



Corte di Appello di Ancona
Ufficio Formazione Distrettuale

***PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL
DISTRETTO DELLE MARCHE PER L'ANNO 2009***

a cura di

- *Francesca D'Ilio e Mauro Montesi, preposti alle attività formative*



www.corteancona.it

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)	
3. <u>Riepilogo delle attività realizzate nell'anno 2008</u>	Pag. 5
a) Prospetto A – sintetico	
b) Prospetto A – dettagliato	
4. <u>Rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2009</u>	Pag. 6
▪ Strumenti e metodi di rilevazione	
▪ Le esigenze emerse nei confronti:	
a) dell'organizzazione	
b) del personale amministrativo	
c) dei dirigenti degli uffici	
5. <u>Pianificazione delle attività formative per l'anno 2009</u>	Pag. 12
a) Prospetto B – sintetico	
b) Prospetto B – dettagliato	

1. Introduzione

Dal punto di vista formativo l'anno appena trascorso ha presentato sia elementi di continuità, sia di rottura rispetto al passato. Sicuro elemento di continuità è costituito dalla prosecuzione dei corsi di inglese giuridico per il personale degli uffici giudiziari di Ancona, finalizzati ad una migliore comprensione dell'utenza straniera e – per il personale in servizio nei restanti uffici del distretto – dei corsi sulla comunicazione, incentrati sul miglioramento delle relazioni con il pubblico.

Di notevole impatto è stato anche l'unico corso in materia giuridico-normativa realizzato, di aggiornamento sulle disposizioni relative al trattamento dei dati personali in ambito giudiziario, che si è avvalso di strumenti interattivi a supporto, quali filmati e file audio MP3, finalizzati all'approfondimento degli argomenti con sessioni di autoformazione, anche in modalità "tascabile".

Non sono mancati corsi di aggiornamento sui programmi informatici (Software Gestione Automezzi), realizzati con la collaborazione del personale interno (cd. "formazione a cascata").

Tuttavia, quello che costituiva – secondo il Piano di formazione – il principale impegno formativo dell'anno (per numero di giornate e di dipendenti coinvolti) ha parzialmente fallito l'obiettivo prefissato. L'addestramento sul nuovo Sistema Informativo della Cognizione Penale (SICP), che ha mobilitato in uno sforzo comune la Ditta produttrice dell'applicativo, le Società di assistenza sistemistica, la DGSIA ed i CISIA, l'Ufficio II Formazione e gli Uffici Formazione Distrettuali, si è svolto in maniera incompleta, con ritardi e continui "cambi di calendario" determinati da sopraggiunte non meglio precisate problematiche di ordine amministrativo-contabile, informalmente comunicate dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione – Ufficio II.

Di tutti i corsi programmati, è stato realizzato soltanto quello per la Procura della Repubblica di Ancona, mentre quello per il Tribunale è in corso di svolgimento e si concluderà a febbraio 2009.

2. Il contesto organizzativo

Quest'ennesima vicenda di disorganizzazione a livello generale si ripercuote pesantemente sull'attività e sulla credibilità dell'Ufficio Formazione Distrettuale, che si cala in un contesto organizzativo locale inesorabilmente disilluso dalle questioni relative alla mancata riqualificazione del personale, al blocco degli interPELLI, alla ritardata attuazione delle Direzioni regionali ed interregionali, alla parziale entrata in vigore del D.lgs. n. 240/2006 ed alla interpretazione eccessivamente restrittiva di alcune norme, quale quella che limita ai soli dirigenti amministrativi il management del personale e dei beni strumentali negli uffici giudiziari, perpetuando in tal modo la *querelle* della "doppia dirigenza", che di fatto mortifica le capacità e le potenzialità di numerosi funzionari, spesso alle prese con problemi organizzativi di uffici anche di notevoli dimensioni.

Il personale giudiziario è da tempo sprofondata in un clima di irremovibile "apatia", che nessuna proposta di percorso formativo riesce ormai ad intaccare, compresso com'è dalla costante riduzione di organico da un lato e dalla crescente mole di lavoro dall'altro, appesantito da arretrati ormai "cronicizzati", con la conseguente considerazione d'inutilità di qualsiasi piano di smaltimento.

