



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Ufficio II Formazione

**PIANO DI FORMAZIONE
del personale
dell'Amministrazione giudiziaria**

ANNO 2025

Introduzione

2

Le fonti normative di riferimento	3
Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	4
I Destinatari della formazione	5
La Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria – sede centrale e sedi decentrate.	6
Il monitoraggio e la valutazione	7
Relazione attività formative realizzate nell'anno 2024	7
La pianificazione degli interventi formativi dedicati al personale amministrativo – Amministrazione centrale e Uffici giudiziari - Anno 2025	14
Pianificazione interventi formativi rivolti ai neoassunti nell'amministrazione giudiziaria	16
Formazione informatica	17
Innovazione e digitalizzazione	18
Formazione in materia giuridico-normativa	19
Formazione in materia linguistica	21
Offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione	22
Ufficio formazione distrettuale di Ancona	28
Ufficio formazione distrettuale di Bari	32
Ufficio formazione distrettuale di Bologna	36
Ufficio formazione distrettuale di Brescia	41
Ufficio formazione distrettuale di Cagliari	43
Ufficio formazione distrettuale di Caltanissetta	48
Ufficio formazione distrettuale di Campobasso	51
Ufficio Unico Cassazione	55
Scuola di formazione di Catania	62
Ufficio formazione distrettuale di Catanzaro	66
Ufficio formazione distrettuale di Firenze	86
Scuola di formazione di Genova	91
Ufficio formazione distrettuale di L'Aquila	95
Ufficio formazione distrettuale di Lecce	98
Ufficio formazione distrettuale di Messina	102
Scuola di formazione di Milano	106
Scuola di formazione di Napoli	111
Ufficio formazione distrettuale di Palermo	115
Ufficio formazione distrettuale di Perugia	119
Ufficio formazione distrettuale di Potenza	123
Ufficio formazione distrettuale di Reggio Calabria	126
Ufficio formazione distrettuale di Roma	130
Scuola di formazione di Salerno	133
Ufficio formazione distrettuale di Sassari	137
Ufficio formazione distrettuale di Taranto	141
Ufficio formazione distrettuale di Torino	148
Ufficio formazione distrettuale di Trieste	159
Ufficio formazione distrettuale di Venezia	162
Tabella Riepilogativa 2024 - 2025	164

1. Introduzione

L'Ufficio II - Formazione della Direzione generale del personale e formazione - Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi accompagna e sostiene le politiche del personale con iniziative formative gestite centralmente e progetti di formazione gestiti dalle Scuole di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria – sedi decentrate con il supporto di professionalità interne e docenti esterni.

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

La programmazione degli interventi formativi rivolti al personale amministrativo avviene sia in sede centrale che nei distretti, con il supporto della rete dei referenti della formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria. Tale attività di progettazione è documentata annualmente attraverso il Piano di formazione, che raccoglie il fabbisogno formativo distrettuale, lo integra con quello centrale, per costituire così il documento di programmazione annuale delle attività di formazione e aggiornamento del personale dell'amministrazione giudiziaria.

Il Piano illustra, nella prima parte, i dati di rendicontazione degli interventi formativi realizzati nell'anno precedente per fornire una panoramica delle attività realizzate centralmente e sul territorio nazionale nei distretti di Corte di Appello.

Con il nuovo Piano si definisce, quindi, il programma degli interventi a distanza o in presenza per l'anno in corso in relazione ai fabbisogni emersi attraverso l'analisi svolta dai dirigenti degli Uffici giudiziari al termine dell'anno precedente.

Pur essendo rivolto al personale amministrativo, il Piano può integrare progetti definiti congiuntamente al personale di magistratura, in un'ottica di collaborazione sia nella fase di analisi del fabbisogno degli Uffici, sia nella realizzazione dei contenuti formativi. A tal proposito, la collaborazione tra dirigenti amministrativi, personale di magistratura e personale amministrativo ha permesso l'efficace realizzazione di interventi formativi nell'ambito della formazione in ingresso rivolta al personale assunto attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

2. Le fonti normative di riferimento

Le fonti normative di riferimento per la predisposizione del piano di formazione sono le seguenti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal decreto-legge n. 30 del 24 giugno 2014, recante norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- la direttiva 13 dicembre 2001 in materia di formazione e valorizzazione del personale delle amministrazioni pubbliche, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che integrava la circolare n. 14 del 24 aprile 1995;
- la direttiva n. 10/2010 “Programmazione della formazione delle Amministrazioni Pubbliche”, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, del 14 gennaio 2025, “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” volta a fornire le indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione dei risultati delle attività formative;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70: Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135”, in particolare l'art.8;
- il decreto interministeriale del 13 aprile 2000, così come modificato dal decreto interministeriale del 25 luglio 2005 e successive modifiche e integrazioni relativo ai compensi previsti per i docenti incaricati delle attività formative;
- la legge 30 luglio 2010 n.122 art. 6 comma 3, - “Riduzione dei costi degli apparati amministrativi” e successive modifiche e integrazioni;
- Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, recante: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia
- il vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024;
- la Direttiva e l'Atto di indirizzo del Ministro della Giustizia 2025;

- le Linee guida, le circolari, le direttive emanate dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e dalla Direzione generale del personale e della formazione.

3. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Pur non rientrando nell'ordinaria pianificazione formativa, si ritiene opportuno delineare in premessa le principali caratteristiche del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dell'Unione Europea, programma che ha comunque un rilevante impatto sulle attività dell'Ufficio II Formazione e dalle strutture della formazione decentrate a partire dall'anno 2022. Il PNRR è un programma di supporto finanziario condizionato al raggiungimento di obiettivi ideati per rilanciare l'economia e le attività dei Paesi membri a seguito dell'epidemia da COVID-19; si inserisce, come quadro economico e strategico, nel programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.

La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che copre il periodo 2021-2026, con una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro. Il Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia nell'anno 2021 prevede investimenti e un coerente pacchetto di riforme, con allocazione di fondi per un totale di € 222,1 miliardi, di cui € 191,5 miliardi, finanziati attraverso il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e € 30,6 miliardi attraverso il Fondo complementare istituito con il Decreto-Legge n. 59 del 6 maggio 2021, a valere sullo scostamento pluriennale di bilancio approvato nel Consiglio dei ministri del 15 aprile. Sono stati stanziati, inoltre, entro il 2032, ulteriori 26 miliardi da destinare alla realizzazione di opere specifiche e per il reintegro delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione. Il PNRR è articolato in 6 Missioni (M) che, a loro volta, raggruppano complessivamente 16 Componenti (C). Il 22 giugno 2021 la Commissione europea ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano. Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta della Commissione Europea. In relazione a ciascun investimento e riforma vengono definiti precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale. La Giustizia è posta al centro del programma di sviluppo del Paese con l'obiettivo di attuare riforme normative in settori fondamentali quali processo penale, processo civile ed insolvenza, nonché attuare interventi di carattere organizzativo, al fine di migliorare

l'efficienza del sistema giudiziario, con la precisazione che dovranno continuare le azioni riformatrici di carattere ordinario (assunzioni magistrati, personale amministrativo a tempo indeterminato, digitalizzazione ecc.).

Le tre linee del progetto Giustizia sono le seguenti:

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

La cornice normativa di riferimento per la formazione del personale PNRR è costituita dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

4. I Destinatari della formazione

I principali destinatari dell'azione formativa sono individuati nel personale amministrativo delle diverse aree professionali e nel personale dirigenziale, che ha responsabilità proprie per la formazione interna all'Ufficio di servizio. Specifici contenuti formativi sono destinati alle unità di personale PNRR a tempo determinato in servizio nell'amministrazione. Per le iniziative che prevedono la collaborazione con enti e strutture esterne all'articolazione ministeriale, per specifici progetti in materia giuridico-normativa o in occasione della formazione di orientamento all'utilizzo di nuovi sistemi e applicativi, la formazione si svolge con il coinvolgimento del personale di magistratura, in particolare nel sostegno alle attività degli Uffici della Procura Europea – EPPO, per le esigenze del Tribunale Unico dei Brevetti – Sezione di Milano e nell'ambito di programmi di scambio della Rete Europea di Formazione Giudiziaria (EJTN/RFJ).

Per quanto riguarda i destinatari della formazione, è opportuno evidenziare che la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, l'istituzione a capo del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica, ha nel personale dirigenziale e in quello amministrativo appartenente alla terza area professionale il *target* delle iniziative di formazione. La Direzione generale del personale

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

5. La Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria – sede centrale e sedi decentrate.

Istituita con D.M. del 16 gennaio 1991, la Scuola di formazione svolge, presso l'Ufficio II Formazione della Direzione generale del personale e della formazione (via Arenula, 70 Roma),

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

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

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

6. Il monitoraggio e la valutazione

L'Ufficio II Formazione realizza iniziative di interesse generale per il personale dell'amministrazione giudiziaria, fornendo supporto organizzativo, realizzazione di spazi e-learning e tutoraggio; Il necessario coordinamento dell'Ufficio si realizza attraverso il costante monitoraggio delle attività formative svolte a livello distrettuale.

