRESENZA	1	4	4	3	12	0	37	37
PRONTO SOCCORSO INIZIALE PROVA PRATICA	G.N.	IN PRESENZA	1	4	4	10	40	0	141	141

**.1 RISULTATI E VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI CORSI**

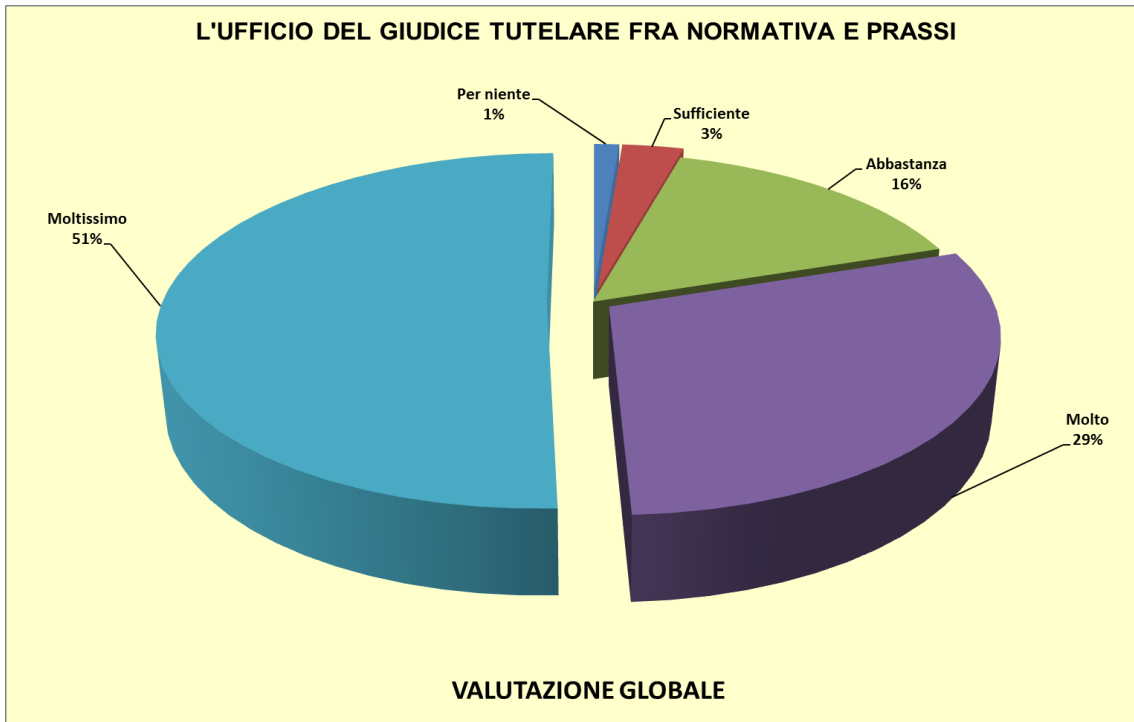
**LA CANCELLERIA DELLA SEZIONE LAVORO FRA NORMATIVA E PRASSI**



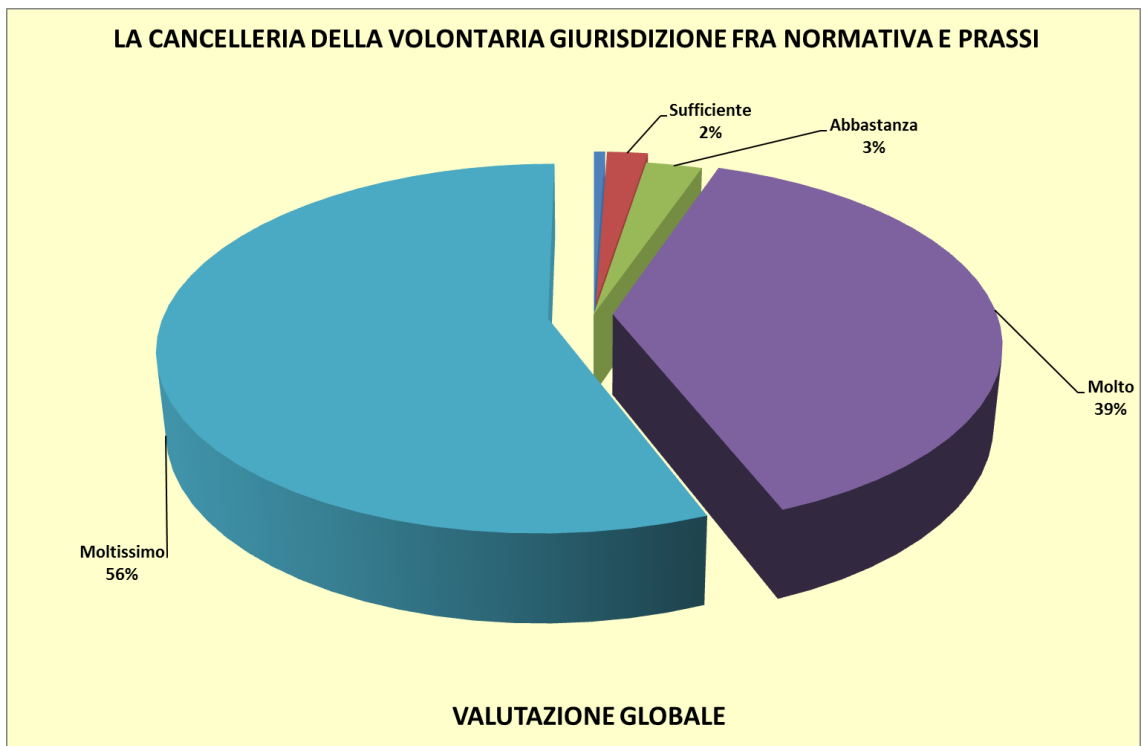
**CAUSE DI DIRITTO DI FAMIGLIA: CANCELLERIE A CONFRONTO FRA NORMATIVA E PRASSI**



