



Corte di Appello di Ancona

Ufficio Formazione Distrettuale

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL DISTRETTO DELLE MARCHE PER L'ANNO 2008

a cura di

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



I N D I C E

1. <u>Introduzione</u>	Pag. 3
2. <u>Il contesto organizzativo</u>	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. <u>Riepilogo delle attività realizzate nell'anno 2007</u>	Pag. 6
a) Prospetto A – sintetico b) Prospetto A – dettagliato	
4. <u>Rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2008</u>	Pag. 8
▪ Strumenti e metodi di rilevazione – Le esigenze emerse nei confronti dell'organizzazione, del personale amministrativo e dei dirigenti degli uffici a) la prosecuzione dei corsi iniziati nel 2007 b) la risposta alle criticità emerse dall'analisi dei dati del Libretto formativo e delle competenze c) la risposta alle necessità evidenziate dai dirigenti amministrativi degli uffici del distretto d) la necessaria attuazione di specifici interventi in materia informatica	
5. <u>Pianificazione delle attività formative per l'anno 2008</u>	Pag. 15
a) Prospetto B – sintetico b) Prospetto B – dettagliato c) Prospetto C – pianificazione delle attività formative di carattere informatico	
<u>Allegato:</u> Elaborazioni grafiche dei dati tratti dai Libretti formativi compilati dal personale amministrativo A) Quadro delle conoscenze relative al servizio svolto B) Quadro delle abilità relative al servizio svolto C) Scala dei livelli di padronanza – professionalità D) Autovalutazione delle funzioni attualmente svolte E) Addetti alle funzioni oggetto dell'autovalutazione F) Campi di istruzione G) Titoli di studi posseduti H) Titoli di studio posseduti e relativi anni di conseguimento I) Livello europeo di conoscenza della lingua inglese J) Livello europeo di conoscenza della lingua francese K) Livello europeo di conoscenza della lingua tedesca L) Livello europeo di conoscenza della lingua spagnola	

1. Introduzione

Il Piano di formazione distrettuale per l'anno 2007 si presentava, 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 proponeva – *in primis* – l'obiettivo di adottare, negli uffici giudiziari del distretto, una serie di “standard minimi di qualità dei servizi”.

In quest'ottica si è proceduto ad avviare il personale degli uffici giudiziari di Ancona a corsi di inglese giuridico di vario livello, per una migliore comprensione dell'utenza non professionale straniera e sono proseguiti – per il personale degli uffici del distretto – i corsi sulla comunicazione, incentrati sul miglioramento dei rapporti con il pubblico, nonché quelli inerenti lo sviluppo della leadership dei funzionari, soprattutto con riferimento alla gestione dei gruppi di lavoro.

Non sono mancati corsi di aggiornamento sui programmi informatici (SIES, NSC, programma Valeri@, SICC Web Java, ecc.) – alcuni dei quali realizzati con la collaborazione di personale interno, con specifiche conoscenze dei programmi indicati e corsi di carattere giuridico (responsabilità del dipendente e suoi diritti ed obblighi). Un'innovazione reale, soprattutto ai fini dell'analisi delle competenze possedute dal personale del distretto, è stata l'adozione del Libretto formativo e delle competenze, una sorta di portfolio della formazione, nel quale il dipendente si fa conoscere e si propone all'Amministrazione, relativamente ai titoli di studio posseduti, alle esperienze lavorative maturate e alle sue aspettative di progressione e/o cambiamento professionale.

2. Il contesto organizzativo

L'attività dell'Ufficio Formazione Distrettuale si cala in un contesto organizzativo locale fortemente provato dalle note vicende nazionali relative alla mancata riqualificazione del personale, al blocco degli interpelli, alla mancata attuazione delle Direzioni Regionali ed Interregionali, alla parziale entrata in vigore del D.lgs. n. 240/2006, all'approvazione (ad oggi bloccata per la caduta del Governo e lo scioglimento del Parlamento, con conseguente anticipo di fine legislatura) dell'ennesima modifica struttural-organizzativa rappresentata dall'Ufficio per il processo.

Dall'incertezza derivante dal mancato raggiungimento di questi obiettivi appare estremamente difficile – per il clima di profonda delusione e sconcerto esistente tra tutto il personale giudiziario – coinvolgere i dipendenti in percorsi formativi che riescano a fornire, oltre il supporto giuridico-normativo relativo ai temi scelti, anche e soprattutto quello motivazionale.