Ad intervalli trimestrali o semestrali, i referenti distrettuali trasmettono i dati relativi alle unità di personale ammesse ai percorsi formativi, alle eventuali mancate partecipazioni e gli scostamenti dalle previsioni. Il monitoraggio si svolge anche sui tempi di realizzazione delle attività e a completamento dei progetti formativi, con particolare riferimento all'accompagnamento formativo dei neoassunti negli uffici giudiziari. Le ore di formazione e il numero dei destinatari degli interventi formativi, con indicazione delle percentuali di partecipazione per uomini e donne, vengono richiesti anche ai fini della predisposizione, da parte dell'Ufficio II Formazione, del consuntivo e del programma delle nuove attività.

I dati sul gradimento della formazione sono costantemente monitorati attraverso schede di valutazione somministrate ai partecipanti al termine delle attività d'aula o per mezzo dell'ambiente e-learning, attraverso appositi questionari online. La valutazione dell'intervento formativo è rivolta, in particolare, a verificare il livello di soddisfazione dell'utente/partecipante rispetto ai seguenti elementi:

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

7. Relazione attività formative realizzate nell'anno 2024

Il programma degli interventi realizzati nell'anno 2024 è andato nella direzione di soddisfare le esigenze manifestate dagli uffici giudiziari a seguito dell'analisi dei fabbisogni formativi realizzata a livello distrettuale, attraverso riunioni con i Dirigenti, focus group e questionari di rilevazione.

Anche nel 2024 alle iniziative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in linea con il dettato dell'art. 16 del decreto-legge n. 80 del 2021 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR - e per l'efficienza della giustizia) dedicate al personale già in servizio si sono aggiunte le attività di orientamento e formazione del personale di nuova assunzione nell'amministrazione giudiziaria attraverso l'espletamento di concorsi (Concorso RIPAM per il secondo contingente UPP – 3.946 unità) o scorrimenti di graduatorie (tecnici PNRR), sia in esito alle ordinarie procedure di assunzione (personale amministrativo a tempo indeterminato).

Alla formazione del personale di nuova assunzione nell'Amministrazione centrale e negli uffici giudiziari, incluse le risorse assunte nell'ambito del PNRR a partire dall'anno 2022, è dedicato un percorso di orientamento in ingresso, attivato dagli uffici di assegnazione, differenziato sulla base dei profili professionali di inserimento. Il progetto è definito in sede centrale e articolato a livello distrettuale, con un modulo introduttivo (c.d. "percorsi per conoscere": incontri in presenza o a distanza con Dirigenti, esperti e personale con ruoli di responsabilità e osservazione dei processi di lavoro), una "formazione sul campo" e "l'affiancamento attraverso un tutor" per sviluppare le capacità di operare in modo autonomo, in particolare per l'addestramento e il corretto utilizzo degli applicativi Giustizia e per lo svolgimento delle attività di competenza nei procedimenti civili, penali o amministrativi.

Nell'anno 2024 è proseguito il processo di digitalizzazione della Sistema Giustizia gestito dal rinnovato Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia, attraverso la Direzione generale per i sistemi applicativi, con il contributo della Direzione generale del personale e della formazione per le campagne di comunicazione e diffusione al personale degli interventi di aggiornamento formativo in Area Civile e Penale. Si evidenzia, inoltre, l'avvio delle attività sul sistema amministrativo di gestione delle Spese di Giustizia, con la costituzione di un gruppo di lavoro che ha coordinato le attività di orientamento all'utilizzo del nuovo SIAMM, oggi SPEDIGIUS e i webinar informativi realizzati nei mesi di ottobre e novembre 2024 sulle rinnovate funzionalità nei procedimenti civili e nei procedimenti penali, in tema di spese prenotate, spese anticipate, sul foglio notizie, note di trasmissione e recupero crediti, riscossione e vicende del credito.

Numerosi corsi di formazione sono stati erogati, centralmente o per il tramite delle strutture decentrate presso le Corti di appello, ampliando le opportunità di conoscenza e di approfondimento

su tematiche giuridiche e manageriali. A tal proposito, il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” ha apportato un aggiornamento della disciplina normativa e di conseguenza è stata data priorità alla formazione del personale impegnato nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nell’acquisizione di forniture e nell’esecuzione dei lavori. Numerosi programmi di aggiornamento formativo sono stati realizzati centralmente e su iniziativa degli Uffici formazione presso i distretti di Corte di appello, con didattica prevalentemente a distanza a cura di docenti esterni, esperti di contratti pubblici, dirigenti di altre amministrazioni e professionalità interne all’amministrazione.

Considerata la specificità della materia non ricompresa nel catalogo SNA, sono stati pianificati e realizzati nell’anno 2024 interventi integrativi su temi giuridico-normativi con il supporto di professionalità esterne all’amministrazione.

