



Corte di Appello di Ancona

Ufficio Formazione Distrettuale

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL DISTRETTO DELLE MARCHE PER L'ANNO 2007

a cura di

- *Francesca D'Ilio e Mauro Montesi, preposti alle attività formative*
- *Rita Aquilanti, direttore del C.I.S.I.A. di Bologna*



*Il cambiamento
non è un ciclone
ma una brezza leggera
(Francesca e Mauro)*

I N D I C E

1. **Introduzione** **Pag. 3**

2. **Il contesto organizzativo** **Pag. 3**
 - **Target di utenza:**
 - a) Uffici giudiziari
 - b) Personale amministrativo

 - **Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:**
 - a) Formatori distrettuali
 - b) Personale di segreteria
 - c) Risorse logistiche (locali e aule didattiche)
 - d) Esigenze di sviluppo dell'Ufficio Formazione

3. **Riepilogo delle attività realizzate nell'anno 2006** **Pag. 6**
 - a) Prospetto A – sintetico
 - b) Prospetto A – dettagliato

4. **Rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2007** **Pag. 8**
 - **Strumenti e metodi di rilevazione**

 - **Le esigenze emerse:**
 - a) dell'organizzazione
 - 1) Prosecuzione del percorso di “orientamento all'utente – orientamento dell'utente”
 - 2) Libretto formativo e delle competenze

 - b) del personale
Fabbisogni formativi per argomenti (grafico e tabella)

 - c) dei dirigenti degli uffici

5. **Pianificazione delle attività formative per l'anno 2007** **Pag. 15**
 - a) Prospetto B – sintetico
 - b) Prospetto B – dettagliato
 - c) Prospetto C – pianificazione delle attività formative di carattere informatico

1. Introduzione

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

Per tale motivo, il Piano di formazione distrettuale del personale degli uffici giudiziari delle Marche per l'anno 2006 teneva nella dovuta considerazione il cambiamento attivato con l'introduzione di tale metodologia, che comportando interventi più complessi, più articolati e sicuramente più laboriosi della tradizionale formazione d'aula (dal momento che individua le soluzioni alle criticità rilevate nelle concrete situazioni lavorative e le realizza effettivamente), necessita di tempi più lunghi della formazione tradizionale, che a volte non si esauriscono alla scadenza dell'anno solare.

Il Piano di formazione distrettuale per l'anno 2007 si presenta, in parte, come la prosecuzione del Piano di formazione dell'anno 2006, quale ulteriore sviluppo degli obiettivi raggiunti nell'anno precedente, nell'ambito del tema generale **“l'orientamento all'utente – l'orientamento dell'utente”**, filo conduttore della formazione realizzata sin dall'anno 2005, che si propone – *in primis* – l'obiettivo di adottare, negli uffici giudiziari del distretto, una serie di “standard minimi di qualità dei servizi”.

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

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

2. Il contesto organizzativo

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

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

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

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

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

- **il localismo** (presenza di pluralità di unità organizzative autonome e indipendenti, per cui ciascuna di esse manifesta prassi comportamentali in larga misura diverse);
- **l'autodeterminazione** (dipendenza dell'andamento positivo o di quello negativo dagli uomini che governano le singole strutture ed il sistema nel suo complesso);

- **difficoltà nella razionale allocazione delle risorse** (coesistenza all'interno del sistema di più "filiere" decisionali parallele, senza alcuna forma sistematica di confronto: ad es. tra CSM e Ministero, nella gestione delle risorse necessarie al funzionamento degli Uffici giudiziari ed al ragionevole svolgimento dei processi).