L'attività formativa sovente viene accomunata a questo giudizio d'inutilità, che, nell'assoluta assenza di prospettiva delle politiche a favore del personale, boccia qualsiasi iniziativa proveniente *lato sensu* dall'amministrazione giudiziaria. Gioca pesantemente a sfavore, infine, il progressivo invecchiamento dell'età media del personale, che non soltanto non si avvantaggia dell'incremento di forze fresche e potenzialmente motivate, ma si appesantisce di elementi estremamente refrattari alle nuove modalità di lavoro incentrate sul trattamento e sullo scambio di dati per via telematica.

In tale contesto, l'Ufficio Formazione propugna un "ritorno al passato", ponendosi al servizio del personale interno nell'ambito del quotidiano svolgimento dei servizi di cancelleria e segreteria giudiziaria.

In quest'ottica, verranno privilegiati piani di riorganizzazione di singoli servizi, che producano risultati immediatamente misurabili in termini di aumento della produttività, riduzione dell'impegno lavorativo del personale addetto, contenimento dei costi, soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.

Tutto ciò sarà oggetto di un'attenta azione di monitoraggio, nella prospettiva non soltanto della valutazione dell'eventuale attività formativa, ma anche dell'efficienza complessiva raggiunta.

▪ **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 amm.vi		Area III		Area II		Area I	
Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti	Organico	Presenti
10	6	376	252	618	646	77	99

▪ **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. Collabora, inoltre, con la cancelleria penale per la battitura delle sentenze penali in scadenza.

c) **Risorse logistiche e strumentali:**

Pur essendo riuscito nel tempo – e con notevole difficoltà – a ricavarsi uno spazio fisico, sia pur limitato, nell'ambito dell'organizzazione logistica alquanto frammentaria degli uffici giudiziari del capoluogo marchigiano, l'Ufficio Formazione Distrettuale sconta tuttavia un relativo isolamento rispetto alla Corte d'Appello presso la quale è incardinato, dislocata da anni presso un'altra sede.

L'Ufficio Formazione, ultimo in ordine di tempo ad esser sorto, per lo svolgimento in sede decentrata di una funzione che tuttora fa fatica ad essere universalmente riconosciuta come istituzionale, ha trovato la sua sede "provvisoria" (in attesa di una definitiva che tuttavia tarda a venire) presso un'ex aula d'udienza e la relativa camera di consiglio del Palazzo di Giustizia.

La dislocazione separata rispetto agli uffici di riferimento per le questioni amministrativo-contabili e l'aula di formazione – tutti con sede presso la Corte d'Appello – anche se non molto distanti,

costringe i formatori a frequenti “trasferte”, anche nell’ambito di una medesima giornata, per esigenze burocratiche e/o di allestimento dell’aula, con relativo trasporto del materiale necessario.

<u>Aule didattiche:</u> 1 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; dal 2007 presso la Biblioteca della Corte d’Appello è stata allestita un’aula di formazione, della capacità di 28 posti	<u>Uffici:</u> 1 camera di consiglio dell’ex 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, fotocopiatrice, ecc...)
<u>Computer:</u> 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) e 1 notebook	<u>Stampanti:</u> 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> 1 (di recente acquisizione)	<u>Fax:</u> 1
<u>Videoproiettore:</u> 2, ampiamente utilizzati (di cui uno acquistato con i fondi accreditati dal C.S.M. per la formazione della magistratura togata)	<u>Altro:</u> scanner piano, lavagna luminosa, schermo portatile e da parete, 2 lavagne a fogli mobili, plastificatrice, rilegatrice manuale e termica

3. Riepilogo delle attività realizzate nell’anno 2008

Durante l’anno 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 2008

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 (continuazione del corso iniziato nell’anno 2007)	Lezione interattiva	10	1,5	15	20	300		119	119	8.991,60
F.L	Corso di lingua inglese applicata alla materia giuridica (prosecuzione dall’anno 2007 per n. 40 unità)	Lezione interattiva	4	2	24	5	120		37	37	2.832,00
G.N.	La privacy in ambito giudiziario (D.L.vo 196/2003)	Lezione interattiva	3	5	15	6	75	6	163	169	6.972,00
I.T.	Comunicazioni obbligatorie di cui all’art. 9-bis, comma 2 del D.L. n. 510/1996, come sostituito dal comma 1180 dell’articolo unico della legge n. 296/2006	Lezione interattiva	1	6	6	1	6	7	25	32	-
I.T.	SIAMM - Addestramento all’uso del Sw "Gestione servizio Automezzi"	Lezione interattiva	1	6	6	2	12		19	19	245,76
I.T.	SICP - Sistema informativo Cognizione Penale - utenti finali Procura della Repubblica e Tribunale di Ancona (dati parziali, relativi al solo corso Procura, già concluso)	Lezione interattiva	5	6	30	4	120		35	35	1.901,90
I.T.	Presentazione della nuova modalità di iscrizione delle cause a ruolo con lettore ottico di codici a barre	Lezione interattiva	1	4	4	1	4	3	17	20	-
M.G.	Comunicazione - Modalità di contatto con il pubblico - Edizione 2008	Lezione interattiva	3	6	18	3	54		69	69	5.879,14
T O T A L E			28	36,5	118	42	691	16	484	500	26.882,40