Sin dalla seconda metà dell’anno 2023, d’intesa con la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, sono stati pianificati programmi di aggiornamento in materia di contratti pubblici a seguito dell’emanazione del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Nell’ultimo trimestre 2023 in particolare è stata avviata un’iniziativa formativa per fornire supporto al personale in servizio nell’Amministrazione centrale e successivamente replicata per i funzionari tecnici e il personale amministrativo in servizio negli Uffici giudiziari. Tale attività ha costituito la base di aggiornamento delle competenze del personale per la gestione delle procedure amministrative a cura di diversi esperti in materia di appalti, procedure telematiche ed esecuzione dei lavori, avvocati, ingegneri, architetti e funzionari di altre amministrazioni pubbliche esperti di gare e appalti.

L’iniziativa è proseguita nell’anno 2024 per estendere il percorso di aggiornamento di base al personale amministrativo sulle novità del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, con un focus sul ruolo del RUP, sul ciclo degli appalti e sulle procedure che riguardano gli affidamenti sottosoglia, sull’esecuzione dei contratti ed infine, grazie al contributo di esperti interni, sulla piattaforma MEPA e sul SIGEG.

Tra le diverse iniziative distrettuali in materia giuridico-normativa è utile richiamare i progetti di aggiornamento formativo sulla Riforma Cartabia svolti in Corte di cassazione, i programmi distrettuali sull’Anticorruzione e la trasparenza, sulla Privacy, sulla Cooperazione giudiziaria

internazionale, sulla gestione dei beni in sequestro e le attività dell'ufficio corpi di reato, sull'esecuzione mobiliare e immobiliare, iniziative promosse ed realizzate dagli Uffici formazione distrettuale.

Tra le iniziative in collaborazione con soggetti esterni, giova menzionare il programma di formazione sul Fondo Unico Giustizia (fondo alimentato principalmente con i proventi dei sequestri) attraverso interventi di esperti di Equitalia Giustizia S.p.A realizzati a distanza, avviati in fase iniziale, per i distretti di Brescia e Roma ed estesi successivamente agli Uffici giudiziari dei distretti di Bari, Bologna, Potenza, Napoli e Campobasso, per complessive 700 unità formate nell'anno 2024.

Attraverso un nuovo protocollo d'intesa con l'Agenzia dell'Unione Europea per l'Asilo – EUAA (European Union Agency for Asylum), è stata rinnovata nell'anno 2024 la collaborazione per la realizzazione di una nuova iniziativa di formazione dedicata al personale UPP in servizio nelle Sezioni specializzate in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea. Il programma, sulla scorta del Piano Operativo 2022-2024 per l'Italia - Misura IT.3: "Sostegno alla gestione dell'arretrato giudiziario", è stato realizzato in modalità mista, con alternanza tra studio autonomo online e attività in aula, per offrire una visione d'insieme del Sistema Europeo Comune d'Asilo e il supporto nell'esame di ricorsi in materia di protezione internazionale alle Sezioni dei Tribunali competenti in materia.

In uno scenario sempre mutevole, la formazione resta un riferimento per il trasferimento di contenuti manageriali, giuridici o per lo sviluppo delle competenze digitali. In questo contesto si inserisce l'iniziativa dell'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica "Ri-formare la P.A." avviata nell'anno 2022 per sviluppare le competenze digitali e ridefinita, a partire dall'anno 2023 con l'obiettivo di sviluppare ulteriori competenze professionali attraverso una rinnovata piattaforma dedicata al capitale umano delle P.A. denominata "Syllabus". Attraverso questo spazio e-learning gli utenti dell'Amministrazione giudiziaria nell'anno 2024 hanno svolto percorsi di apprendimento con assesment del livello delle competenze ed hanno fruito dei contenuti presenti all'interno di un catalogo di corsi eterogeneo che comprende videolezioni sulla sicurezza informatica, sulla digitalizzazione dei documenti, sulla privacy e sulla comunicazione in rete, sulla cybersicurezza e l'intelligenza artificiale, sull'anticorruzione e la trasparenza amministrativa ed altresì in materia di contratti pubblici.

Nell'anno 2024 si è rafforzata ulteriormente la collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione per la formazione rivolta ai dirigenti amministrativi, con particolare riferimento ai neo-dirigenti entrati in servizio negli uffici giudiziari, e al personale appartenente alla terza area professionale. Si evidenzia che, alla fine dell'anno 2024, oltre 1300 partecipanti hanno fruito della formazione attraverso la partecipazione ai corsi selezionati all'interno del catalogo SNA (dati aggiornati a novembre 2024), che conta circa 276 corsi, articolati in più edizioni e modalità di erogazione differente. Infine, a seguito dell'assunzione di nuovi dirigenti, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione in accordo con il Ministero di Giustizia, ha organizzato un percorso formativo per questi ultimi con l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che ricopriranno all'interno dell'amministrazione.