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

▪ **Target di utenza:**

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

- *Uffici con competenza distrettuale:* Corte di Appello, Procura Generale, Tribunale di Sorveglianza, Tribunale per i minorenni, Procura della Repubblica per i minorenni
- *Circondario di Ancona:* 1 Tribunale, 4 Sezioni Distaccate, 1 Procura della Repubblica, 5 Uffici del Giudice di Pace, Ufficio di Sorveglianza di Ancona (competente per i Circondari di Ancona, Pesaro ed Urbino)
- *Circondario di Ascoli Piceno:* 1 Tribunale, 1 Sezione Distaccata, 1 Procura della Repubblica, 4 Uffici del Giudice di Pace
- *Circondario di Fermo:* 1 Tribunale, 1 Sezione Distaccata, 1 Procura della Repubblica, 4 G.d.P.
- *Circondario di Macerata:* 1 Tribunale, 1 Sezione Distaccata, 1 Procura della Repubblica, 5 Uffici del Giudice di Pace, Ufficio di Sorveglianza di Macerata (competente per i Circondari di Ascoli Piceno, Camerino, Fermo e Macerata)
- *Circondario di Camerino:* 1 Tribunale, 1 Procura della Repubblica, 2 Uffici del Giudice di Pace
- *Circondario di Pesaro:* 1 Tribunale, 1 Sezione Distaccata, 1 Procura della Repubblica, 4 G.d.P.
- *Circondario di Urbino:* 1 Tribunale, 1 Procura della Repubblica, 3 Uffici del Giudice di Pace

b) **Personale amministrativo:**

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

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

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

a) **Formatori distrettuali:**

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

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

b) **Personale di segreteria:**

Cesini	Laura	Op. giud. B2	Tribunale di Fermo
---------------	--------------	---------------------	---------------------------

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

c) Risorse logistiche e strumentali:

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

d) Esigenze di sviluppo dell'Ufficio Formazione:

L'anno appena trascorso ha sicuramente rappresentato una svolta positiva rispetto al passato: è stata finalmente allestita, presso la Biblioteca della Corte d'Appello, un'aula di formazione della capacità di 28 posti, destinata a sede permanente delle future attività formative, con conseguente eliminazione dei disagi e dei costi connessi all'effettuazione dei corsi presso le aule di udienza o presso le strutture alberghiere; anche la sede dell'Ufficio Formazione Distrettuale è stata dotata di arredi più funzionali, che hanno sostituito quelli forniti in comodato da altri uffici.

Permane, tuttavia, il disagio derivante dalla separazione tra l'aula informatica e l'ufficio di segreteria (situati al V piano del Palazzo di Giustizia, quali ex aula di udienza e relativa camera di consiglio) e l'aula formazione, situata, invece, presso la sede della Corte di Appello, poco distante.

Per altri versi, invece, anche nell'anno appena trascorso la formazione ha registrato la consueta situazione di stallo in ordine a taluni aspetti, che potremmo stigmatizzare nel modo seguente:

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

3. Riepilogo delle attività realizzate nell'anno 2006

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

PROSPETTO A – SINTETICO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'ANNO 2006

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	N. GG X EDIZIONE	N. ORE X GIORNO	TOTALE ORE PER EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	COSTO SOSTENUTO
M.G	<i>Rapporto con l'utenza</i> - Ambito 1 - Front office communication: nuove modalità di comunicazione con gli utenti degli uffici giudiziari - PDG 2/11/2005 - <i>accreditamento in conto residui</i>	Formazione intervento	4	6	24	2	48		33	33	8.819
G.N.	<i>Procedura civile</i> - Comunicazioni e notificazioni degli atti giudiziari e riforma del processo esecutivo (Legge n. 80/2005) - corso realizzato d'intesa con i referenti per la formazione della magistratura togata ed onoraria - PDG 30/1/2006	Lezione frontale	5	4	20	1	20		36	36	279
I.T.	<i>SIES</i> - Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza (corso organizzato d'intesa con la D.G.S.I.A. - <i>senza costi a carico dell'Ufficio II</i>)	Addestramento + lezione frontale	3	7	21	10	210		80	80	
G.N.	<i>Procedura civile</i> - La riforma del codice (Legge n. 80/2005) - PDG 30/3/2006	Lezione frontale	2	6	12	2	24		103	103	2.737
E.F.	<i>Spese di giustizia</i> - Razionalizzazione del servizio corpi di reato - PDG 4/4/2006	Lezione interattiva	3	7	21	1	21		38	38	620
G.N.	<i>Diritto civile</i> - La riforma della Legge Fallimentare (D.L.vo 5/2006) - PDG 18/5/2006	Lezione interattiva	1	6	6	2	12		22	22	429
M.G	<i>Qualità</i> - Gestione e valutazione della formazione del personale - PDG 28/4/2006	Lezione interattiva	4	6	24	2	48	7	21	28	5.206
M.G	<i>Team building</i> - Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro (corso residenziale) - PDG 21/9/2006	Formazione intervento	4	8	32	2	64		21	21	19.631
M.G	<i>Team building</i> - Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro - Follow dei partecipanti alla 1^ edizione del 2005 (corso residenziale) - PDG 21/9/2006	Formazione intervento	2	8	16	1	16		12	12	4.981
M.G	<i>Rapporto con l'utenza</i> - Modalità di contatto con il pubblico - PDG 10/5/2006	Formazione intervento	3	6	18	3	54		63	63	8.643
M.G	<i>Rapporto con l'utenza</i> - Comunicazione verbale e scritta: strumenti e tecniche per migliorarla - PDG 7/9/2006	Formazione intervento	5	6	30	3	90		44	44	12.150
M.G	<i>Rapporto con l'utenza</i> - Modalità di contatto con il pubblico - Edizione Procure - PDG 12/9/2006	Formazione intervento	3	6	18	2	36		39	39	4.624
TOTALE			39	76	242	31	643	7	512	519	68.119