PROSPETTO A – DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE 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.	Corso di lingua inglese applicata alla materia giuridica (continuazione del corso iniziato nell'anno 2007)	Ancona	1/1/2008	1/4/2008	10	20	200	300	119
F.L.	Corso di lingua inglese applicata alla materia giuridica (proseguimento dall'anno 2007 per n. 40 unità)	Ancona	29/5/2008	11/11/2008	4	5	20	120	37
G.N.	La privacy in ambito giudiziario (D.L.vo 196/2003)	Ancona	7/4/2008	17/6/2008	3	6	15	75	169
I.T.	Comunicazioni obbligatorie di cui all'art. 9-bis, comma 2 del D.L. n. 510/1996, come sostituito dal comma 1180 dell'articolo unico della legge n. 296/2006 (corso senza alcuna spesa a carico dell'Ufficio II Formazione)	Ancona	21/2/2008	21/2/2008	1	1	1	6	32
I.T.	SIAMM - Addestramento all'uso del Sw "Gestione servizio Automezzi"	Ancona	23/9/2008	25/9/2008	1	2	2	12	19
I.T.	SICP - Sistema informativo Cognizione Penale - utenti finali Procura della Repubblica e Tribunale di Ancona (dati parziali, relativi al solo corso Procura, già concluso)	Ancona	27/10/2008	28/11/2008	5	4	20	120	35
I.T.	Presentazione della nuova modalità di iscrizione delle cause a ruolo con lettore ottico di codici a barre (corso senza alcuna spesa a carico dell'Ufficio II Formazione)	Ancona	3/12/2008	3/12/2008	1	1	1	4	20
M.G.	Comunicazione - Modalità di contatto con il pubblico - Edizione 2008	Ancona	23/5/2008	17/9/2008	3	3	9	54	69
									500

4. Rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2009

▪ Strumenti e metodi di rilevazione

La rilevazione dei fabbisogni formativi relativi all'anno 2009 è stata effettuata attraverso vari strumenti: un "questionario" e un "modello di proposta di miglioramento" rivolto a tutto il personale e successive riunioni con i dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari del distretto.

Il questionario è stato inserito nel Libretto formativo e delle competenze on line, a disposizione di ciascun dipendente amministrativo in servizio presso gli Uffici del distretto – ivi compresi i dirigenti, il personale UNEP e quello del locale Presidio CISIA – a partire già dall'anno 2007.

Indipendentemente dai risultati, la risposta del personale è stata scarsa: dei circa 1.000 dipendenti in servizio, hanno "risposto all'appello" soltanto in 48, con l'assenza di intere categorie di personale, quale quello in servizio presso gli Uffici NEP e presso il locale Presidio CISIA.

Ciò, nonostante l'iniziativa sia stata pubblicizzata con vari mezzi: circolare interna indirizzata a tutti gli uffici, trasmessa sia per fax sia per posta elettronica; messaggio e-mail inviato singolarmente ai dirigenti amministrativi ed ai funzionari; ulteriore messaggio e-mail di sollecito.

Il questionario era abbastanza articolato: a fronte di domande con risposta multipla, ve n'erano altre con possibilità di risposta aperta – soprattutto relative alla specificazione dei punti forti e dei punti deboli che hanno caratterizzato l'attività formativa svolta sinora – ed altre propositive, relative, cioè, alla tipologia di percorsi formativi di cui si chiede l'attivazione, con la possibilità di candidarsi quali docenti o tutor.