L'Amministrazione giudiziaria viene percepita agli occhi del personale interno e dell'utenza esterna come assolutamente immobile, profondamente appesantita da procedure burocratiche, innovazioni legislative “catastrofiche” e mole di “arretrati” che lasciano ben poco spazio (e tempo) al desiderio di aggiornamento professionale e di ammodernamento, anche per la mancanza di un sistema premiante – che vada al di là del mero riconoscimento economico – che possa fungere da stimolo per i più (*rectius*: pochi) intraprendenti.

▪ **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, 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:

<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 2007, presso la Biblioteca della Corte d'Appello è stata allestita un'aula di formazione, della capacità di 28 posti	<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 2007 la stessa è stata arredata con mobili da ufficio più funzionali, che hanno sostituito quelli forniti in comodato da altri uffici
<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	<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)
<u>Fotocopiatrici:</u> n. 1 (di recente acquisizione)	<u>Fax:</u> n. 1
<u>Videoproiettore:</u> n. 1, ampiamente utilizzato	<u>Altro:</u> scanner piano, lavagna luminosa, schermo portatile e da parete, n. 2 lavagne a fogli mobili, plastificatrice, rilegatrice manuale e termica

d) Esigenze di sviluppo dell'Ufficio Formazione:

Permangono le esigenze già segnalate nel Piano di Formazione 2007 relativamente a:

- **condizione giuridica dei formatori distrettuali:** essi risultano tuttora, a distanza di quasi 10 anni, cancellieri in applicazione presso l'Ufficio Formazione. La loro condizione di permanente precarietà – che non ha neppure permesso di “liberare” i posti occupati in pianta organica nei rispettivi uffici di appartenenza al fine del loro inserimento nel recente interpello – ha sicuramente inciso negativamente sulla loro legittimazione, nell'ambito di un'organizzazione che fa estrema fatica ad assimilare nella propria struttura organizzativa – con atti formali che ne assicurino l'accettazione e l'operatività – le espressioni di un sia pur timido cambiamento. Il permanere della figura ibrida del *cancelliere-formatore* (ovverosia di funzionario amministrativo “buono per tutte le stagioni”, di cui non mancano sicuramente altri esempi nell'amministrazione giudiziaria) nuoce, in particolare, all'incisività dell'azione ed al relativo livello di autonomia. Per quanto riguarda, invece, l'aggiornamento professionale dei formatori, essi nello scorso anno hanno partecipato – dopo un considerevole lasso di tempo di assenza di iniziative formative specifiche – ad un percorso formativo in sede centrale sul tema “Management della formazione”.
- **dimensione culturale della formazione:** nel contesto organizzativo sopra delineato, l'aggiornamento professionale viene 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. Ciò si ripercuote negativamente soprattutto nei percorsi formativi di lunga durata (es.: corso di inglese giuridico), in cui sono aspetti fondamentali la continuità e l'impegno dei partecipanti. Proprio per tale motivo, qualsiasi iniziativa formativa si voglia intraprendere, essa spesso non trascende la dimensione dell'occasionalità e male si inserisce, pertanto, nel piano di riorganizzazione generale dell'attività degli uffici giudiziari che da più parti, con enorme fatica, si sta cercando nonostante tutto di perseguire. D'altro canto, non essendo previsti – né normativamente né contrattualmente – dei meccanismi premiali o, viceversa, sanzionatori in ordine alla frequenza o meno dei corsi, la formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria – pertanto anche quella istituzionale, diversamente da quanto avviene per altre categorie professionali – si riconduce ad un fatto meramente privato, esclusivamente dipendente dalla volontà del singolo. Tuttavia negli ultimi tempi è emersa, anche a livello ministeriale, l'esigenza di valutare l'efficacia dei percorsi formativi, soprattutto in termini di impatto (cd. *outcome*) sullo svolgimento dei servizi, per la cui misurazione si sta mettendo a punto una serie di strumenti finalizzati alla rilevazione dei cambiamenti nei processi lavorativi e negli atteggiamenti dei corsisti (soprattutto riferiti alle conoscenze ed alle abilità) in dipendenza dell'attività formativa.
- **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 assoluta mancanza di linee guida ministeriali, che rendano uniforme l'offerta formativa a livello nazionale o che pervengano in tempo utile per la programmazione generale delle attività. La mancata esplicitazione delle priorità operative rende difficilmente finalizzabile l'attività di formazione a supporto dei processi di cambiamento, salvo ricercare gli stessi in esigenze di carattere generale o, viceversa, in programmi di riorganizzazione proposti localmente. In attesa dell'entrata a regime del sistema delineato dal D.L.vo n. 240/2006 – secondo cui gli obiettivi dell'ufficio devono essere inseriti nel programma annuale delle attività – un utile spunto per la programmazione anche delle attività formative correlate potrebbe essere costituito dalla direttiva del Capo Dipartimento, con la quale vengono definiti le priorità nell'ambito degli obiettivi che i dirigenti – in accordo con il capo dell'ufficio – si propongono di raggiungere durante l'anno.