PROSPETTO A – DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'ANNO 2006

Area di intervento	Oggetto del corso	Sede	Data inizio	Data fine	Durata in giornate	N. Edizioni	Totale Giornate	Totale Ore	Totale Partecipanti
E.F.	<i>Spese di giustizia</i> - Razionalizzazione del servizio corpi di reato	Ancona	22/5/06	26/5/06	3	1	3	18	38
G.N.	<i>Diritto civile</i> - Riforma Legge Fallimentare	Ancona	19/6/06	19/6/06	1	1	1	6	22
G.N.	<i>Procedura civile</i> - Comunicazioni e notificazioni degli atti giudiziari e riforma del processo esecutivo (d'intesa con i referenti per la formazione della magistratura togata ed onoraria)	Ancona	26/1/06	15/3/06	5	1	5	15	36
G.N.	<i>Procedura civile</i> - La riforma del codice (Legge n. 80/2005)	Ancona	10/4/06	21/4/06	2	2	4	24	103
I.T.	<i>Applicativo SIES</i> - Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza (d'intesa con la D.G.S.I.A.)	Ancona	20/2/06	19/12/06	5	10	26	180	80
M.G.	<i>Rapporto con l'utenza</i> - Ambito 1 - Front office communication: nuove modalità di comunicazione con gli utenti degli uffici giudiziari	Ancona Pesaro	12/1/06	10/2/06	4	2	8	48	33
M.G.	<i>Rapporto con l'utenza</i> - Comunicazione verbale e scritta: strumenti e tecniche per migliorarla	Ancona	13/9/06	10/11/06	5	3	15	90	44
M.G.	<i>Rapporto con l'utenza</i> - Modalità di contatto con il pubblico	Ancona	17/5/06	26/10/06	3	3	9	54	63
M.G.	<i>Rapporto con l'utenza</i> - Modalità di contatto con il pubblico - Edizione Procure	Ancona	6/11/06	17/11/06	3	2	6	36	39
M.G.	<i>Qualità</i> - Gestione e valutazione della formazione del personale	Ancona	16/5/06	22/6/06	4	2	8	48	28
M.G.	<i>Team building</i> - Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro (residenziale)	Senigallia Montefiore dell' Aso	26/9/06	6/10/06	4	2	8	72	21
M.G.	<i>Team building</i> - Il funzionario giudiziario ecc.: - Follow-up dei partecipanti alla 1 ^a edizione del 2005 (residenziale)	Fossombrone S. Ippolito	16/10/06	17/10/06	2	1	2	18	12
								Totale 519	

4. Rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2007

▪ **Strumenti e metodi di rilevazione:**

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

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

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

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

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

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

Occorre notare, innanzitutto, che alcuni uffici giudiziari non hanno espresso alcun fabbisogno formativo, mentre in altri casi esso, messo in correlazione con il personale in servizio, assume proporzioni anche notevolmente differenti, spaziandosi da piccoli uffici con richieste rilevanti, ad uffici di dimensioni consistenti con fabbisogni limitati e, in alcuni casi, addirittura esigui.