Le spiegazioni della scarsa considerazione ottenuta dalla rilevazione possono essere molteplici:

- a) una percentuale di mancata risposta è sicuramente attribuibile a una sostanziale indifferenza nei confronti del “fenomeno formazione”, qualunque sia il metodo di rilevazione proposto, per le ragioni esposte al punto 2) del presente Piano;
- b) un ruolo sicuramente negativo è stato svolto dalla frammentarietà con la quale generalmente circolano le informazioni all'interno degli uffici giudiziari: esse spesso vengono veicolate dalle segreterie e/o dai funzionari preposti con lentezza ed in maniera scarsamente omogenea;
- c) gran parte della responsabilità è dovuta, infine, all'utilizzo dello strumento informatico: a fronte di una percentuale di dipendenti dotata delle conoscenze e degli strumenti sufficienti (e per i quali la mancata risposta dipende unicamente dalla loro volontà), in altri c'è una scarsa consapevolezza dell'utilizzo di strumenti web (nonostante la maggior parte degli applicativi ministeriali in uso agli uffici presentino ormai questa struttura) e, in taluni casi, si è constatata l'inidoneità degli strumenti tecnici a disposizione, non supplita con altri approntati ad hoc, nonostante la raccomandazione rivolta agli uffici di rendere disponibile una postazione di lavoro collegata in rete per concretizzare l'opportunità offerta anche a coloro che ne fossero sprovvisti.

Tutto questo induce alla riflessione che la formazione sull'utilizzo consapevole degli strumenti di scambio delle informazioni per via telematica rappresenti **la priorità** per la maggior parte del personale giudiziario.

Parallelamente alla rilevazione dei fabbisogni, è stata concessa l'opportunità a ciascun dipendente amministrativo – singolo o associato – di presentare “*proposte di miglioramento gestionale*” di uffici, unità organizzative e/o servizi, iniziativa diffusa attraverso la medesima circolare per la rilevazione dei fabbisogni formativi, con allegato un modello – da restituire entro il 31 dicembre dello scorso anno – con la specificazione di alcuni elementi caratterizzanti le proposte.

In quest'ultimo caso l'iniziativa ha riscosso un discreto successo: sono state presentate, infatti, undici proposte di miglioramento gestionale di uffici, unità organizzativa o servizi, in diverse materie, sia nel settore penale (riorganizzazione della cancelleria penale della Corte d'Appello, gestione informatizzata degli appelli e dei ricorsi della Procura Generale, riordino dell'Ufficio corpi di reato presso il Tribunale di Ascoli Piceno, aggiornamento normativo in tema di Codice della Strada del personale dell'Ufficio Decreti Penali del Tribunale di Ancona, razionalizzazione del servizio spese di giustizia del Tribunale di Pesaro e della Sezione distaccata di Fano attraverso l'adozione del programma SIAMM.), sia in quello civile (informatizzazione delle esecuzioni immobiliari e mobiliari presso gli ultimi due uffici citati), sia in ambiti trasversali (codice di comportamento dei dipendenti e responsabilità disciplinare, tabelle di composizione degli Uffici giudiziari e programma informatico Valeri@, velocizzazione delle comunicazioni e delle notificazioni e creazione di un ufficio informazioni per il pubblico presso il Tribunale di Macerata, introduzione della cultura informatica nella gestione di tutti i servizi della Procura della Repubblica di Ascoli Piceno).

▪ **Le esigenze emerse:**

a) **dell'organizzazione**

Il Piano di formazione per l'anno 2008 prevedeva – quale prevalente iniziativa formativa – l'addestramento di 283 unità di personale sul Sistema Informativo della Cognizione Penale.

Entro lo scorso anno sono state formate 35 unità della Procura della Repubblica di Ancona, mentre è stata avviata la formazione di 47 unità del Tribunale, che verrà completata entro febbraio.

Per quanto riguarda la formazione del personale in servizio nei restanti circondari, quest'anno essa verrà curata direttamente dalla DGSIA attraverso il CISIA di Bologna ed il locale Presidio, con la collaborazione dell'Ufficio Formazione Distrettuale limitatamente agli aspetti amministrativi.

Tali corsi vengono riproposti nell'ambito delle attività da realizzare nel corso dell'anno 2009 esclusivamente in quanto previsti nel precedente Piano di formazione e direttamente gestiti dall'Ufficio Formazione Distrettuale – in sinergia con il CISIA di Bologna ed il locale Presidio – fino all'assunzione esclusiva della gestione da parte della DGSIA, con provvedimento del direttore generale in data 16 dicembre 2008, che riavvia l'attività nei distretti di Ancona, Bologna e Catania.

b) del personale

Relativamente agli interventi formativi da realizzare oltre al SICP, tenendo anche in considerazione le risposte pervenute attraverso il Libretto formativo – che pur essendo scarse sottolineano l'esigenza di un taglio più pratico e meno teorico degli interventi formativi – quest'Ufficio ha incontrato, in due riunioni, i Dirigenti amministrativi del distretto, al fine di valutare la fattibilità delle proposte di miglioramento presentate e redigere il presente Piano di formazione, tenendo in considerazione anche le esigenze da loro avanzate e quelle del personale dei propri o di altri uffici, sulla base delle informazioni, dell'esperienza e dei contatti intrapresi.