3. Riepilogo delle attività realizzate nell'anno 2007

Nel corso dell'anno 2007 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 2007

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
F.L.	Corso di lingua inglese applicata alla materia giuridica (non concluso: dati parziali al 31 dicembre 2007)	Lezione interattiva	10	1,5	15	20	300		141	141	
I.T.	Nuovo ItalgireWeb della Corte di Cassazione	Addestramento + lezione frontale	1	9	9	6	54	1	61	62	
I.T.	Il nuovo mercato elettronico della Pubblica Amministrazione	Addestramento + lezione frontale	1	6	6	1	6	6	44	50	
I.T.	Addestramento sul Nuovo Sistema informativo del Casellario giudiziale - Corso per il personale del Tribunale di Ancona	Addestramento + lezione frontale	3	6	18	3	54		27	27	
I.T.	Addestramento sul Nuovo Sistema informativo del Casellario giudiziale - Corsi svolti dai referenti locali presso i propri uffici	Addestramento + lezione frontale					251		65	65	
I.T.	Addestramento sul programma Access (a cura della SISGE, società di assistenza sistemistica, senza spese per l'Ufficio II)	Addestramento + lezione frontale	5	5	25	1	25		5	5	
I.T.	Addestramento sul programma SICC Web Java (a cura di un addetto della cancelleria civile del Tribunale, senza spese per l'Ufficio II)	Addestramento + lezione frontale	1	6	6	2	12		22	22	
I.T.	Addestramento sul programma Valeri@ (a cura dell'addetta al Consiglio Giudiziario della Corte d'Appello, senza spese per l'Ufficio II)	Addestramento + lezione frontale	1	6	6	2	12		14	14	
M.G.	Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti – Codice di comportamento	Lezione frontale	2	6	12	2	24	5	69	74	
M.G.	Libretto formativo e delle competenze on-line (work-shop di presentazione negli uffici del distretto) - N. 19 incontri di 2 ore ciascuno, svoltisi presso le 7 sedi circondariali	Formazione intervento		2	2	19	38	7	720	727	
M.G.	Modalità di contatto con il pubblico - edizione 2007	Formazione intervento	3	6	18	3	54		82	82	
M.G.	Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro – follow-up dei partecipanti alle edizioni 2006	Formazione intervento	2	8	16	2	32		19	19	
T O T A L E			29	62	133	61	862	19	1.269	1.288	