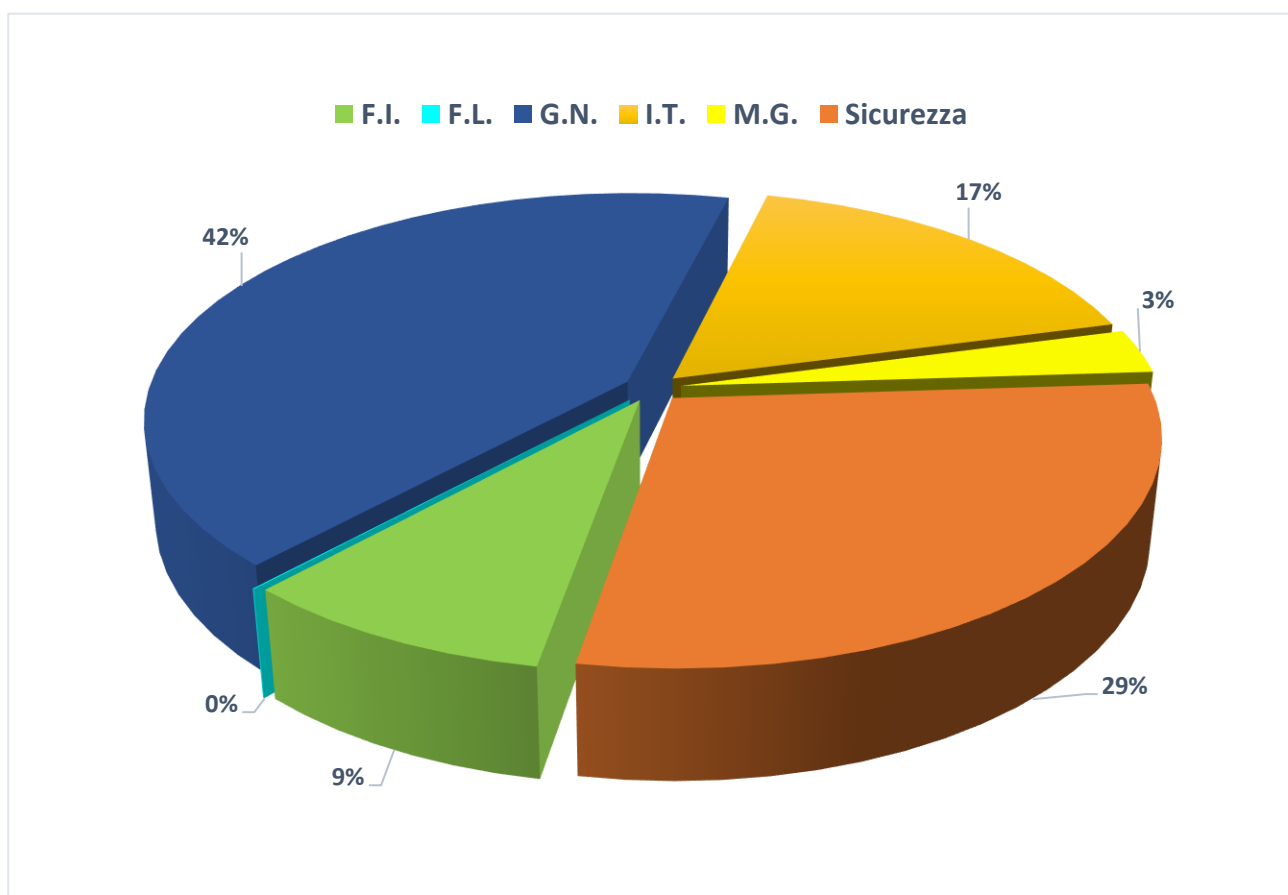
Le principali iniziative formative realizzate nell'anno **2024** dalla Scuola di Formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria – sede di Roma sono rappresentate nella seguente tabella:

Roma Scuola - Attività realizzate nell'anno 2024

Area di intervento	Oggetto del corso	N. Edizioni	Totale Ore	Totale Unità
F.I.	Formazione neoassunti - Mod. 4 - Area II	3	35	41
F.L.	Corso individuale di lingua inglese per figure di vertice	9	270	9
G.N.	Corso Contratti Pubblici (Distretti) (Amm. Centrale)	3	40	788
I.T.	Protocollo calliope	4	32	90
I.T.	Equitalia - FUG	4	24	55
Sicurezza	Formazione sicurezza sui luoghi di lavoro	13	121	216
I.T.	FUG - Trasmissione telematica a Equitalia Giustizia (BO-BA-NA-CB)	9	45	424
G.N.	Formazione sul SIGEG	1	4	252
G.N.	Formazione sul MEPA - Strumenti telematici di acquisto	1	4	242

Il seguente grafico illustra il numero di dipendenti avviati ai corsi distribuiti nelle sei macroaree tematiche prese in considerazione: giuridica normativa, informatica, manageriale, linguistica, formazione iniziale, sicurezza sui luoghi di lavoro.