Le proposte avanzate sono state oggetto di un attento esame da parte dei Dirigenti, che hanno sottolineato la necessità sia di progettare interventi formativi di aggiornamento normativo in alcuni settori – che, nell'anno appena trascorso hanno subito profonde modifiche – sia di implementare programmi informatici per la velocizzazione di alcune procedure giudiziarie, al fine di agevolare lo svolgimento dei servizi.

Le principali modalità formative saranno costituite da riunioni tra “addetti ai lavori”, gruppi di lavoro sia in presenza sia on line, redazione di vademecum di pronto intervento sui vari servizi, con l'ulteriore obiettivo dell'adozione di una modulistica – anche interna – uniforme per tutti gli uffici.

Nell'ambito delle proposte presentate, si è deciso di adottare la seguente scala di priorità:

- 1) Gestione delle spese di giustizia: razionalizzazione dei servizi, propedeutica all'eventuale adozione del programma SIAMM – sottosistema ARSPG;
- 2) Comunicazioni e notificazioni degli atti attraverso strumenti non convenzionali (es. con l'utilizzo di caselle di posta elettronica certificata da parte delle cancellerie civili e degli avvocati) e introduzione al Processo Civile Telematico;
- 3) Proposte organizzative delle Procure della Repubblica ed addestramento sul programma Valeri@;
- 4) Gestione amministrativa del personale, con particolare riferimento alle modifiche introdotte dai decreti Brunetta.

c) dei dirigenti degli uffici

A seguito delle riunioni tenutesi con i Dirigenti amministrativi del distretto è stata evidenziata l'esigenza dell'erogazione di un percorso formativo, rivolto agli stessi, in materia di “Normativa vigente per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di particolare interesse per gli Uffici periferici dell'Amministrazione giudiziaria”, che analizzi gli aspetti teorici, ma soprattutto pratici – anche attraverso la predisposizione simulata e guidata di atti di gara – dell'attività negoziale della P.A., successivamente al D.Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche.

RIEPILOGO DEI DATI RELATIVI ALLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

	<i>Molto</i>	<i>Abbastanza</i>	<i>Sufficientemente</i>	<i>Poco</i>	<i>Per niente</i>
<i>Ritieni importante il ruolo svolto dalla formazione quale strumento orientato alla tua crescita professionale?</i>	20	26	2		
<i>I corsi di formazione cui hai partecipato finora sono stati utili per la tua crescita professionale e/o personale?</i>	14	20	6	3	2

<i>Quali tematiche ritieni siano più utili allo svolgimento del tuo lavoro?</i>	
A. aggiornamento giuridico-normativo generale (illustrazione di riforme e/o modifiche normative)	17
B. aggiornamento giuridico-normativo specifico (ricaduta delle riforme e/o delle modifiche normative sullo svolgimento dei servizi di cancelleria)	30
C. informatica generale (addestramento sui prodotti maggiormente diffusi di office-automation)	20
D. informatica specifica (addestramento sugli applicativi per lo svolgimento di determinati servizi)	22
E. rapporti interpersonali (comunicazione con i colleghi di lavoro e con l'utenza esterna ed interna)	16
F. organizzazione e gestione del personale e/o delle risorse strumentali	20
G. analisi e riforma dei processi lavorativi (razionalizzazione delle procedure amministrative)	13
H. formazione linguistica	14
I. sicurezza dei luoghi di lavoro e benessere organizzativo	14

<i>Quali metodologie didattiche preferisci?</i>	
A. formazione tradizionale (percorsi didattici in aula)	23
B. percorsi misti (aula/studio individuale)	9
C. outdoor training (formazione di tipo esperienziale, svolta generalmente in luoghi aperti)	9
D. e-learning (apprendimento a distanza, generalmente per mezzo di applicazioni web multimediali)	5
E. laboratorio (lavoro di gruppo finalizzato alla ricerca di soluzioni condivise per mezzo dell'interazione di addetti ai lavori)	20
F. formazione sul campo (attività di formazione sul posto di lavoro con assistenza di esperti/tutor)	21