PROSPETTO A – DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE 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
F.L.	Corso di lingua inglese applicata alla materia giuridica (non concluso: dati parziali al 31 dicembre 2007)	Ancona	15/10/2007	14/4/2008	10	20	52	300	141
I.T.	Nuovo ItalgireWeb della Corte di Cassazione	Ancona	3/4/2007	7/6/2007	1	6	6	54	62
I.T.	Il nuovo mercato elettronico della Pubblica Amministrazione	Ancona	25/5/2007	25/5/2007	1	1	1	6	50
I.T.	Addestramento sul Nuovo Sistema informativo del Casellario giudiziale - Corso per il personale del Tribunale di Ancona	Ancona	14/6/2007	3/10/2007	3	3	9	54	27
I.T.	Addestramento sul Nuovo Sistema informativo del Casellario giudiziale - Corsi svolti dai referenti locali presso i propri uffici	Sedi varie	15/5/2007	15/5/2007				251	65
I.T.	Addestramento sul programma Access (a cura della SISGE, società di assistenza sistemistica, senza spese per l'Ufficio II)	Ancona	29/5/07	4/06/07	5	1	5	25	5
I.T.	Addestramento sul programma SICC Web Java (a cura di un addetto della cancelleria civile del Tribunale, senza spese per l'Ufficio II)	Ancona	10/9/2007	17/9/2007	1	2	2	12	22
I.T.	Addestramento sul programma Valeri@ (a cura dell'addetta al Consiglio Giudiziario della Corte d'Appello, senza spese per l'Ufficio II)	Ancona	26/11/2007	10/12/2007	1	2	2	12	14
M.G.	Responsabilità della P.A. e dei pubblici dipendenti – Codice di comportamento	Ancona	11/6/2007	15/6/2007	2	2	4	24	74
M.G.	Libretto formativo e delle competenze on-line (workshop di presentazione negli uffici del distretto) - N. 19 incontri di 2 ore ciascuno, svoltisi presso le 7 sedi circondariali	Ancona Ascoli Piceno Camerino Fermo Macerata Pesaro Urbino	8/5/2007	14/6/2007	9	1	9	38	727
M.G.	Modalità di contatto con il pubblico – edizione 2007	Ancona	14/5/2007	22/11/2007	3	3	9	54	82
M.G.	Il funzionario giudiziario: leadership e comunicazione all'interno del gruppo di lavoro – follow-up dei partecipanti alle edizioni 2006	Monterado di Senigallia (AN)	15/5/2007	27/9/2007	2	2	4	32	19
									1288

4. Rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2008

▪ **Strumenti e metodi di rilevazione – Le esigenze emerse nei confronti dell'organizzazione, del personale amministrativo e dei dirigenti degli uffici:**

La rilevazione dei fabbisogni formativi relativi all'anno 2008 è stata effettuata attraverso varie modalità. I percorsi formativi che ne derivano si possono inquadrare nelle seguenti categorie:

a) la prosecuzione dei corsi iniziati nel 2007:

Il Piano di formazione per l'anno 2008 prevede, innanzitutto, la prosecuzione di due percorsi formativi – quello di inglese giuridico e sulle modalità di contatto con il pubblico – iniziati nel 2007 e che si concluderanno entro il primo semestre.

Il primo – corso di inglese giuridico – prevede il completamento del percorso, con verifica finale delle conoscenze raggiunte e la pubblicazione di un breve vademecum in lingua inglese sui servizi svolti dai vari uffici giudiziari della sede di Ancona, alla stregua di prontuario da utilizzare per fornire informazioni di primo livello all'utenza straniera.

A questo prontuario in lingua inglese, da pubblicarsi sui siti della Corte di Appello e della Procura Generale di Ancona, si aggiungerà anche una modulistica di base in lingua inglese, redatta con l'aiuto di insegnanti di madre lingua, nell'ambito di un percorso formativo “di secondo livello”, cui parteciperanno due rappresentanti per ciascuno dei venti gruppi del corso precedente.

Il secondo – corso sulle modalità di contatto con il pubblico – concluderà il percorso formativo relativo all'orientamento dell'utenza iniziato nel 2004, completando la formazione in materia, con l'ultimo gruppo del 2008, di tutto il personale in servizio presso gli uffici giudiziari delle Marche.

Ulteriori corsi previsti nel 2007 e non erogati – comportando, pertanto, il loro slittamento – sono:

- 1) “Trattamento dei dati personali da parte degli uffici giudiziari (privacy)”: la progettazione del corso nella modalità e-learning per il personale con conoscenze base ha, infatti, richiesto un tempo maggiore di elaborazione, così come la rilevazione – tramite test – delle conoscenze possedute dal personale del distretto, al fine della più puntuale definizione dei gruppi di lavoro;
- 2) “Testo Unico delle Spese di Giustizia ed adempimenti connessi”: le frequenti innovazioni nella materia contabile introdotte dalle varie leggi finanziarie ne fanno un tema di costante attualità.

b) la risposta alle criticità emerse dall'analisi dei dati del Libretto formativo e delle competenze:

Nel corso del 2007 l'Ufficio Formazione Distrettuale ha adottato a livello sperimentale, nei confronti del personale amministrativo del distretto, il “Libretto formativo e delle competenze on-line”, il quale, accompagnato dalla creazione di una banca dati della formazione a disposizione dell'Ufficio Formazione e dei dirigenti amministrativi, rappresenta uno strumento che consente al dipendente di farsi conoscere e quindi di proporsi all'Amministrazione, nonché di valutarsi nella gestione del proprio servizio, evidenziando criticità lavorative che rappresentano, di fatto, un fabbisogno formativo da soddisfare. Al termine del 2007 i libretti formativi compilati sono stati n. 523 (48,8 % del personale in servizio presso gli uffici giudiziari del distretto, che ne rappresenta un campione abbastanza significativo). Al fine di procedere alla pianificazione delle attività formative per l'anno 2008, si è ritenuto di prendere in considerazione le attività svolte attualmente (n. 466) dal personale che ha compilato la relativa sezione e che hanno riportato un livello di valutazione delle conoscenze e delle abilità inferiore a 39 (pari al livello intermedio C nella scala pentenaria adottata) e di accantonare momentaneamente i settori di attività che hanno totalizzato, invece, un valore superiore a quello appena indicato: per questi ultimi, infatti, la buona autovalutazione espressa denota una esigenza formativa non impellente, che ne comporta, pertanto, la temporanea esclusione dalla pianificazione delle attività formative per il corrente anno, che tiene conto solo delle priorità.

L'attività che presenta maggiore criticità è quella relativa ai servizi amministrativi-contabili degli Uffici NEP: l'esistenza di tale criticità è stata confermata dal Dirigente dell'Ufficio NEP presso la Corte d'Appello di Ancona, presente alla riunione di coordinamento dei dirigenti amministrativi per la discussione delle proposte relative all'elaborazione del Piano di formazione distrettuale del personale per il 2008, pertanto si decide d'inserirvi un percorso formativo sull'argomento.

In allegato al Piano sono riportate le elaborazioni grafiche dei dati rilevati dai Libretti compilati.

c) la risposta alle necessità evidenziate dai dirigenti amministrativi degli uffici del distretto:

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 e la necessità di una programmazione congiunta tra dirigente e capo dell'ufficio per il raggiungimento di determinati obiettivi.

A tal fine i dirigenti hanno espressamente richiesto di riprendere la metodologia tipica della formazione intervento, in un percorso di autoformazione per il raggiungimento degli obiettivi della programmazione per il 2008, in relazione alle priorità definite nella nota del Capo Dipartimento.

Essi hanno, inoltre, evidenziato la necessità di uniformare a livello distrettuale il servizio relativo alle spese di giustizia, con un percorso formativo modulare, cui parteciperanno tutti i responsabili degli uffici giudiziari del distretto, con una sezione dedicata all'aggiornamento con riferimento alle innovazioni apportate dalla legge finanziaria 2008.

d) la necessaria attuazione di specifici interventi in materia informatica:

La DGSIA sta procedendo alla reingegnerizzazione del sistema informatico Rege 2.2. mediante la realizzazione di un unico sistema informativo della cognizione penale (SICP), nel quale verranno integrati i sistemi informatici realizzati nell'ambito delle attività di registrazione delle notizie di reato, delle misure cautelari personali e reali e, infine, dei corpi di reato. Nel corso del 2008 si dovrà quindi procedere alla formazione di tutto il personale addetto al settore penale degli uffici giudiziari del distretto, sia delle cancellerie dei Tribunali, sia delle segreterie delle Procure della Repubblica.

Proseguirà, inoltre, l'addestramento su altri applicativi specifici (SIES, SIGDP, SIAMM), per la cui programmazione degli interventi si rimanda all'apposita sezione del prospetto C.