### ***L'UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE FRA NORMATIVA E PRASSI***

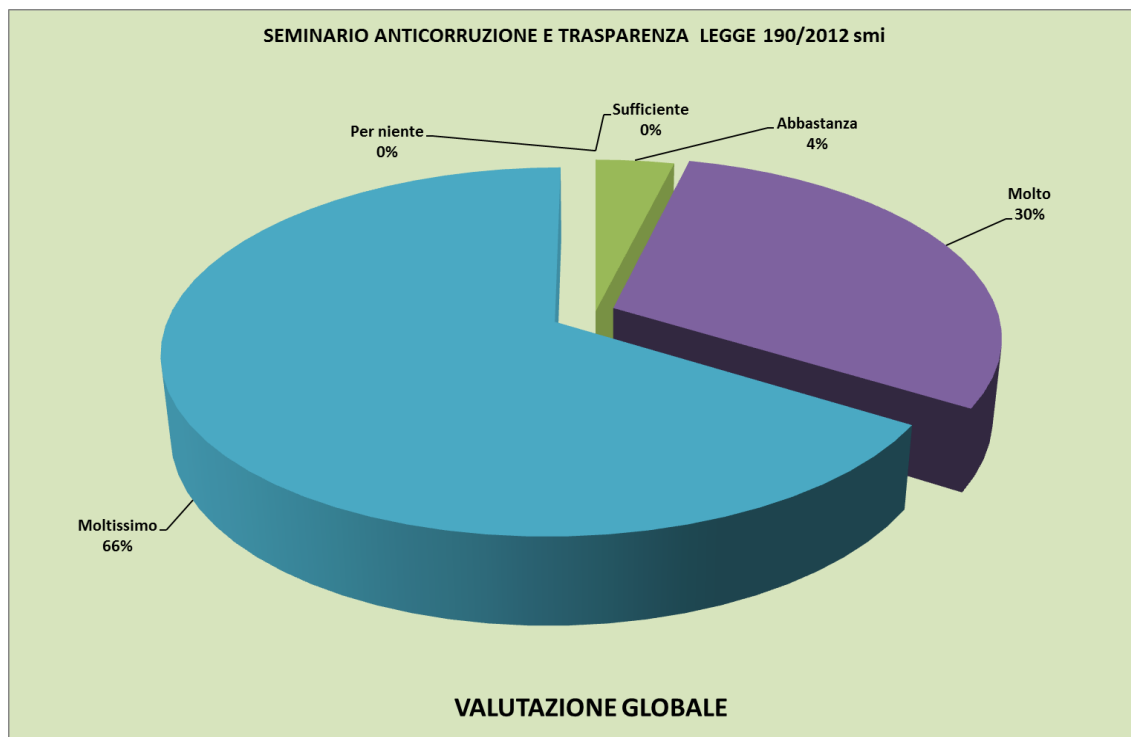


### ***LA CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE FRA NORMATIVA E PRASSI***

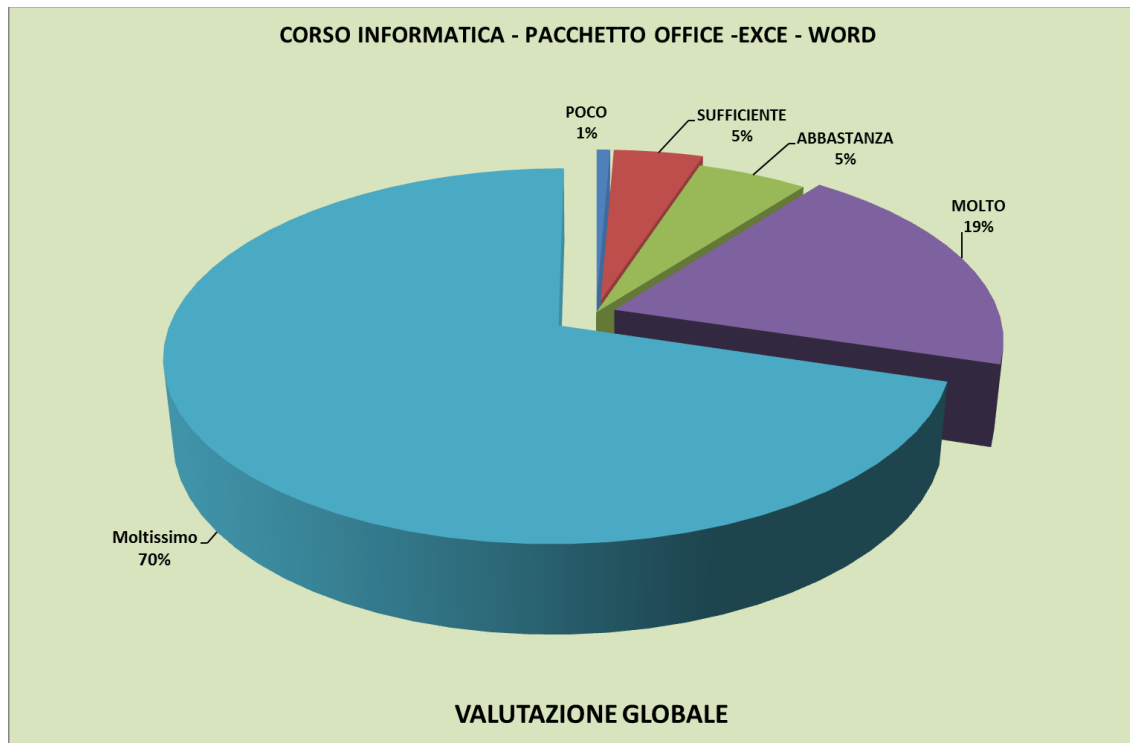




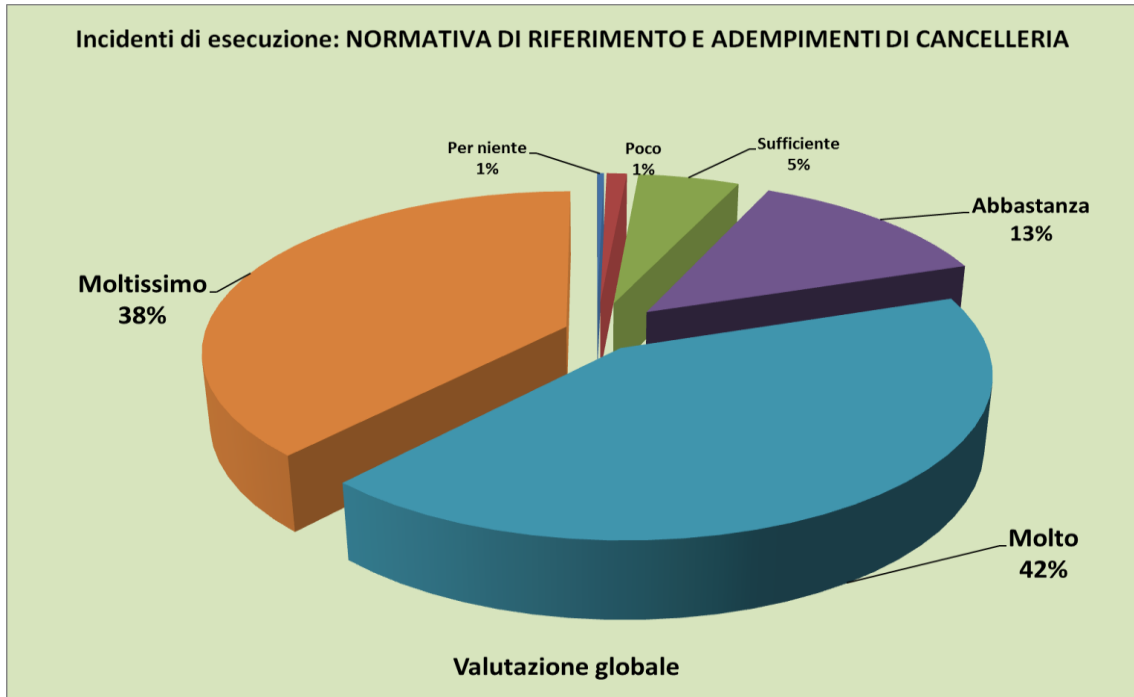
## SEMINARIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA LEGGE 190/2012 SMI



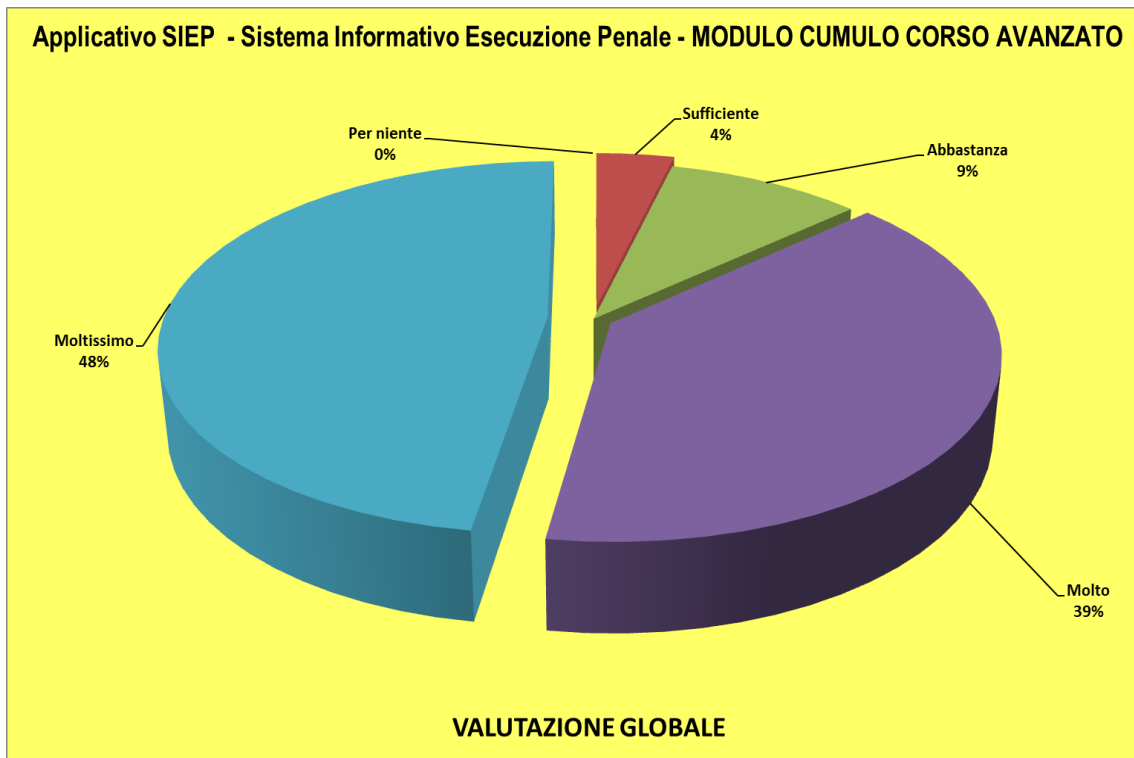
## CORSO INFORMATICA - PACCHETTO OFFICE -EXCE - WORD