<i>Ritieni utile una valutazione finale sulle competenze acquisite all'esito del corso?</i>	
A. sì, per mezzo di test finale con punteggio	10
B. sì, per mezzo di test finale senza punteggio, che evidenzia eventuali carenze nell'apprendimento	27
C. no	7

<i>Sei disponibile a svolgere l'attività di docente (limitatamente al servizio svolto), esercitatore o tutor d'aula?</i>	
A. sì	6
B. no	16

<i>Quali ritieni siano stati gli elementi positivi che hanno caratterizzato la tua partecipazione ai corsi?</i>	
1) apprendimento degli aggiornamenti normativi e giuridici, nonché il confronto diretto con docenti e colleghi sulle varie problematiche	
2) approfondimento degli argomenti trattati, contatto con i colleghi	
3) argomenti interessanti, strumenti idonei, capacità di rendere gli argomenti	
4) aver approfondito e chiarito alcuni aspetti giuridico normativi, confronto con i colleghi sull'applicazione delle riforme ai servizi di cancelleria	
5) competenza degli istruttori, interesse alle materie dei corsi	
6) condivisibilità delle problematiche d'ufficio con i colleghi	
7) confronto con altri colleghi sulle metodologie di lavoro da seguire in base ai corsi	
8) confronto con altri soggetti (istituzionali e non)	
9) confronto con i colleghi di altri uffici	
10) confronto con i colleghi di altri uffici giudiziari e apprendimento delle materie e aggiornamenti del corso stesso, possibilità di confrontarsi con esperti del settore, quali docenti qualificati	
11) confronto e scambio di esperienze con colleghi e docenti	

12) elemento positivo sicuramente la possibilità di confrontarsi con altri addetti ai lavori su determinate problematiche
13) il confronto con esperienze e professionalità diverse
14) il confronto con il personale di altri uffici
15) il contatto con altri colleghi di altri uffici giudiziari
16) il contatto con il personale di uffici diversi, il confronto con colleghi che hanno parlato delle loro problematiche lavorative
17) in ogni caso una maggiore professionalità e una condivisione di tematiche con colleghi di altri uffici
18) incontro con colleghi dello stesso settore o di altri con relativo scambio di metodologie di lavoro e interpersonali
19) incontro e scambi con i colleghi
20) la conoscenza di colleghi di altre sedi con problematiche differenti dalle mie
21) la conoscenza di metodologie specifiche che, in mancanza dei corsi, non si sarebbe mai acquisita (es: programma Valeri@)
22) mi hanno aiutato a svolgere il mio lavoro con maggiore sicurezza e autonomia
23) partecipazione e interesse
24) possibilità di imparare cose nuove e approfondire quelle già conosciute, avere avuto insegnanti disponibili e competenti
25) preparazione di base per affrontare riforme e/o modifiche normative
26) raffronto con i colleghi
27) rapportarsi con altri colleghi che hanno le medesime necessità di approfondimento delle tematiche oggetto dei corsi
28) scambio di informazioni e di esperienze
29) scelta di docenti idonei a sostenere il corso
30) un maggiore coinvolgimento della materia

Quali ritieni, invece, siano state le principali carenze?
1) alcuni corsi hanno avuto una durata inferiore a quella che effettivamente sarebbe servita (ad esempio per i corsi in materia contabile)
2) approccio alla materia, a volte, troppo teorico
3) es. il corso Geco si è svolto in un momento in cui non avevamo chiaro nulla e quindi non ne abbiamo goduto appieno; sarebbe utile adesso con tutte le nuove cognizioni apprese poter fare un approfondimento che ci permetterebbe di acquisire una maggiore professionalità
4) il fatto che, molto spesso, gli insegnanti conoscano la materia da trattare solo a livello teorico, non pratico, per cui non sappiano risolvere in pratica i problemi proposti
5) il poco tempo a disposizione e una trattazione troppo manualistica degli argomenti
6) impossibilità di destinare più tempo allo studio delle materie del corso, al di fuori del corso stesso
7) in generale, salvo alcune eccezioni, la mancanza di contestualizzazione
8) la fretta e la mancata applicazione sul campo
9) la mancanza di prova reale di quanto appreso
10) la mancanza di prove pratiche
11) la mancanza, a volte, di continuità
12) materiale di studio elaborato in funzione del corso
13) non sempre ho riscontrato carenze, ma quando sono emerse, a volte, erano dovute al docente (scarsamente preparato o non troppo comunicativo), altre volte a disguidi organizzativi, soprattutto di natura tecnica
14) poco tempo a disposizione per approfondire gli argomenti trattati
15) Scarsità di tempo a disposizione per andare a fondo delle problematiche
16) sicuramente il tempo a disposizione, poiché per certe problematiche non ritengo sufficienti le 6 ore stabilite, che poi per vari motivi si riducono a 5 o 4
17) spesso i corsi sono concentrati in un'unica giornata; poche esercitazioni pratiche
18) troppi argomenti in poche ore
19) argomenti troppo generici
20) vengono fatti pochi corsi specifici sulle materie di lavoro (codice-normativa-attuazione); laddove sono fatti i corsi spesso ci si trova a non avere gli strumenti idonei al più fruttuoso utilizzo sul campo delle competenze acquisite