5. Pianificazione delle attività formative per l'anno 2008

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 2008

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
F.L.	Lingue della Comunità Europea – inglese (prosecuzione del percorso formativo intrapreso lo scorso anno)	Lezione interattiva	10	1,5	15	20	300	-	141	141	5.168,40
F.L.	Lingue della Comunità Europea – inglese – La modulistica per l'utenza	Lezione interattiva	16	1,5	24	5	120	-	40	40	2.832,00
G.N.	Legge sulla privacy (aggiornamento alla luce del Decreto del Ministero della Giustizia 12/12/2006, n. 306)	Lezione interattiva	3	5	15	6	75	7	180	187	6.972,00
G.N.	Testo Unico delle Spese di Giustizia ed adempimenti connessi	Lezione interattiva	2	6	12	2	24	-	60	60	3.231,04
M.G.	Comunicazione e rapporto con l'utenza: tecniche comunicative e relazionali	Lezione interattiva	3	6	18	5	90	-	135	135	11.376,40
M.G.	Gli adempimenti amministrativo-contabili degli Uffici NEP	Lezione interattiva	3	6	18	2	36	-	30	30	4.346,56
M.G.	Percorso di autoformazione dei dirigenti amministrativi degli uffici	Formazione intervento	10	6	60	1	60	7	-	7	1.673,28
			47	32	162	40	705	14	586	600	35.599,68

PROSPETTO B - DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' DA REALIZZARE NELL'ANNO 2008

Area di intervento	Oggetto del corso	Sede	Data inizio	Data fine	Durata in giornate	N. Edizioni	Totale Giornate	Totale Ore	Totale Partecipanti
F.L.	Lingue della Comunità Europea – inglese (prosecuzione del percorso formativo intrapreso lo scorso anno)	Ancona	2/1/2008	15/4/2008	10	20	50	300	141
F.L.	Lingue della Comunità Europea – inglese – La modulistica per l'utenza	Ancona	Maggio	Giugno	16	5	20	120	40
G.N.	Legge sulla privacy (aggiornamento alla luce del Decreto del Ministero della Giustizia 12 dicembre 2006, n. 306)	Ancona	7/4/2008	17/6/2008	3	6	15	75	187
G.N.	Testo Unico delle Spese di Giustizia ed adempimenti connessi	Ancona	Settembre	Ottobre	2	2	4	24	60
M.G.	Comunicazione e rapporto con l'utenza: tecniche comunicative e relazionali	Ancona	Maggio	Novembre	3	5	15	90	135
M.G.	Gli adempimenti amministrativo-contabili degli Uffici NEP	Ancona	Settembre	Ottobre	3	2	6	18	30
M.G.	Percorso di autoformazione dei dirigenti amministrativi degli uffici	Ancona	Marzo	Novembre	10	1	10	60	7
									600

PROSPETTO C – ATTIVITA' FORMATIVE DI CARATTERE INFORMATICO ANNO 2008

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.	S.I.C.P. – Sistema Informativo della Cognizione Penale – Corso intensivo Procura della Repubblica	Fornire agli utilizzatori quotidiani del sistema SICP una conoscenza puntuale ed approfondita che ne consenta la piena utilizzazione	5	6	30	8	240	-	78	78	8.864,16
I.T.	S.I.C.P. – Sistema Informativo della Cognizione Penale – Corso standard Tribunale	Idem come sopra	5	6	30	4	120	-	40	40	4.432,08
I.T.	S.I.C.P. – Sistema Informativo della Cognizione Penale – Corso intensivo GIP	Idem come sopra	5	6	30	4	120	-	44	44	4.432,08
I.T.	S.I.C.P. – Sistema Informativo della Cognizione Penale – Corso intensivo Dibattimento	Idem come sopra	5	6	30	5	150	-	55	55	5.540,10
I.T.	S.I.C.P. – Sistema Informativo della Cognizione Penale – Corso leggero Procura della Repubblica	Fornire agli utilizzatori saltuari del sistema SICP una visione generale del sistema che li introduca alla conoscenza delle potenzialità ed utilità	3	6	18	5	90	-	47	47	3.624,06
I.T.	Follow-up destinato agli utenti di Procura del sistema SIES	Proseguire lo svolgimento del percorso formativo destinato agli utenti di Procura che utilizzano il sistema SIES in occasione del rilascio delle nuove versioni dell'applicativo	2	6	12	2	12	-	16	16	Nessun costo perché previsto nell'ambito del progetto di diffusione di SIES
I.T.	SIGDP – Addestramento all'uso della funzionalità statistica	Integrare la formazione del sistema SIGDP completata nel corso dell'anno 2006 attraverso l'illustrazione della funzione statistica rilasciata recentemente	-	3	3	2	6	-	23	23	Nessun costo perché previsto nell'ambito del progetto di diffusione di SIGDP
I.T.	SIAMM – Addestramento all'uso dell'applicativo in materia di Spese di Giustizia	Addestrare il personale all'utilizzo dell'applicativo	19	6	114	1	114	-	30	30	Nessun costo perché previsto nell'ambito del progetto di diffusione di SIAMM
	EDCL	Acquisizione competenze per rilascio EDCL	5	6	30	30	150	-	600	600	Iniziativa che verrà avviata a seguito di messa a disposizione dei fondi
			49	51	297	61	1.002	-	933	933	26.892,48