Non s'intende, in questa sede, formulare alcuna ipotesi per la spiegazione del fenomeno, salvo assicurare che si procederà di volta in volta alla rilevazione nominativa dei dipendenti da avviare a ciascuna delle iniziative formative programmate – indipendentemente dalla segnalazione numerica effettuata in sede di rilevazione dei fabbisogni – al fine di non pregiudicare le legittime aspettative di aggiornamento professionale.

Proprio per assicurare la massima convergenza possibile degli obiettivi, il presente Piano di formazione verrà illustrato nel corso di un'apposita riunione, alla presenza del Presidente della Corte d'Appello e del Procuratore Generale, dei referenti per la formazione decentrata della magistratura togata ed onoraria (al fine dell'organizzazione congiunta di talune iniziative), dei dirigenti amministrativi e dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali a livello regionale.

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

PROSPETTO DEI FABBISOGNI FORMATIVI DISTINTI PER AREA TEMATICA

Uffici giudiziari	E.F.	F.I.	F.S.	G.N.	I.T.	F.L.	M.G.	Unità da formare	Personale in servizio	Rapporto personale / discenti
CORTE DI APPELLO DI ANCONA	7	17			26		15	65	68	96%
TRIBUNALE PER I MINORENNI DI ANCONA	4				15	4		23	19	121%
TRIBUNALE E UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI ANCONA	3	1	4	4	15	10	19	56	19	295%
UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI MACERATA	1		1	3	4	3	4	16	4	400%
TRIBUNALE DI ANCONA	39	1	15	286	155	39	137	672	92	730%
SEZIONE DISTACCATA DI FABRIANO	2	2	1	6	5	2	2	20	8	250%
SEZIONE DISTACCATA DI JESI	3		1	8	6	4	5	27	10	270%
UFFICIO NEP DI JESI					2	1	1	4	4	100%
SEZIONE DISTACCATA DI OSIMO			2	3	2	1	3	11	6	183%
SEZIONE DISTACCATA DI SENIGALLIA			2	3		6	1	12	9	133%
UFFICIO NEP DI SENIGALLIA	1			3			1	5	5	100%
GIUDICE DI PACE DI ANCONA	7		3	21	15		4	50	14	357%
GIUDICE DI PACE DI FABRIANO	2		1		3			9	4	225%
GIUDICE DI PACE DI JESI		1	1		3			5	5	100%
GIUDICE DI PACE DI OSIMO	1		1	1	2	1	1	7	2	350%
TRIBUNALE DI ASCOLI PICENO	9		7	38	26	4		84	49	171%
SEZIONE DISTACCATA DI S. BENEDETTO DEL TRONTO	2	1	3	13	12		7	38	13	292%
GIUDICE DI PACE DI ASCOLI PICENO	2	1	1	1	1			6	13	46%
GIUDICE DI PACE DI OFFIDA	3					1	4	8	8	100%
GIUDICE DI PACE DI S. BENEDETTO DEL TRONTO	1	1		1	5		2	10	5	200%
TRIBUNALE DI FERMO	7		2	44	25	15	8	101	43	235%
GIUDICE DI PACE DI FERMO	4			6	7	3	10	30	11	273%
GIUDICE DI PACE DI MONTEGIORGIO	1		1	3	2	1		9	4	225%
GIUDICE DI PACE DI RIPATRANSONE	2			3	2		2	9	5	180%
GIUDICE DI PACE DI SANT'ELPIDIO A MARE	2			3	2		2	9	7	129%
TRIBUNALE DI MACERATA E S.D. DI CIVITANOVA	23		8		40	20	6	97	9	1078%
GIUDICE DI PACE DI CINGOLI	1	1		1	2	1		6	3	200%
GIUDICE DI PACE DI CIVITANOVA MARCHE	2		2		2		3	9	6	150%
GIUDICE DI PACE DI MACERATA				1	3	1	3	8	8	100%
GIUDICE DI PACE DI RECANATI	2		3	5	5		6	21	5	420%
GIUDICE DI PACE DI TOLENTINO	2		2	4	3	2	6	19	7	271%
TRIBUNALE DI CAMERINO	6			16	8	1	3	34	23	148%
GIUDICE DI PACE DI CAMERINO	2				13			15	6	250%
GIUDICE DI PACE DI S. SEVERINO MARCHE	2			1	2			5	4	125%
TRIBUNALE DI PESARO	2		2				2	6	51	12%
GIUDICE DI PACE DI NOVADELTRIA	3		1	4	3	1	3	15	2	750%
GIUDICE DI PACE DI PERGOLA								-	4	0%
TRIBUNALE DI URBINO	2			6	16		10	34	19	179%
TOTALE UFFICI GIUDICANTI	150	26	64	488	438	121	270	1.561	630	248%