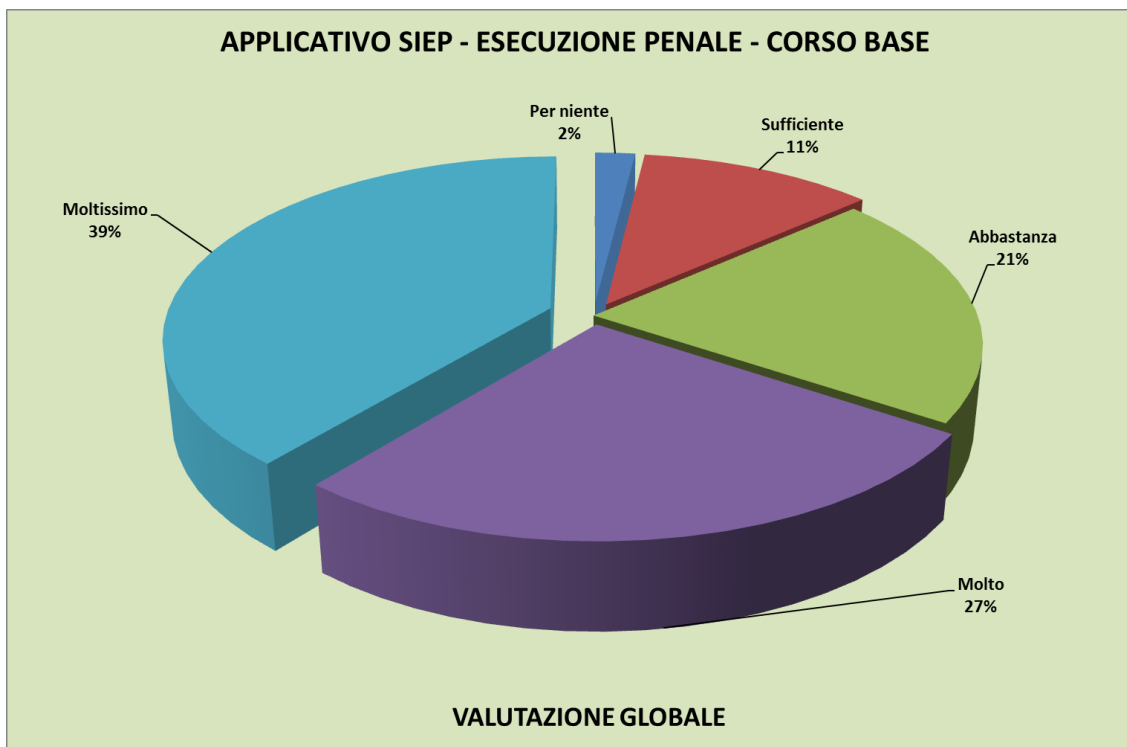
**INCIDENTI DI ESECUZIONE: NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA**



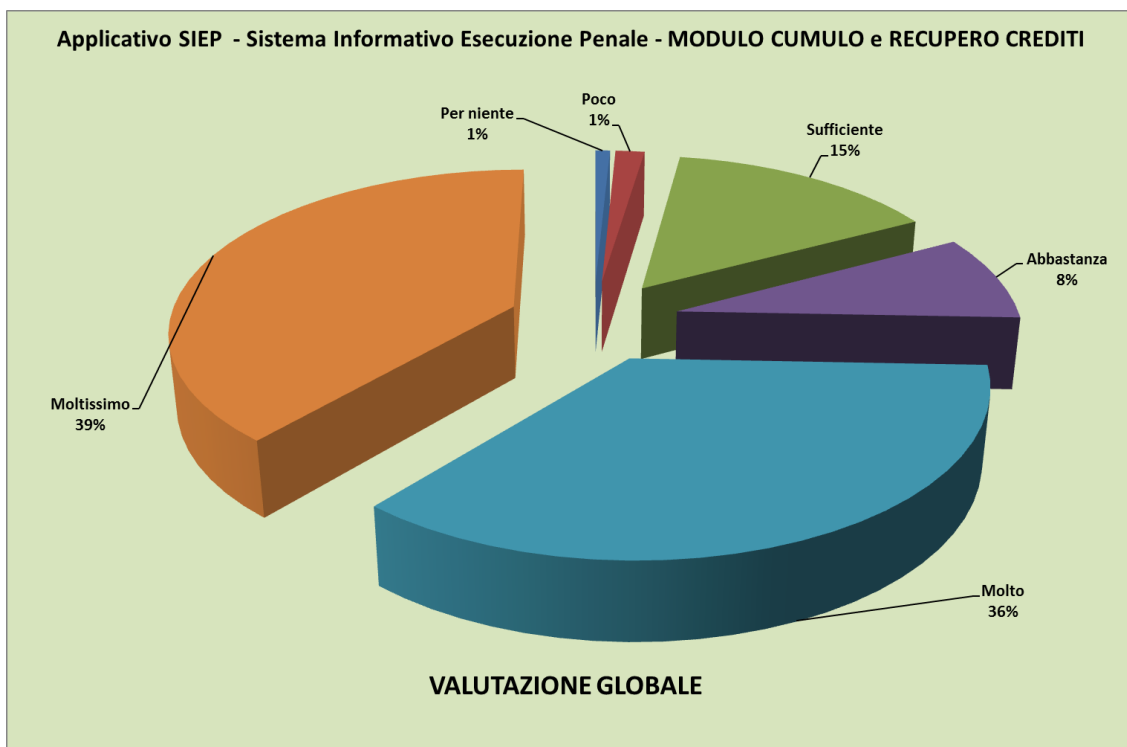
**Applicativo SIEP - Sistema Informativo Esecuzione Penale - MODULO CUMULO CORSO AVANZATO**



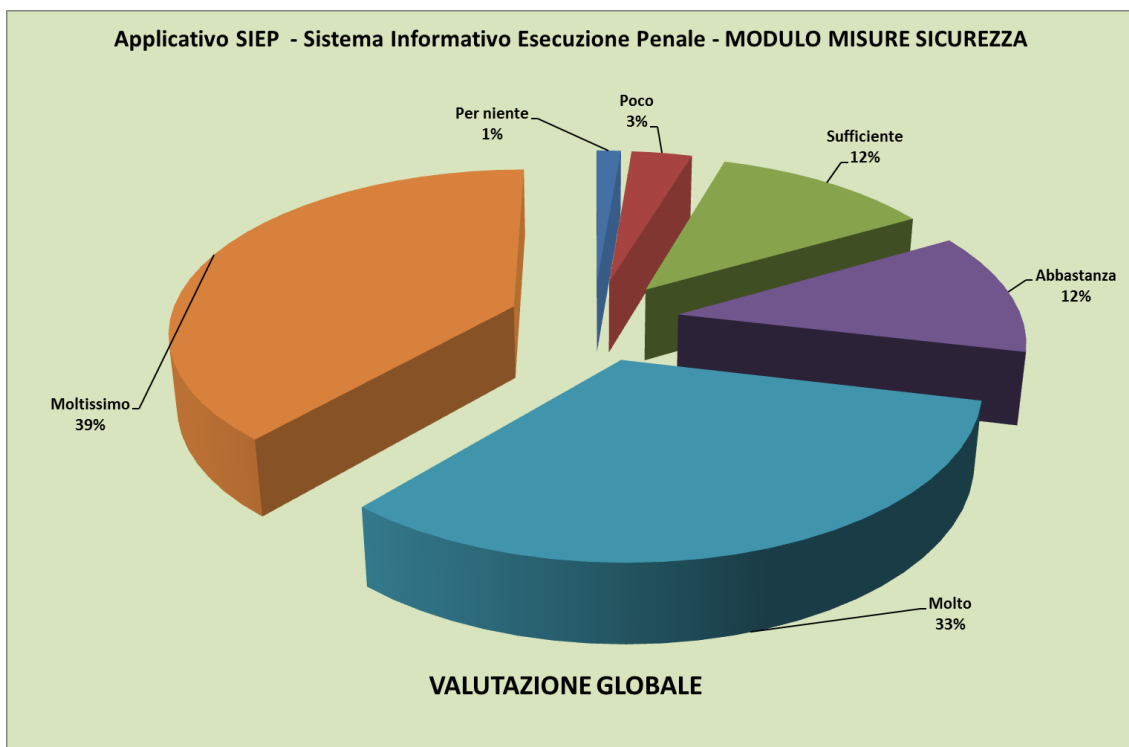
## APPLICATIVO SIEP - ESECUZIONE PENALE - CORSO BASE