ANNO 2024 – Volumi di formazione per area tematica



L'ambiente e-learning Giustizia è di supporto alla formazione per migliaia di utenti dell'amministrazione giudiziaria in relazione alle numerose innovazioni degli applicativi e alle più recenti riforme. Gli spazi formativi dedicati sono stati notevolmente ampliati ed hanno consentito una maggiore fruibilità delle attività formative a distanza.

La ramificazione dei contenuti all'interno della piattaforma e-learning si compone di diversi spazi raggruppati per aree tematiche (informatica, manageriale, giuridico- normativa, ecc.) il cui accesso, nel 2024, è stato di **17201** utenti. Qui di seguito la tabella descrittiva dei corsi pubblicati su piattaforma:

Tabella - Attività formative pubblicate su piattaforma e-learning

Area Formazione Iniziale	Giuridico Normativo	Informatico Tecnologico	Area Manageriale Gestionale	OPEN DGSIA	SPAZIO PNRR
- Formazione per i nuovi assistenti giudiziari - Formazione di orientamento (ex Formazione per neoassunti (mobilità, scorrimenti, comandi, ecc.)) - Gestione delle relazioni con il pubblico - Funzionari neoassunti - Percorsi per conoscere - Funzionari neoassunti - Ordinamento giudiziario, geografia giudiziaria e ordinamento professionale - Funzionari neoassunti - Formazione Area Civile - Funzionari neoassunti - Formazione Area Penale - Funzionari neoassunti - Le spese di giustizia nel processo civile e nel processo penale - Funzionari neoassunti - La banca dati Italgireweb - Il sistema di ricerca - Funzionari neoassunti - Statistiche giudiziarie, monitoraggio PNRR e pacchetto ispettori	- Il Codice dei contratti pubblici (AGG. NEL 2023) - Convenzione "Solidarietà formativa per il personale dell'amministrazione giudiziaria" tra il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e l'Associazione Dirigenti Giustizia - Gestione del foglio delle notizie in materia penale - Gestione del foglio delle notizie in materia civile - La Governance degli appalti di servizi e forniture negli uffici giudiziari - Ordinamento giudiziario e servizi di cancelleria - Spazio dedicato agli Ufficiali Giudiziari - Spese di Giustizia - Istituzione della Procura Europea EPPO - Formazione incarichi individuali (ex Affidamento incarichi soggetti esterni) - Formazione Legge Pinto (Commissari ad acta - siamm) - Poste italiane - corrispondenza amministrativa - Formazione sulla Protezione internazionale - Uffici giudiziari - Sezioni specializzate - Formazione riservata agli uffici Recupero Crediti in collaborazione con Equitalia Giustizia (torino roma)	- Console e SIRIS - Percorsi di formazione per la gestione della piattaforma e-learning. - Programma di formazione AGI - Seminari informativi sul sistema TIAP-document@ - SICP - Atti e Documenti 2.0 - Comunicazione e notifiche telematiche GDP - Deposito Atti Telematici Gdp - Portale Giudice di Pace - Console Pubblico Ministero - Ufficio Affari Civile - Il Sistema Unico Nazionale Misure di Prevenzione - Seminari informativi sul Sistema SICP per le Procure Generali: deposito sentenze e comunicazioni - NDR - Seminari informativi rivolti alle Procure della Repubblica - SIGMA - Formazione in aula - TIAP Formazione di II livello (a cascata) - Processo Civile Telematico - Console Udienza - Formazione Progetto SIAMM - Gestione post-elettorale delle Elezioni Europee - Portale Prenotazione Aule multi videoconferenza - Progetto SIGMA - formazione E_learning - Servizi di Accesso remoto - Office 365 e Microsoft Teams - Portale Deposito Atti penali - Sistema delle Notifiche telematiche penali - Formazione informatica: Pacchetto Office - Sistema Unitario del Personale del Ministero della Giustizia (SUP) - Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale Esterna (SIEPE) - DGMC - Inlt - Ufficio del Consegnatario e addetti all'Ufficio acquisti - PCT Minori - Gestione Servizi UNEP - Banca Dati di Merito - Tribunale Online - Nuovo Sistema SPEDIGIUS - Gestione delle intercettazioni e archivio Digitale	- Sistema di misurazione e valutazione della performance - Formazione linguistica dedicata al personale dell'amministrazione giudiziaria - SNA CONVENZIONE	Webinar/Materiale didattico	PNRR Formazione per Addetti Ufficio per il processo UPP -uffici giudiziari/ corso EUAA PNRR Formazione per Addetti Ufficio per il processo UPP - cassazione / corso EUAA PNRR Formazione funzionari - unità di missione per il PNRR PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