I. AREA PENALE

• SICP

Com'è noto, l'avvio del nuovo SICP costituisce uno dei momenti più complessi dell'attività della Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati, e quindi anche dei CISIA nel corso degli anni 2007 e 2008.

All'interno del progetto – che prevede la bonifica dei dati del sistema REGE in uso, la migrazione al nuovo sistema SICP e l'avvio del sistema entro l'anno in corso – è prevista la realizzazione di un percorso formativo che verrà rivolto sia ad alcuni soggetti, denominati formatori, sia ad altri, gli utenti.

I formatori saranno formati a livello nazionale nell'ambito di un progetto che non interessa direttamente il distretto di Ancona, mentre gli utenti del distretto di Ancona saranno formati all'interno del distretto.

In particolare, preciso che, secondo le indicazioni del Responsabile dell'Area Penale della Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati e le conclusioni degli incontri intercorsi con i Formatori distrettuali ed i Referenti di ufficio, sono state raggiunte le conclusioni di seguito indicate.

Occorre preliminarmente precisare che, essendo stato il polo di Ancona inserito tra i primi distretti ove l'applicativo andrà a regime, particolare cura dovrà essere posta alla attività di formazione.

A tale proposito si evidenzia che i corsi di formazione dovranno essere organizzati secondo le esigenze, necessità, dimensioni ed organizzazione dei singoli uffici e tenendo conto della duplice esigenza di non interferire con le ordinarie attività d'ufficio ed essere celebrati in prossimità dell'avvio del sistema al fine di attuare concretamente quanto appreso durante il corso.

Pertanto sono previsti vari tipi di corso, a seconda delle funzioni svolte dagli utenti, come di seguito illustrati.

Caratteristiche generali

1) Corso intensivo: tale corso è destinato ai dipendenti che utilizzano quotidianamente il programma (per le Procure il personale addetto al Registro Generale o all'assistenza al PM, per il GIP ed il dibattimento, personale assegnato alle cancellerie dei magistrati o a quelle dibattimentali).

La finalità del corso consiste nel fornire agli utilizzatori una conoscenza puntuale ed approfondita dell'applicazione per permetterne una piena utilizzazione.

La durata prevista è pari a n. 5 giorni lavorativi, di n. 6 ore ciascuno, per un totale di n. 30 ore così ripartite: n. 4 giorni in aula; rientro in ufficio per l'esercitazione pratica sull'applicativo, ultimo giorno di follow-up.

Inoltre saranno previste alcune ore destinate alle esercitazioni pratiche.

Relativamente al programma si rinvia al documento intitolato "Corsi di formazione di SICP" della Direzione Generale Sistemi informativi Automatizzati.

2) Corso leggero: esso è rivolto ai dipendenti che utilizzano il programma saltuariamente ed ha lo scopo di illustrare in via generale il sistema, al fine di introdurre i dipendenti alle sue utilità e potenzialità. La durata prevista è pari a n. 3-4 giorni lavorativi, di n. 6 ore ciascuno, per un totale di n. 18-24 ore così ripartite: n. 2-3 giorni in aula; rientro in ufficio per l'esercitazione pratica sull'applicativo, ultimo giorno di follow-up.

Inoltre saranno previste alcune ore destinate alle esercitazioni pratiche.

Relativamente al programma si rinvia al documento intitolato "Corsi di formazione di SICP" della Direzione Generale Sistemi informativi Automatizzati.

Sede

I corsi – per motivi tecnici legati alla necessità di essere connessi alla Rete Unitaria Giustizia (RUG), dovendo gli utenti poter effettuare esercitazioni pratiche utilizzando la base dati ospitata nel server distrettuale – si svolgeranno nell'aula corsi della Formazione Distrettuale, presso il Tribunale

di Ancona, nonché presso un'aula di udienza messa a disposizione rispettivamente dal Tribunale di Pesaro e dalla Sezione Distaccata di San Benedetto del Tronto. Ciascuna aula può ospitare n. 10 discenti. La scelta delle sedi è stata effettuata in considerazione delle caratteristiche territoriali del distretto e della disponibilità di aule.