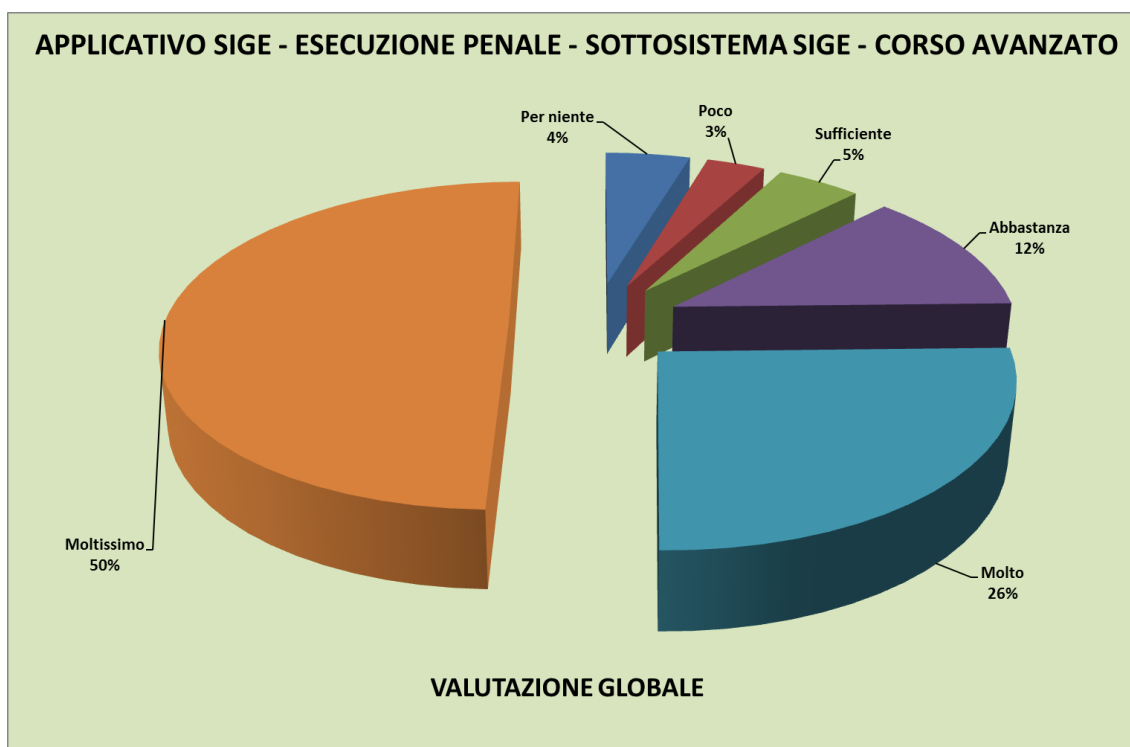
## APPLICATIVO SIEP - SISTEMA INFORMATIVO ESECUZIONE PENALE - MODULO CUMULO E RECUPERO CREDITI



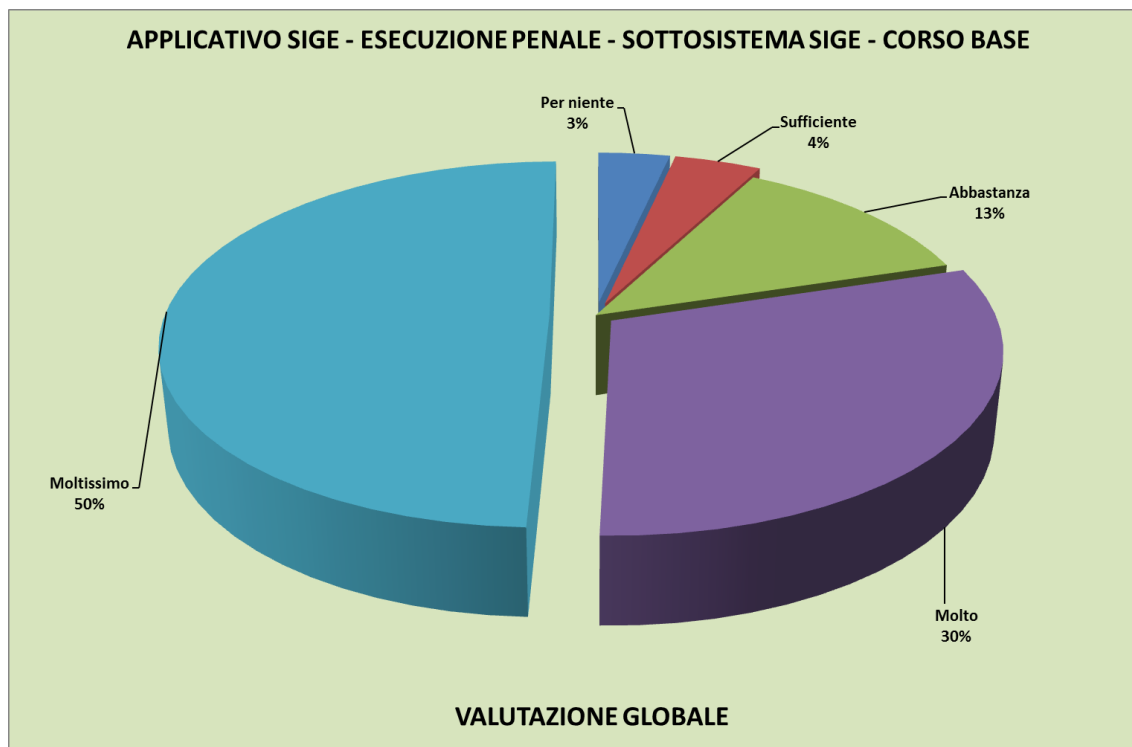
**APPLICATIVO SIEP - SISTEMA INFORMATIVO ESECUZIONE PENALE - MODULO MISURE SICUREZZA**