8. La pianificazione degli interventi formativi dedicati al personale amministrativo – Amministrazione centrale e Uffici giudiziari - Anno 2025

Facendo seguito al Piano integrato di attività e organizzazione 2025 – 2027 adottato con D.M. del 29/01/2025, l'Ufficio II – Formazione progetta e cura il processo di autorizzazione delle iniziative formative pianificate tra la fine dell'anno 2024 e l'inizio dell'anno 2025 e determina i programmi che possano avere rilevanza o proseguire nel successivo biennio.

Come noto, le priorità strategiche della Direzione generale del personale e della formazione sono inserite nel Piano integrato, pertanto giova richiamare l'attenzione sui seguenti obiettivi:

- ❑ L'orientamento e il supporto della formazione nell'ambito delle innovazioni tecnologiche e della digitalizzazione dei servizi di competenza del Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia, con particolare attenzione per l'anno 2025 alle innovazioni che hanno effetto sulla gestione informatizzata delle spese di giustizia (Nuovo applicativo SPEDiGIUS, in sostituzione del SIAMM LSG);
- ❑ La formazione distrettuale in materia di innovazione e digitalizzazione ed in particolare l'aggiornamento formativo sugli applicativi di area civile (GSU UNEP, SICID, SIECIC, SIGP criticità e modifiche apportate dal decreto legislativo n 164/2024), penale (APP e Deposito atti penali, SIES) e amministrativa (INIT, TMMG, SUP, Sistemi di interoperabilità) in risposta alla rilevazione dei fabbisogni;
- ❑ L'orientamento e l'affiancamento formativo per le risorse in ingresso nell'amministrazione giudiziaria in esito alle procedure di assunzione ordinarie (personale amministrativo a tempo indeterminato);
- ❑ Le iniziative di formazione specialistica definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Linea progettuale M1C1 - "Investire nel capitale umano per rafforzare l'«ufficio per il processo» e superare le disparità tra gli uffici giudiziari, migliorarne la performance sia in primo che in secondo grado, per gli addetti all'Ufficio per il Processo già in servizio o in esito a scorrimenti di graduatorie e per ulteriori inserimenti di Tecnici PNRR (Tecnico IT senior, Tecnico di contabilità senior, Tecnico di edilizia senior, Tecnico statistico, Tecnico di amministrazione, Analista di organizzazione, Tecnico IT junior, Tecnico di contabilità junior, Tecnico di edilizia junior, Operatore di data entry).

- ❑ L'incoraggiamento alla diffusione dei programmi di formazione promossi dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica all'interno della piattaforma *Syllabus*, con l'obiettivo di sviluppare le competenze utili per la transizione digitale, ecologica e amministrativa.
- ❑ La realizzazione di iniziative per migliorare le competenze informatiche di base del personale, in particolare per l'aggiornamento delle conoscenze di base sugli applicativi Microsoft (Teams, SharePoint, OneDrive, Outlook, Word, Excel) e per l'introduzione all'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale (Copilot), con il doveroso rispetto per la sicurezza dei dati e della comunicazione;
- ❑ Il riutilizzo del materiale didattico acquisito nell'ambito dei progetti PNRR per il personale a tempo determinato, attraverso la diffusione al restante personale amministrativo delle videolezioni in ambiente e-learning Giustizia.
- ❑ L'adesione ad iniziative formative in materia di contratti pubblici a seguito del D.lgs. n. 36/2023 e del cosiddetto correttivo (D.Lgs. 209/2024) per l'aggiornamento delle competenze del personale responsabile e degli addetti alle procedure amministrative, incaricati RUP, DEC e Direttore dei lavori, con erogazione di interventi formativi di base e specialistici;
- ❑ La prosecuzione dei programmi di aggiornamento in materia di protezione internazionale, iniziativa avviata nel 2022 a seguito di intese operative con l'Agenzia dell'Unione Europea per l'Asilo (EUAA – *European Union Agency for Asylum*), attraverso interventi dedicati agli addetti all'Ufficio per il processo in servizio nelle Sezioni specializzate in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'UE;
- ❑ La realizzazione di una nuova iniziativa formativa dedicata alla giustizia minorile, in collaborazione con UNICEF, focalizzata sul rafforzamento delle competenze professionali degli operatori giudiziari coinvolti nei procedimenti riguardanti i minori stranieri non accompagnati. I percorsi saranno progettati per fornire strumenti operativi e conoscenze specifiche in materia di ascolto, tutela e accompagnamento, in un'ottica di protezione integrata e rispetto dei diritti fondamentali.
- ❑ La prosecuzione di un'iniziativa di aggiornamento sui temi dei sequestri e delle confische e della gestione del Fondo Unico Giustizia (FUG), sulla scorta del progetto di