Vuoi formulare una richiesta specifica per l'attivazione di un corso di formazione?
1) aggiornamento sulla normativa riguardante le notifiche penali
2) come organizzare uno scadenziario per le misure cautelari
3) corso di formazione relativo alla computerizzazione del servizio esecuzioni mobiliari
4) corso di lingua inglese
5) corso sui servizi di cancelleria fallimentare in conseguenza al susseguirsi di riforme
6) corso sulla trattazione della procedura fallimentare (nuova normativa)

7) essendo un conducente di automezzi, ritengo necessario un corso specifico per aggiornamenti sul codice della strada e pratico per la guida
8) gestione dei beni patrimoniali
9) in generale quelli relative alle tematiche selezionate
10) informatica generale (posta elettronica, office automation, internet) e specifica (addestramento sugli applicativi con particolare riferimento al SICP)
11) la famosa patente europea per cui avevamo fatto già i test iniziali?
12) mi piacerebbe conoscere meglio le norme di procedura penale
13) mi piacerebbe se fossero organizzati corsi di informatica
14) occorre un corso specifico sulle liquidazioni a parti interessate (ctu, avvocati, con programma relativo); occorrerebbe inoltre rifare un corso di approfondimento sul programma Valeri@
15) organizzare un corso sul programma Ge.Co. ad un livello più specifico
16) relativamente alla gestione delle risorse umane e benessere organizzativo
17) sarebbe interessante che gran parte del personale fosse in possesso della patente europea
18) sarebbe molto utile un corso di formazione informatico di livello avanzato, ovvero un insegnamento (di natura anche pratica) su come aggiornare un programma, etc.
19) un altro corso sulla migliore comunicazione tra uffici e interpersonale! Non basta mai a certe persone che non sono in grado di risolvere problematiche ambientali e relazionali
20) valutare la possibilità di attivare corsi finanziati dall'Unione Europea
21) vorrei fare un corso di approfondimento informatico
22) vorrei avere approfondimenti informatici adattandoli anche alle esigenze e alle problematiche dei vari uffici

I tuoi suggerimenti relativamente agli aspetti didattici:

1) esercitazioni pratiche sulla materia
2) secondo me, un buon docente, dovrebbe avere le seguenti qualità: essere preparato, saper parlare in modo fluido e recepitibile a chi non è esperto in quella materia, coadiuvare la teoria con esercizi pratici
3) trattazione pratica dei temi senza banale lettura dei riferimenti normativi

I tuoi suggerimenti relativamente agli aspetti organizzativi:

1) i corsi dovrebbero essere svolti con personale che svolge un lavoro simile e dovrebbero essere prevista qualche ora in più per approfondimenti da svolgere magari in aula, ma da soli
2) minor numero di unità coinvolte
3) partecipazione ai corsi al personale direttamente interessato
4) raggruppamenti di impiegati con esigenze il più possibile simili

Uffici giudiziari presso cui prestano servizio i dipendenti che hanno risposto alla rilevazione dei fabbisogni formativi

Ancona – Tribunale per i minorenni	4
Ancona – Tribunale	5
Ancona – Ufficio del Giudice di Pace	6
Ancona – Procura Generale della Repubblica	2
Jesi – Sezione distaccata	2
Senigallia – Sezione distaccata	1
Ascoli Piceno – Tribunale	11
Ascoli Piceno – Procura della Repubblica	2
Fermo – Tribunale	3
Sant'Elpidio a mare – Ufficio del Giudice di Pace	2
Macerata – Tribunale	6
Macerata – Procura della Repubblica	2
Pesaro – Tribunale	1
Urbino – Tribunale	1
<i>Totale</i>	<i>48</i>