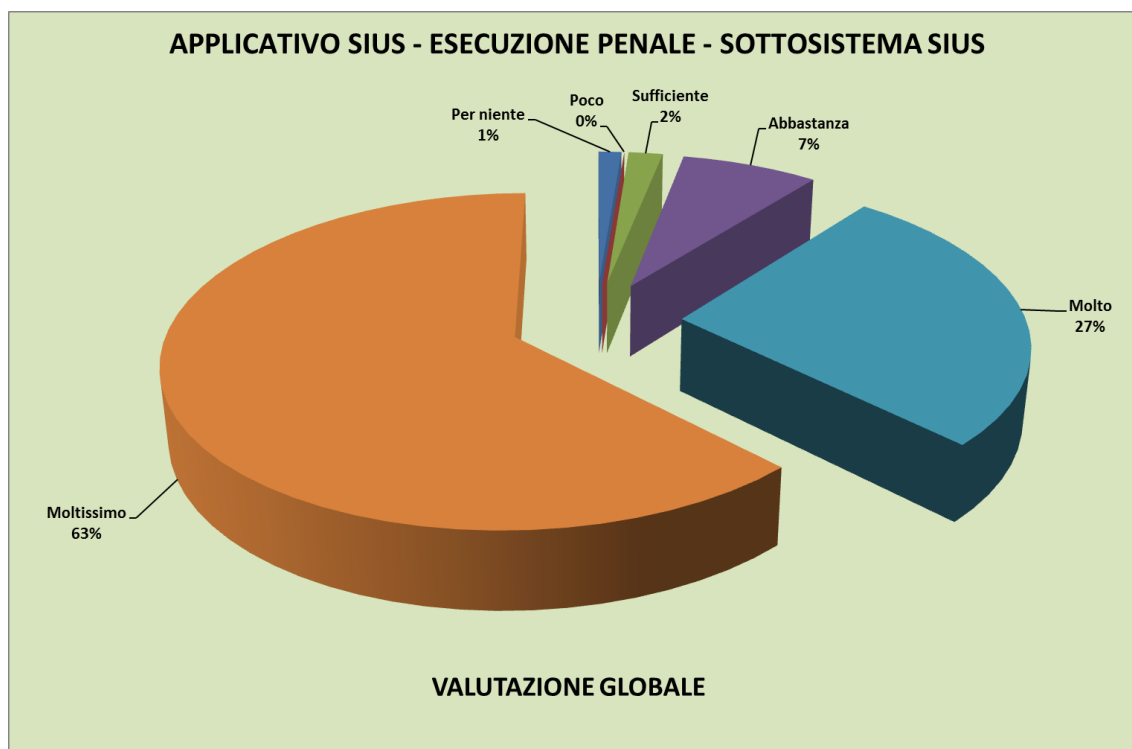
**APPLICATIVO SIGE - ESECUZIONE PENALE - SOTTOSISTEMA SIGE - CORSO AVANZATO**



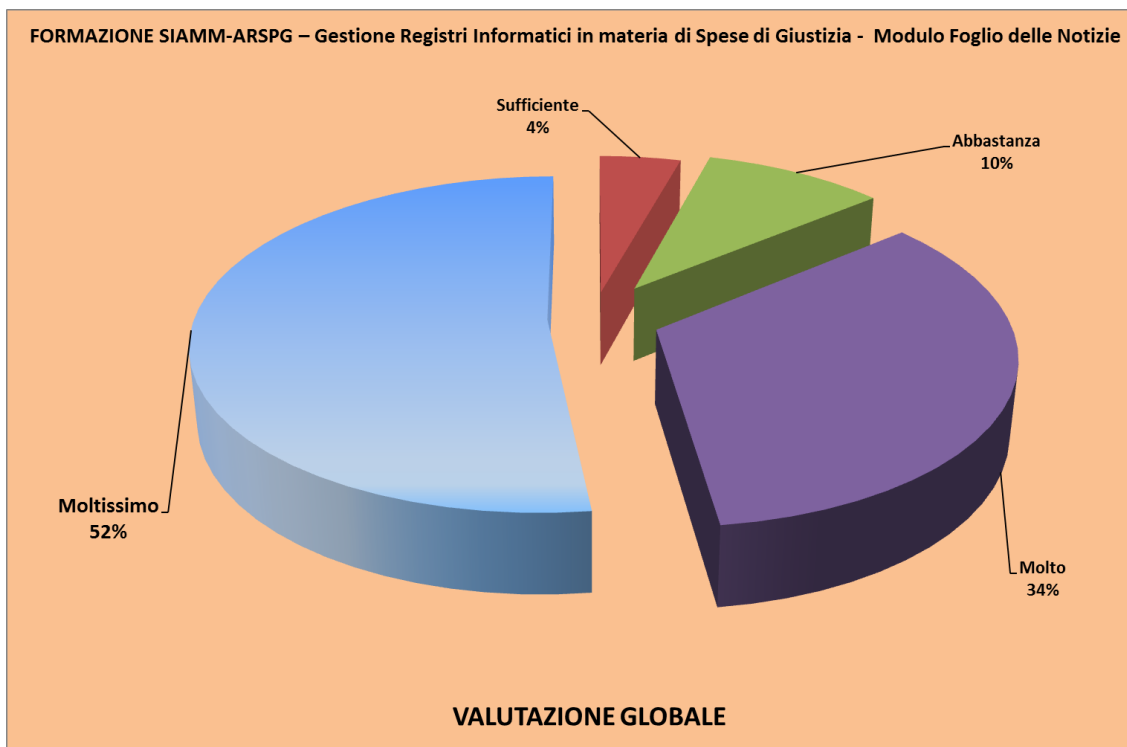
**APPLICATIVO SIGE - ESECUZIONE PENALE - SOTTOSISTEMA SIGE - CORSO AVANZATO**



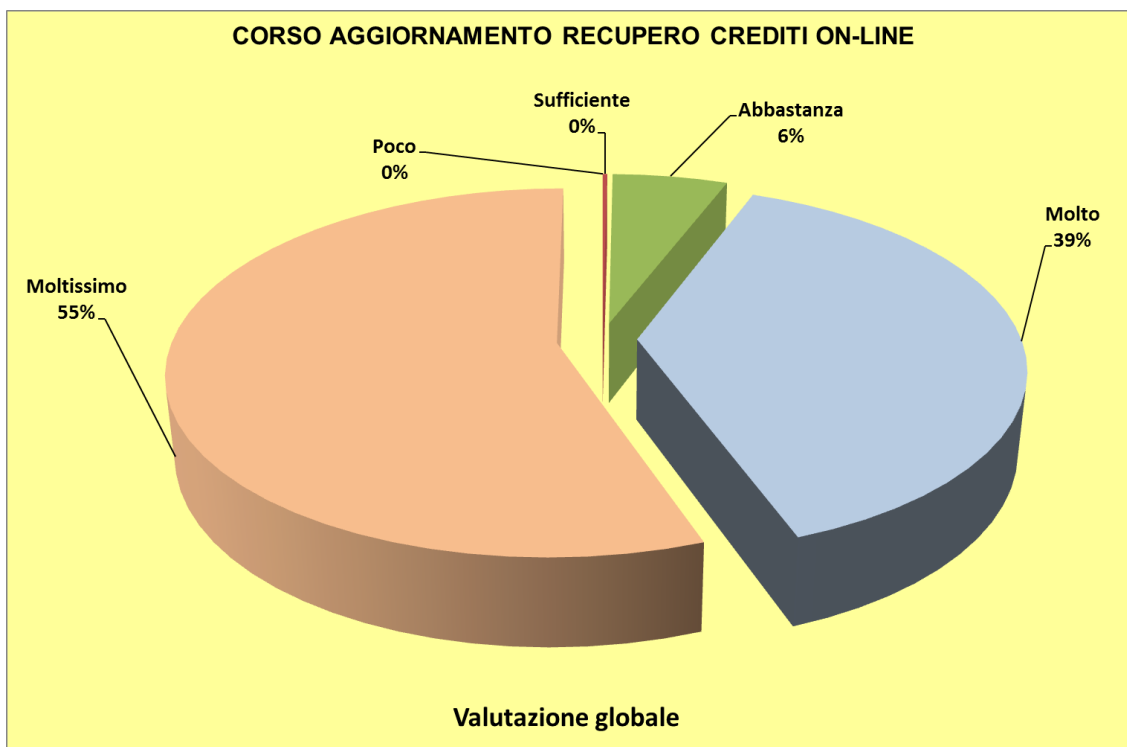
**APPLICATIVO SIUS - ESECUZIONE PENALE - SOTTOSISTEMA SIUS**