PROCURA GENERALE DI ANCONA	6		3	23	6		12	50	23	217%
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ANCONA	10	6	3	53	77	7	21	177	52	340%
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ASCOLI PICENO	3				6	4		13	31	42%
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MACERATA	3			18	2		3	26	27	96%
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CAMERINO	5		1	2	5		1	14	10	140%
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PESARO	5		2	28	17	9	13	74	31	239%
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI URBINO	4		3	3	6			16	12	133%
TOTALE UFFICI REQUIRENTI	36	6	12	127	119	20	50	370	186	199%

TOTALE UFFICI GIUDICANTI E REQUIRENTI	186	32	76	615	557	141	320	1.931	816	237%
--	------------	-----------	-----------	------------	------------	------------	------------	--------------	------------	-------------

E.F.: Economico-Finanziaria; F.I.: Formazione Iniziale; F.S.: Formazione Statistica; G.N.: Giuridico Normativa; I.T.: Informatica e Telematica; F.L.: Formazione Linguistica; M.G.: Manageriale Gestionale

▪ **Le esigenze emerse**

a) dell'organizzazione:

1) *Prosecuzione del percorso già intrapreso di “orientamento all'utente–orientamento dell'utente”*

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

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

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

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

▪ *Progetto “Cartellonistica”*: l'obiettivo del primo progetto era quello dell'aggiornamento della segnaletica del Palazzo di Giustizia di Ancona, che consentisse di orientare l'utenza (professionale e non) alla migliore fruizione dei servizi all'interno di una struttura che, negli anni, ha assistito ad una continua trasformazione, con vari spostamenti sia esterni sia interni. L'obiettivo è stato realizzato grazie all'attività svolta da un gruppo di lavoro appositamente costituito – formato da rappresentanti degli uffici aventi sede all'interno del Palazzo, sotto la guida del dirigente amministrativo della Procura Generale Giovanni De Crescenzo – che ha studiato ed elaborato il progetto della nuova segnaletica, recentemente apposta, recante indicazioni sia in lingua italiana sia in lingua inglese, a beneficio anche degli utenti stranieri.

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

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

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

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

Esso va supportato, pertanto, per mezzo del presidio costante di percorsi formativi *ad hoc*, nei quali si affrontino tematiche quali la comunicazione interna ed esterna, la leadership, gli aspetti

motivazionali, l'importanza della gestione e soprattutto della valutazione della formazione nei confronti del personale, al fine di orientare *ex ante* i fabbisogni e misurare *ex post* la "restituzione della formazione".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esso costituisce un prezioso strumento di indagine per la rilevazione dei fabbisogni del personale e, in un'ulteriore prospettiva, potrebbe rivelarsi un utile strumento per la migliore allocazione delle risorse umane sia all'interno del singolo ufficio giudiziario, sia tra uffici diversi, in

attuazione delle logiche di decentramento amministrativo sottese all'operatività delle istituende direzioni generali regionali ed interregionali.