5. Pianificazione delle attività formative per l'anno 2009

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 2009

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
G.N.	Testo unico delle spese di giustizia	Formazione intervento	5	6	30	2	60	-	60	60	1.971,00
G.N.	Modalità alternative di comunicazione e notificazione degli atti giudiziari e introduzione al Processo Civile Telematico	Formazione intervento	3	6	18	2	36		60	60	827,00
G.N.	Normativa vigente per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di particolare interesse per gli Uffici periferici dell'Amministrazione giudiziaria	Lezione interattiva	3	6	18	1	18	6	24	30	2.792,00
I.T.	SICP – Tribunale di Ancona	Lezione interattiva	5	6	30	5	150	-	49	49	3.615,00
I.T.	SICP – Procure Ascoli e Fermo	Lezione interattiva	5	6	30	4	120	-	34	34	-
I.T.	SICP – Tribunali Ascoli e Fermo	Lezione interattiva	5	6	30	4	120	-	38	38	-
I.T.	SICP – Procure Macerata e Camerino	Lezione interattiva	5	6	30	4	120	-	33	33	-
I.T.	SICP – Tribunali Macerata e Camerino	Lezione interattiva	5	6	30	4	120	-	33	33	-
I.T.	SICP – Procure Pesaro ed Urbino	Lezione interattiva	5	6	30	3	90	-	29	29	-
I.T.	SICP – Tribunali Pesaro ed Urbino	Lezione interattiva	3	6	30	3	90	-	30	30	-
M.G.	Comunicazione e rapporto con l'utenza: tecniche comunicative e relazionali	Lezione interattiva	3	6	18	2	36	-	40	40	4.717,00
M.G.	Gestione amministrativa del personale	Formazione intervento	4	6	24	2	48	-	60	60	1.278,00
M.G.	Proposte organizzative delle Procure ed addestramento sul programma Valeri@	Lezione interattiva	1	6	6	1	6	-	16	16	918,00
			52	78	324	37	1014	6	506	512	16.118,00

PROSPETTO B - DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' DA REALIZZARE NELL'ANNO 2009

Area di intervento	Oggetto del corso	Sede	Data inizio	Data fine	Durata in giornate	N. Edizioni	Totale Giornate	Totale Ore	Totale Partecipanti
G.N.	Testo unico delle spese di giustizia e Fondo Unico Giustizia	Ancona	maggio	novembre	5	2	10	60	60
G.N.	Modalità alternative di comunicazione e notificazione degli atti giudiziari e introduzione al Processo Civile Telematico	Ancona	maggio	novembre	3	2	6	36	60
G.N.	Normativa vigente per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di particolare interesse per gli Uffici periferici dell'Amministrazione giudiziaria	Ancona	maggio	giugno	3	1	3	18	30
I.T.	S.I.C.P. – Tribunale di Ancona	Ancona	1/12/2008	19/2/2009	5	5	25	150	49
I.T.	S.I.C.P. – Procure della Repubblica di Ascoli Piceno e Fermo	S. Benedetto	19/1/2009	11/2/2009	5	4	20	120	34
I.T.	S.I.C.P. – Tribunali di Ascoli Piceno e Fermo	S. Benedetto	23/2/2009	aprile	5	4	20	120	38
I.T.	S.I.C.P. – Procure della Repubblica di Macerata e Camerino	Macerata	9/2/2009	4/3/2009	5	4	20	120	33
I.T.	S.I.C.P. – Tribunali di Macerata e Camerino	Macerata	9/3/2009	2/4/2009	5	4	20	120	33
I.T.	S.I.C.P. – Procure della Repubblica di Pesaro ed Urbino	Pesaro	22/1/2009	6/2/2009	5	3	15	90	29
I.T.	S.I.C.P. – Tribunali di Pesaro ed Urbino	Pesaro	9/2/2009	aprile	5	3	15	90	30
M.G.	Comunicazione e rapporto con l'utenza: tecniche comunicative e relazionali	Ancona	settembre	ottobre	3	2	6	36	40
M.G.	Gestione amministrativa del personale	Ancona	marzo	giugno	4	2	8	48	60
M.G.	Proposte organizzative delle Procure della Repubblica ed addestramento sul programma Valeri@	Ancona	febbraio	marzo	1	1	1	6	16
									512