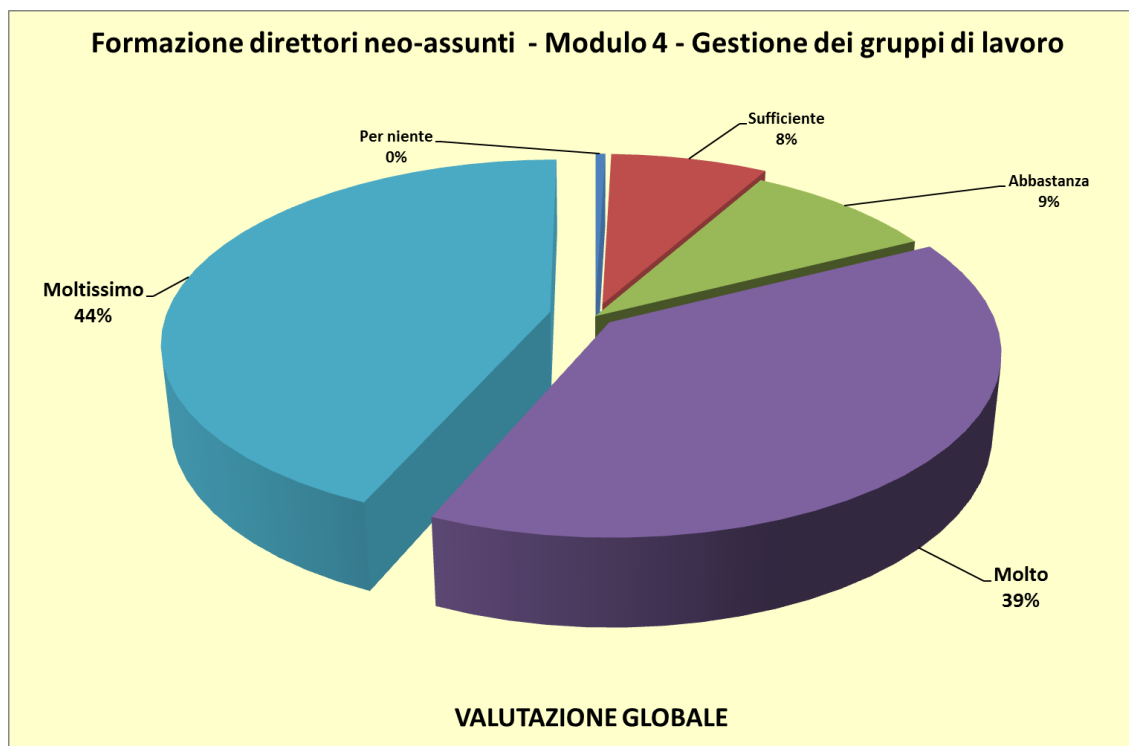
## FORMAZIONE SIAMM-ARSPG – Gestione Registri Informatici in materia di Spese di Giustizia - Modulo Foglio delle Notizie



## CORSO AGGIORNAMENTO RECUPERO CREDITI ON-LINE



## Formazione direttori neo-assunti - Modulo 4 - Gestione dei gruppi di lavoro



### 4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022

#### 4.1 Strumenti e metodi di rilevazione

L'Ufficio Formazione del Distretto di Torino per il monitoraggio dei fabbisogni formativi per l'anno 2022, ritiene valide e non ancora concluse, le esigenze emerse nell'anno precedente ivi compresa l'ulteriore ricognizione di fabbisogni formativi effettuata nell'anno 2022 su tutti gli uffici del distretto, i cui risultati emergono dalle richieste del personale amm.vo degli uffici del distretto (giudicante-requirente) qui di seguito elencate:

#### **CORSI 2022**

Consolle del Magistrato- E-LEARNING	<b>N.94</b>
GESTIONE SISTEMA TEAMS	<b>N.217</b>
SNT – Sistema comunicazioni e Notifiche telematiche E-LEARNING	<b>N.180</b>
SICP – Sistema Informatico della Cognizione Penale	<b>N.228</b>
SIPPI – Sistema Prefetture e Procure Italia Meridionale E-LEARNING	<b>N.9</b>
INFORMATICA DI BASE PACCHETTO OFFICE	<b>N.274</b>

SIGMA CIVILE-SIGMA PENALE (Sistema Informativo Giustizia Minorile Automatizzata E-LEARNING)	<b>N.21</b>
APPLICATTIVO SIEP - ESECUZIONE PENALE (Formazione e aggiornamento MODULO CUMULO CORSO AVANZATO)	<b>N.54</b>
APPLICATTIVO SIEP - ESECUZIONE PENALE – Formazione e aggiornamento CORSO BASE	<b>N.58</b>
APPLICATTIVO SIEP - ESECUZIONE PENALE – Formazione e aggiornamento (MODULO CUMULO E RECUPERO CREDITI)	<b>N.53</b>
APPLICATTIVO SIEP - ESECUZIONE PENALE Formazione e aggiornamento PERIODICO -MODULO MISURE SICUREZZA	<b>N.38</b>
APPLICATTIVO SIGE - ESECUZIONE PENALE Formazione e aggiornamento (SOTTOSISTEMA SIGE CORSO AVANZATO)	<b>N.40</b>
APPLICATTIVO SIGE - ESECUZIONE PENALE Formazione e aggiornamento (SOTTOSISTEMA SIGE CORSO BASE)	<b>N.48</b>
APPLICATTIVO SIGE - ESECUZIONE PENALE Formazione e aggiornamento (SOTTOSISTEMA SIUS)	<b>N.14</b>
SIECIC, SICID,	<b>N.146</b>
FORMAZIONE SIAMM-ARSPG Gestione Registri Informatici in materia di Spese di Giustizia (Modulo foglio delle notizie)	<b>N.220</b>
SMVP SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	<b>N.200</b>
ESECUZIONE PENALE I e II GRADO (AGGIORNAMENTO)	<b>N.100</b>

#### **4.2 Le aree tematiche**

Le aree tematiche di grande interesse contemplate per la redazione del Piano di Formazione 2022 sono riferibili ai vari cambiamenti normativi nelle aree qui di seguito, ed alla presenza delle innumerevoli procedure informatiche:

- Giuridico normativa,
- Formazione informatica,
- Economico finanziaria,
- Manageriale



## 5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

- 1) Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022
- 2) Iniziative formative nuove

### Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
18- ESECUZIONE PENALE I E II GRADO - AGGIORNAMENTO	F.I. – G.N. – I.T.	A distanza	2	8	15	5	75	0	124	124
FORMAZIONE NUOVI ASSUNTI OPERATORI GIUDIZIARI MODULO 4	F.I. – G.N. – I.T.	A distanza	3	4	4	1	12	0	26	26
SMVP -SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE-	F.I. – G.N. – I.T.	A distanza	1	4	4	8	32		200	200
INFORMATICA DI BASE PACCHETTO OFFICE		A distanza	2	6	12	10	120		274	274
APPLICATIVI SIECIC-SICID-		A distanza	2	6	12	6	72		146	146
SICP – Sistema Informatico della Cognizione Penale	F.I. – G.N. – I.T.	A distanza	3	4	12	10	120		228	228
GESTIONE SISTEMA TEAMS	F.I. – I.T.	A distanza	1	4	4	10	40		217	217
9- APPLICATIVO –SIEP ESECUZIONE PENALE CORSO BASE	F.I. – G.N. – I.T.	A distanza	2	3	6	2	12	0	58	58

## Ufficio formazione distrettuale di TRIESTE

### INTRODUZIONE

Analizzando il percorso formativo anche per l'anno 2021 si evidenzia una costante difficoltà ad effettuare una più capillare azione formativa e di aggiornamento, causata in primo luogo dall'impegno a tempo molto parziale dell'unico referente per la formazione distrettuale.

Inoltre la grave carenza di personale degli uffici giudiziari condiziona pesantemente la partecipazione alle iniziative formative, che devono avere caratteristiche tali da non impegnare i dipendenti per troppo tempo al di fuori dagli uffici di appartenenza.

Si riscontra inoltre la difficoltà nella costituzione di staff di docenti e o esercitatori esperti nelle varie materie, connesse ai servizi di cancelleria e di segreteria, sia per la mancanza di tempo per motivi lavorativi dei potenziali formatori, sia per la mancanza di idonei strumenti di incentivazione.