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

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

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

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

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

b) del personale amministrativo:

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

- a) grafico: contenente i valori, espressi in percentuale, delle richieste distinte per argomenti;
- b) tabella: contenente il numero complessivo di unità di personale richiedente l'attivazione dei percorsi formativi.

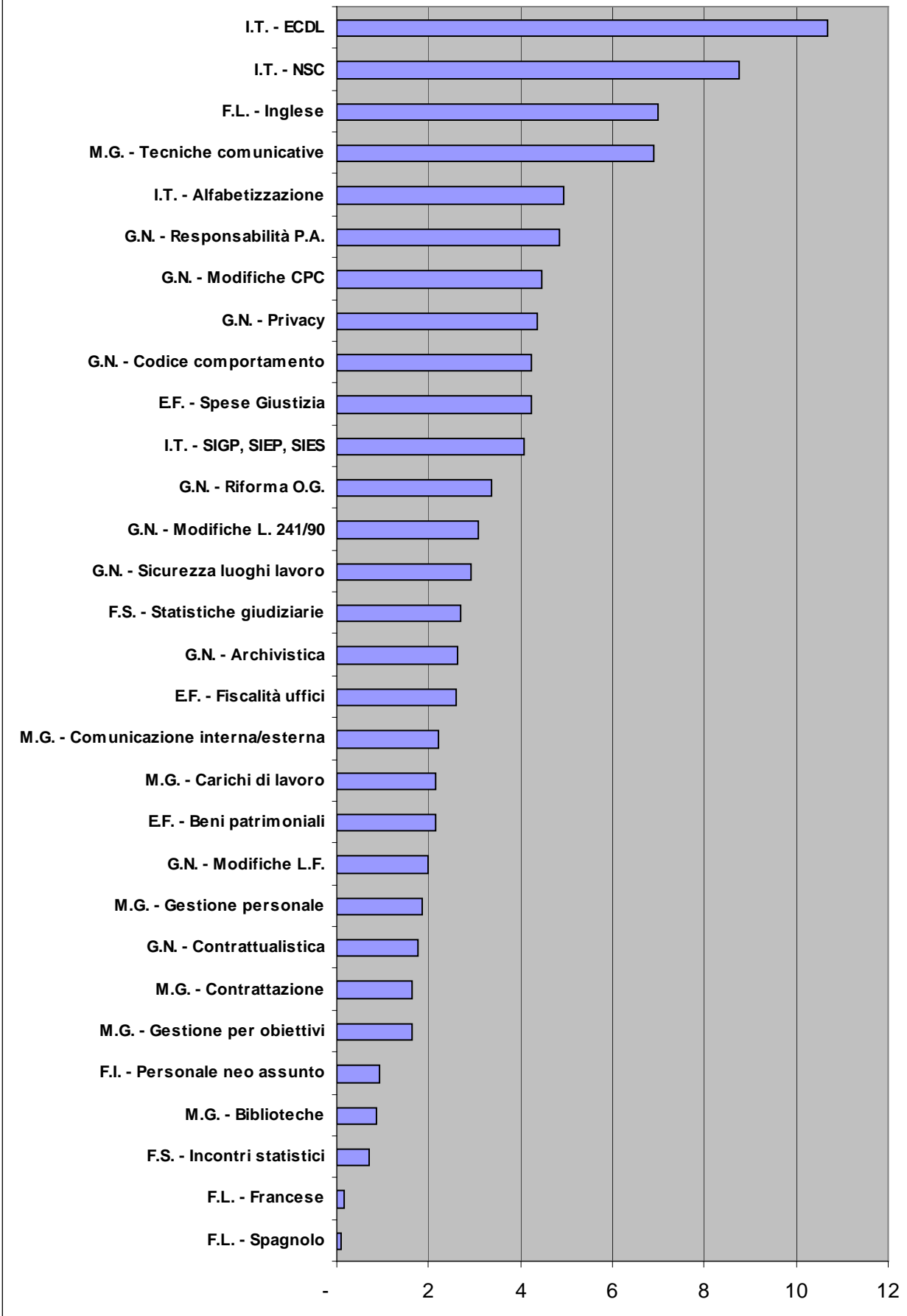
Al fine di procedere alla pianificazione delle attività formative per l'anno 2007, si ritiene di prendere in considerazione le aree tematiche – e i relativi argomenti – che hanno avuto una percentuale di gradimento pari e/o superiore a 4 e di accantonare momentaneamente gli argomenti che hanno avuto,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