Periodo

Al fine di coordinare gli altri interventi necessari all'avvio di SICP alla formazione, essa si dovrebbe svolgere nelle predetti sedi in un periodo intercorrente tra il prossimo mese di settembre ed il mese di novembre.

Docenti e costi

La formazione sarà svolta dagli esperti – formatori e referenti precedentemente formati – i quali gestiranno a loro volta la formazione agli utenti del loro distretto. In particolare, si stima di assegnare a ciascuna aula n. 1 docente, n. 1 esercitatore per i n. 264 discenti previsti.

I costi presunti si stimano per ciascuna edizione in € 1.028,00 circa (€ 21,69 compenso orario per ciascun docente ed € 10,24 compenso orario per ciascun esercitatore – complessivamente € 31,93 – moltiplicate per le n. 1.440 ore previste per le varie tipologie di corso previste – complessivamente € 22.989,60 – a cui va sommato il costo medio del materiale didattico stimato in € 150,00 ad edizione) con una spesa complessiva non superiore ad € 26.900,00 per le n. 26 edizioni previste.

- **SIES**

Si intende continuare lo svolgimento del percorso formativo destinato ai cancellieri che utilizzano il sistema SIES destinato a gestire i servizi delle esecuzioni delle Procure, in occasione del rilascio delle nuove versioni dell'applicativo. In particolare, si prevede di poter erogare n. 1-2 giornate di affiancamento all'uso delle nuove versioni destinate agli addetti ed ai funzionari, pari, complessivamente a n. 16 utenti.

Il progetto non prevede costi poiché rientranti nel progetto di diffusione dell'applicativo.

2. AREA CIVILE

- **SIGDP**

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, il cui rilascio, previsto nell'anno 2007, è stato rinviato ai prossimi mesi.

Perciò, il relativo percorso formativo, già previsto in sede di programmazione 2007 e non attuato a causa del mancato rilascio della funzione, dovrà essere realizzato nell'anno in corso.

Si precisa che, avendo ad oggetto una funzionalità estremamente semplice, il corso prevede una durata limitata a n. 3 ore per ciascuna edizione e non contempla costi, poiché rientranti nel progetto di diffusione dell'applicativo.

- **SIAMM**

Si indicano di seguito le informazioni – ancora generiche – pervenute informalmente dal responsabile del progetto SIAMM in materia di formazione in materia di “spese di giustizia” solo negli ultimi giorni.

Detta formazione prevede n. 4 moduli, per complessivi n. 19 giorni di lezione da erogare ad un numero massimo di utenti pari a 30, secondo l'articolazione di seguito indicata:

- 1° modulo – 4 gg – dedicato alla "prenotazione a debito", ex campione civile;
- 2° modulo – 5gg. – dedicato alle "spese anticipate" ex modello 12;
- 3° modulo – 3gg. – dedicato al "foglio delle notizie";
- 4° modulo – 7gg. – dedicato al "recupero del credito" ex campione penale.

Ad ogni modulo verranno avviate un massimo di n. 30 unità di dipendenti scelte tra il personale della sede distrettuale e, ad esaurimento, delle altre sedi. Inoltre, rientrando detta formazione nel progetto di diffusione del nuovo sistema, non sarebbero previste spese.

Sottolineo che detta formazione si potrà realizzare solo qualora non incida troppo pesantemente sulla funzionalità degli uffici, che nel corso del secondo semestre dell'anno saranno interessati alla formazione in materia di SICP, già illustrata nell'apposita sezione.

3. CONOSCENZE INFORMATICHE

- **ECDL**

Il presente progetto costituisce la prosecuzione ed il completamento di una 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 di Ancona, occorrerebbe completare il progetto, avviando n. 253 dipendenti ai corsi di formazione. Si precisa che l'iniziativa, inserita anche nella programmazione 2007, non fu realizzata per mancata copertura finanziaria.

Pertanto, per organizzare i richiesti corsi ECDL per il conseguimento della Patente Europea, si prevede 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.

Si precisa tuttavia che si ritiene 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.