Si riscontra una notevole difficoltà a considerare la formazione come effettivo strumento di gestione e valorizzazione del personale e quindi viene quasi esclusivamente utilizzata come mero adempimento, qualora sia obbligatoria come in materia di salute e sicurezza, oppure a seguito di innovazioni normative o per dare risposta ad urgenti esigenze di aggiornamento.

Nonostante queste difficoltà sono stati effettuati vari corsi come risulta dal prospetto delle attività realizzate.

L'emergenza causata dall'epidemia per il coronavirus ha costretto il Ministero a incentivare la formazione a distanza (e-learning), aprendo un ulteriore campo di impegno per gli uffici formazione distrettuali di sicuro interesse, che richiede tuttavia un notevole sforzo organizzativo e di supporto. La modalità e-learning viene inoltre utilizzata anche per la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

L'assetto dell'Ufficio Formazione prevede attualmente un solo formatore distrettuale nella persona del dr. Alberto Di Cicco, direttore della Procura Generale della Repubblica di Trieste, nonché a partire dal mese di novembre 2021 con l'inserimento di un operatore giudiziario che attualmente lavora in regime di smart working, essendo un lavoratore fragile.

Si ribadisce inoltre che il dr. Di Cicco è impegnato a tempo molto parziale nell'attività formativa, in quanto assegnato anche ad altri compiti istituzionali del suo ufficio.

Si sta valutando l'inserimento nell'assetto dell'Ufficio Formazione del secondo referente, in particolare per gli uffici giudicanti, come previsto per tutti i Distretti di Corte d'Appello.

Formatori distrettuali: dr. Alberto Di Cicco, direttore della Procura Generale della Repubblica di Trieste.

Personale di segreteria: sig. Mario Sklemba, operatore giudiziario (in smart working)

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): due aule didattiche (di cui una con 15 pc), un ufficio di segreteria a Trieste; un aula didattica (con 10 pc) presso il Tribunale di Udine.

### RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

#### *Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021*

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
SPESE DI GIUSTIZIA - SIAMM ARSPG 2.0 : FOGLIO NOTIZIE SETTORE PENALE	IT	E-LEARNING	1	3	3	5	15	0	98	98
SPESE DI GIUSTIZIA - SIAMM ARSPG 2.0 : MOD.2ASG SPESE PRENOTATE SETTORE PENALE	IT	E-LEARNING	1	3	3	3	9	0	52	52
SPESE DI GIUSTIZIA - SIAMM ARSPG 2.0 : MOD1ASG SPESE PAGATE UFFICI REQUIRENTI	IT	E-LEARNING	2	3	6	2	12	0	31	31
SPESE DI GIUSTIZIA - SIAMM ARSPG 2.0 : MOD1ASG SPESE PAGATE SETTORE PENALE	IT	E-LEARNING	2	3	6	3	18	0	60	60
SPESE DI GIUSTIZIA - SIAMM ARSPG 2.0 : FOGLIO NOTIZIE – MOD.2ASG SPESE PRENOTATE SETTORE CIVILE	IT	E-LEARNING	2	3	6	4	24	0	54	54
DIRETTORI NEO ASSUNTI IV MODULO GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	MG	E-LEARNING	4	3	12	1	12	0	14	14
ASSISTENTI GIUDIZIARI E OPERATORI GIUDIZIARI NEO ASSUNTI IV MODULO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	MG	E-LEARNING	2	1	3	2	12	0	16	16
CANCELLIERI ESPERTI NEO ASSUNTI IV MODULO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	MG	E-LEARNING	2	3	8	2	16	0	45	45
PROCEDURE DI ACQUISTO AGGIORNAMENTO	MG	E-LEARNING	2	3	6	1	6	3	54	30
BENI E SOMME IN SEQUESTRO SICP FUG	GN	E-LEARNING	2	3	6	1	6	0	33	33
SICP/FUG SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO	IT	E-LEARNING	1	2	2	1	2	0	19	19

Per la formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nel 2021, a seguito della capillare attività didattica svolta nel 2020 in modalità e-learning, che

ha raggiunto 527 dipendenti, si è realizzato il corso di aggiornamento per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. OREX Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - Aggiornamento	GN	Video conferenza	2	4	8	1	8	0	7	7

### **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

#### Strumenti e metodi di rilevazione

Dalla rilevazione del fabbisogno formativo, realizzatosi attraverso alcune interlocuzioni con i dirigenti amministrativi e il personale apicale degli uffici, e in base alle segnalazioni pervenute si è ritenuto di dare priorità, considerate le difficoltà organizzative, alle esigenze formative emerse in tema fase esecutiva delle sentenze penali e più in generale in tema di Sistema Informativo dell'esecuzione penale, avendo individuato due docenti esperti su tali programmi informatici del Presidio Cisia di Torino, che si sono resi disponibili.

Anche nel 2022 sarà coordinata, secondo le direttive del progetto nazionale, la formazione del personale neoassunto nonché sarà dato supporto alla programmazione formativa ministeriale per gli addetti all'Ufficio del Processo in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Per quanto riguarda la formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sarà organizzata la formazione obbligatoria in attuazione del contratto stipulato con un operatore economico aggiudicatario di una procedura di affidamento, già autorizzata dal Ministero.

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
CORSO SIGE – SISTEMA INFORMATIVO GIUDICE DELL'ESECUZIONE	GN IT	E-LEARNING	2	3	6	2	12	0	40	40
CORO SIEP – SISTEMA INFORMATIVO DELL'ESECUZIONE PENALE	GN IT	E-LEARNING	3	3	9	2	18	0	60	60
PROCEDURE DI ACQUISTO AGGIORNAMENTO	MG	E-LEARNING	3	3	9	2	18	3	50	50
SIAMM RECUPERO CREDITI GRUPPO DI LAVORO	GN IT	E-LEARNING	3	3	9	1	9	0	12	12

Inoltre, come richiesto nella nota ministeriale m\_dg.dog.02/03/2022.0051135.U, sarà tracciata e documentata l'attività formativa relativa ai corsi in materia di salute e sicurezza, che si elenca per opportuna conoscenza in base alla programmazione per il biennio 2022/2023, e che richiede un notevole impegno organizzativo:

- Formazione generale (previsione 30 partecipanti)
- Formazione specifica (previsione 30 partecipanti)
- Aggiornamento (previsione 30 partecipanti)
- Formazione preposti (previsione 150 partecipanti)
- Corso per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza che saranno individuati a seguito delle elezioni Rsu del 5-6-7 aprile 2022 (previsione 10 partecipanti);
- Formazione primo soccorso (previsione 30 partecipanti)
- Aggiornamento primo soccorso (previsione 30 partecipanti)
- Formazione antincendio (previsione 30 partecipanti)
- Aggiornamento antincendio (previsione 20 partecipanti).

**Attività da realizzare nel Triennio 2022/2024, in presenza di eventuali economie di spesa.**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
ANTICORRUZIONE	GN	E-LEARNING	2	3	6	2	12	5	35	40	2023
IL SERVIZIO DEL CONSEGNETARIO ECONOMO – GECO*	GN	E-LEARNING	2	3	6	1	6	0	25	25	2022/23
LA VALUTAZIONE NELLA PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI	MG	E-LEARNING	2	3	6	3	18	5	55	60	2023

\* in base alla disponibilità dei docenti della Ragioneria Territoriale dello Stato di Trieste

## Ufficio formazione distrettuale di VENEZIA

### INTRODUZIONE

L'Ufficio Formazione Distrettuale ha ripreso l'attività a partire dal secondo semestre 2017, a seguito dell'applicazione di due direttori del distretto un giorno alla settimana.