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

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

Il dato caratterizzante è rappresentato proprio dalla richiesta incessante di formazione relativa all'area Informatica-Telematica, settore per il quale sono espressamente competenti la Direzione generale dei Sistemi Informativi Automatizzati ed i CISIA: i risultati della rilevazione condotta, nell'ottica della più costruttiva collaborazione tra gli Uffici Formazione Distrettuali, i CISIA ed i Presidi locali – promossa dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione con apposita nota indirizzata a tutte le componenti interessate – sono stati trasmessi al Presidio CISIA di Ancona, per le osservazioni e le proposte di competenza, relative alla realizzabilità in corso d'anno degli interventi richiesti da parte del personale, che vengono riportate nella sezione alla pag. 17 e segg..

Fabbisogni formativi per argomenti



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

c) dei dirigenti degli uffici:

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

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

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

5. Pianificazione delle attività formative per l'anno 2007

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

PROSPETTO B – SINTETICO DELLE ATTIVITA' DA REALIZZARE NELL'ANNO 2007

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	N. GG X EDIZIONE	N. ORE X GIORNO	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE	COSTO PREVISTO
I.T.	Nuovo ItalgireWeb della Corte di Cassazione	Addestramento + lezione frontale	1	9	9	6	54	2	58	60	3.073
I.T.	Addestramento sul Nuovo Sistema informativo del Casellario giudiziale	Addestramento + lezione frontale	3	8	24	5	120		60	60	3.953
F.L.	Lingue della Comunità Europea – inglese	Lezione interattiva	5	6	30	15	450	5	85	90	13.500
G.N.	Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti – Codice di comportamento	Lezione interattiva	2	6	12	3	36		60	60	5.862
G.N.	Legge sulla privacy (aggiornamento alla luce del Decreto del Ministero della Giustizia 12 dicembre 2006, n. 306)	Lezione interattiva	1	6	6	2	12	5	55	60	2.851
G.N.	Testo Unico Spese di Giustizia e adempimenti connessi	Lezione interattiva	2	6	12	2	24		60	60	3.289
M.G.	Libretto formativo e delle competenze on-line (work-shop di presentazione negli uffici del distretto)	Formazione intervento	1	9	9	7	63		400	400	10.053
M.G.	Comunicazione e rapporto con l'utenza: tecniche comunicative e relazionali	Formazione intervento	3	6	18	4	72		100	100	8993
M.G.	Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro – follow-up dei partecipanti alle edizioni del 2006 (corso residenziale)	Formazione intervento	2	9	18	1	18		20	20	5.693
M.G.	Gestione del personale	Formazione intervento	4	6	24	1	24	5	25	30	4.155
TOTALE			24	71	162	46	873	17	923	940	61.422

PROSPETTO B - DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' DA REALIZZARE NELL'ANNO 2007

Area di intervento	Oggetto del corso	Sede	Data inizio	Data fine	Durata in giornate	N. Edizioni	Totale Giornate	Totale Ore	Totale Partecipanti
I.T.	Nuovo ItalgireWeb della Corte di Cassazione *	Ancona	Aprile	Ottobre	1	6	6	54	60
I.T.	Addestramento sul Nuovo Sistema informativo del Casellario giudiziale	Ancona	Aprile	Maggio	3	5	15	120	60
F.L.	Lingue della Comunità Europea – inglese	Ancona	Maggio	Novembre	5	15	75	450	90
G.N.	Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti – Codice di comportamento	Ancona	Maggio	Giugno	2	3	6	36	60
G.N.	Legge sulla privacy (aggiornamento alla luce del Decreto del Ministero della Giustizia 12/12/2006, n. 306) **	Ancona	Ottobre	Novembre	1	2	2	12	60
G.N.	Testo Unico Spese di Giustizia e adempimenti connessi	Ancona	Novembre	Novembre	2	2	4	24	60
M.G.	Libretto formativo e delle competenze on-line (work-shop di presentazione negli uffici del distretto)	Sedi dei tribunali	Aprile	Giugno	1	7	7	63	400
M.G.	Comunicazione e rapporto con l'utenza: tecniche comunicative e relazionali	Ancona	Maggio	Novembre	3	4	12	72	100
M.G.	Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro – follow-up dei partecipanti alle edizioni del 2006 (corso residenziale)	Ancona	Settembre	Settembre	2	1	2	18	20
M.G.	Gestione del personale	Ancona	Settembre	Novembre	4	1	4	24	30
Totale 940									

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

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

La tabella seguente contiene la pianificazione delle attività formative di carattere informatico per gli uffici giudiziari del distretto di Ancona, con alcune considerazioni di carattere generale.

La programmazione è stata curata dal C.I.S.I.A. di Bologna, valutando le esigenze di formazione raccolte direttamente presso gli utenti dall'Ufficio Formazione Distrettuale e tenendo conto dei progetti di diffusione degli applicativi nazionali allo stato comunicati dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati.

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

PROSPETTO C – ATTIVITA' FORMATIVE DI CARATTERE INFORMATICO

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	OBIETTIVI	N. GG X EDIZIONE	N. ORE X GIORNO	TOTALE ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOTALE ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE	COSTO PREVISTO
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Ancona	Addestramento e perfezionamento uso apparecchiature informatiche	5	6	30	5	150		50	50	-
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Ascoli Piceno	Addestramento e perfezionamento uso apparecchiature informatiche	5	6	30	1	30		11	11	-
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Fermo	Addestramento e perfezionamento uso apparecchiature informatiche	5	6	30	2	60		14	14	-
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Macerata	Addestramento e perfezionamento uso apparecchiature informatiche	5	6	30	1	30		6	6	-
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Pesaro	Addestramento e perfezionamento uso apparecchiature informatiche	5	6	30	1	30		4	4	-
I.T.	Alfabetizzazione informatica – Sede di Urbino	Addestramento e perfezionamento uso apparecchiature informatiche	5	6	30	1	30		6	6	-
I.T.	Progetti SIES e SIEP	Insegnare l'utilizzo delle nuove release	2	6	12	2	24		16	16	-
I.T.	Progetto SIGP	Addestramento all'uso della funzionalità statistica		3	3	2	6		23	23	-
I.T.	ECDL (l'iniziativa verrà avviata a seguito della disponibilità di fondi)	Acquisizione competenze per rilascio patente ECDL			40	30	1200		600	600	300.000,00
TOTALE			32	45	235	45	1560	-	730	730	300.000,00

- **Alfabetizzazione informatica:** l'iniziativa, richiesta da n. 90 utenti, rientra nelle previsioni dell'art.20 dell'accordo integrativo al CCNL 1998/2001, sottoscritto il 3 febbraio 2000 che, all'art. 20, sotto la rubrica "Uso delle dotazioni informatiche", obbliga l'amministrazione ad organizzare corsi di addestramento e di perfezionamento all'uso delle apparecchiature informatiche.

Il percorso formativo, di complessive n. 30 giornate, rientra tra i compiti dell'assistenza sistemistica distrettuale, per cui non sono previsti costi.

- **Progetti SIES e SIEP** (*Sistema Integrato Esecuzioni Sorveglianza e Sistema Integrato Esecuzioni Procure*): s'intende avviare un percorso formativo destinato ai cancellieri che utilizzano il sistema SIES e SIEP – rispettivamente destinato a gestire i servizi dell'esecuzione dei Tribunali ed Uffici di Sorveglianza e delle Procure – in occasione del rilascio delle nuove versioni dell'applicativo, annunciate per i prossimi mesi.

Il percorso formativo, destinato a n. 16 utenti, non prevede costi poiché rientranti nel progetto di diffusione dell'applicativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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