L'emergenza sanitaria, che ha costretto a rivedere le modalità di erogazione della formazione, da quella in presenza a quella a distanza, ha al contempo fornito l'occasione di appropriarsi dello strumento teams, che è divenuto indispensabile piattaforma di lavoro per la collaborazione in team e per la gestione documentale.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali: dott. Patrizia Lovisetto e dott. Tiziana Petillo

Personale di segreteria. NO

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): NO

### **RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021**

Attività pianificate nel 2020 e completate nel 2021:

- Corsi di Formazione SIAMM - ARSPG 2.0: Spese prenotate e foglio notizie in ambito civile (completamento corso autorizzato nel 2020 e sospeso causa covid) in modalità on line (piattaforma Teams) dal 24 al 25 maggio 2021
- Corsi di Formazione SIAMM - ARSPG 2.0: Spese prenotate e foglio notizie in ambito penale (completamento corso autorizzato nel 2020 e sospeso causa covid) in modalità on line (piattaforma Teams) dal 14 al 15 settembre 2021

Attività pianificate nel 2021 e realizzate nel 2021:

- Tutte ad eccezione di quella relativa alla formazione sull'applicativo ATTI & DOCUMENTI 2.0 per problemi tecnici;

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2021:

- Seminario formativo per la gestione della performance: valutazione e progettualità per obiettivi erogato a novembre 2021 in modalità on line piattaforma Teams;

- FOCUS per i direttori neo assunti in materia di gestione del personale e del recupero crediti svolti in modalità on line (piattaforma Teams) dal 27 maggio al 21 settembre 2021

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
CORSO DI FORMAZIONE SIAMM - ARSPG 2,0 SPESE ANTICIPATE, SPESE PRENOTATE E FOGLIO DELLE NOTIZIE IN AMBITO CIVILE E PENALE**	I.T.	A DISTANZA	5	9	45	5	225	0	75	75
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO 2021 – (AREA II )	F.I.	A DISTANZA	2	3	6	1	6	0	18	160
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO 2021 – (AREA II OPERATORI)	F.I.	A DISTANZA	2	3	6	2	12	0	43	43
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO 2021 – (AREA II CANCELLIERI)	F.I.	A DISTANZA	2	3	6	4	24	0	73	73
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO 2021 – (AREA III FUNZIONARI)	F.I.	A DISTANZA	2	3	6	1	6	0	11	11
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO 2021 – (AREA III – DIRETTORI)	F.I.	A DISTANZA	4	6	6	2	24	0	27	27
CORSO DI FORMAZIONE SIAMM - ARSPG 2.0 MOD. 1/SG SPESE PAGATE IN AMBITO CIVILE E PENALE	F.I.	A DISTANZA	2	3	6	4	24	1	90	91
CORSO SISTEMA INFORMATIVO ESECUZIONE E SORVEGLIANZA SIES	F.I.	A DISTANZA	2	3	6	11	66	1	102	103
SEMINARIO FORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE: VALUTAZIONE E PROGETTUALITA' PER OBIETTIVI	F.I.	A DISTANZA	1	5	5	2	10	0	70	70
FOCUS PER I DIRETTORI NEO ASSUNTI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE E DEL RECUPERO CREDITI	F.I.	A DISTANZA	1	3	3	3	9	0	27	27

\* completamento del corso già programmato e parzialmente avviato nell'anno 2020



## **RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022**

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

- trasmissione del piano della formazione per il personale amministrativo ai dirigenti degli uffici del distretto;
- analisi delle note ricevute dagli uffici
- incontro con i dirigenti apicali del distretto

### **Le esigenze emerse:**

a) dell'organizzazione: in linea con gli obiettivi comuni definiti nell'ambito della Programmazione Annuale delle attività e/o degli obiettivi dei singoli uffici

b) del personale: formazione relativa agli applicativi civili e penali

c) dei dirigenti degli uffici: management progettuale e organizzativo

### **1. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022**

1. Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022:

- Formazione sull'applicativo ATTI & DOCUMENTI 2.0: necessaria per consentire al personale degli uffici giudiziari la massima utilizzazione dei dati già inseriti nell'applicativo SICP per la compilazione dei modelli; tale formazione già programmata per l'anno 2020, differita al 2021 e non realizzata per difficoltà tecniche, viene nuovamente pianificata per l'anno 2022 con docente interno a costo zero;

2. Iniziative formative nuove:

- Formazione sull'applicativo TIAP, anche a supporto della sperimentazione in atto per il trasferimento di atti tra procura e tribunale distrettuale del riesame e della sperimentazione per la visibilità degli atti agli uffici di secondo grado;
- formazione personale neo assunto: in particolare, per il personale neo assunto – funzionari giudiziari a tempo indeterminato –
- formazione sugli adempimenti in materia di statistiche e monitoraggi richiesti dal Ministero e/o dal CSM, nonché a supporto dell'attività di monitoraggio prevista per l'Ufficio del Processo
- formazione in materia di gestione del portale per ricezione atti degli uffici requirenti da erogare attraverso incontri dedicati

al fine di confrontare le modalità in uso negli uffici ed evitare prassi differenziate nel distretto

- formazione in materia contrattualistica, con taglio pratico, con particolare riferimento all'utilizzo del MEPA

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
CORSO DI AGGIORNAMENTO TIAP DOCUMENT@ UFFICI GIUDICANTI	I.T.	E-LEARNING	1	6	6	2	12	0	45	45
CORSO DI AGGIORNAMENTO TIAP DOCUMENT@ UFFICI REQUIRENTI	I.T.	E-LEARNING	1	6	6	2	12	0	45	45
FORMAZIONE IN INGRESSO PER IL PERSONALE NEOASSUNTO 2022 – (AREA III – FUNZIONARI)	F.I.	AULA/E-LEARNING	2	6	12	2	24	0	50 (?)	50
FORMAZIONE IN MATERIA DI STATISTICHE E MONITORAGGI	F.S.	E-LEARNING	1	6	6	4	24	0	90 (?)	90
FORMAZIONE IN MATERIA DI PORTALE PER RICEZIONE ATTI UFFICI REQUIRENTI	I.T.	E-LEARNING	2	3	6	1	6	0	25	25
LE PROCEDURE DI ACQUISTO SUL MEPA ASPETTI GIURIDICI ED OPERATIVI	I.T.	E-LEARNING	2	4,30	9	2	18	0	40	40

Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, in presenza di eventuali economie di spesa.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giornata	TOT. ORE X Edizione	Nr. Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
<i>CORSO DI FORMAZIONE : GESTIONE BENI IN SEQUESTRO E STATISTICHE CORRELATE</i>	I.T.	E-LEARNING	2	4	8	2	16		30	30
<i>FORMAZIONE PER IL PERSONALE GIA' IN SERVIZIO ( FUNZIONARI E CANCELLIERI) IN MATERIA DI GESTIONE DEI GRUPPI E DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i>	F.I.	E-LEARNING	1	6	6	5	30	0	100	100

## Tabella Riepilogativa Attività realizzate nell'anno 2021 – Programmazione anno 2022

**Tabella A:**

**Tabella B:**

(Consuntivo 2021)			(Programmazione anno 2022)	
DISTRETTI	Ore svolte	Unità avviate	Ore previste	Unità previste
ANCONA	108	61	72	127
BARI	12	21	108	190
BOLOGNA	294	740	187	333
BRESCIA	20	212	140	210
CAGLIARI	16	1194	174	412
CALTANISSETTA	0	0	60	80
CAMPOBASSO	94	217	48	270
CATANIA	282	384	–	–
CATANZARO	474	747	299	769
FIRENZE	204	676	42	250
GENOVA	267	642	56	111
L'AQUILA	67	184	12	24
LECCE	0	0	86	468
MESSINA	54	43	150	455
MILANO	144	803	479	1872
NAPOLI – Castel Capuano	72	306	315	1872
PALERMO	168	278	136	600
PERUGIA	65	183	18	2000
POTENZA	0	21	48	120
REGGIO CALABRIA	79	390	102	584
ROMA	54	152	48	462
SALERNO	210	791	149	411
SASSARI	36	0	292	448
TARANTO	208	371	582	711
TORINO	997	2201	483	1273
TRIESTE	145	486	57	162
VENEZIA	183	486	96	295
<b>TOTALE_Distretti</b>	<b>4253</b>	<b>11589</b>	<b>4239</b>	<b>14509</b>
CASSAZIONE - Ufficio Unico Formazione	95	309	–	–
SCUOLA ROMA	855,5	1546	1207	7770
SNA	–	740	–	430
<b>TOTALE_Complessivo</b>	<b>5193,5</b>	<b>14113</b>	<b>5446</b>	<b>22709</b>