formazione sul recupero crediti realizzato nell'anno 2023 in collaborazione con Equitalia Giustizia;

- ❑ La realizzazione di un percorso di autoapprendimento fruibile online in autonomia su un ambiente esterno dedicato, attraverso l'accesso a materiali di formazione diversificati ed un apprendimento *live* in classi di conversazione internazionale.

9. 8.1 Pianificazione interventi formativi rivolti ai neoassunti nell'amministrazione giudiziaria

Gli interventi di formazione dedicati agli addetti all'Ufficio per il Processo e al personale tecnico a tempo determinato sono strettamente connessi a una specifica linea di attività a valere su fondi PNRR, pertanto non rientrano nell'ordinaria pianificazione formativa. Con provvedimento del Direttore generale del personale e della formazione del 17 giugno 2024 è stata disposta l'assunzione, a tempo pieno e determinato fino al 30 giugno 2026, nel profilo di Addetto per l'Ufficio del processo, Area Funzionari, di n. 3.840 candidati dichiarati vincitori. Nell'anno 2024 è avvenuto l'inserimento dei vincitori e degli idonei per scorrimento della graduatoria UPP, destinatari di una specifica programmazione formativa per il biennio 2025-2026. Peraltro, con provvedimento del 22 gennaio 2025 è stata disposta l'assunzione per scorrimento degli idonei presenti nelle graduatorie distrettuali ancora capienti.

Anche per il biennio 2024-25 sono state disposte assunzioni di personale amministrativo a tempo indeterminato attraverso lo scorrimento delle graduatorie di concorsi espletati in anni precedenti, quali il bando di selezione del 17 novembre 2020 per titoli ed esame orale, su base distrettuale, per 400 unità - profilo di Direttore, e le procedure del 31 dicembre 2021 - concorso unico RIPAM per la copertura di 2.293 unità - Profilo assistente amministrativo contabile/operatore amministrativo contabile/assistente economico-finanziario (Codice ECO); Profilo operatore amministrativo/assistente amministrativo/assistente amministrativo gestionale (Codice AMM).

Il percorso formativo dedicato alle nuove risorse reclutate attraverso le procedure ordinarie resta orientato a privilegiare la dimensione operativa ed esperienziale, sebbene sia aumentata la portata dei contenuti teorici disponibili online, attraverso diverse piattaforme di formazione. Il progetto per il personale neoassunto nell'amministrazione giudiziaria comprende i seguenti moduli formativi:

1. “Percorsi per conoscere”: incontri in presenza o a distanza con dirigenti, esperti e personale con ruoli di responsabilità, per l’osservazione dei processi di lavoro, l’orientamento e l’affiancamento formativo;
2. Formazione sul campo (*learning on the job*) attraverso l’affiancamento di un tutor;
3. Formazione e-learning: spazi di formazione in ambiente Giustizia (videolezioni per il personale amministrativo e corsi di particolare interesse su applicativi (civili, penali, amministrativi) o di area giuridico-normativa;
4. Formazione all’interno della piattaforma promossa dalla Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica - Syllabus;
5. Corsi di formazione della Scuola Nazionale dell’Amministrazione – Catalogo della formazione continua (anno 2025) per il personale dirigenziale e funzionari della terza area professionale;

A tal proposito, resta fondamentale il ruolo del tutor per accompagnare il personale di nuova assunzione nel percorso di apprendimento e programmare la rotazione sui singoli processi di lavoro, con eventuale delega delle attività ad altro personale dell'ufficio in cui si svolge l'affiancamento.

Alla rimodulazione dell’attività di orientamento e formazione in ingresso, si accompagnerà la previsione nei programmi formativi di un modulo didattico specifico sulla cultura di genere e sulla prevenzione e il contrasto di ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro. Tra le iniziative già disponibili e fruibili dal personale amministrativo, si evidenzia il programma Syllabus “La cultura del rispetto” che mira ad accrescere la cultura del rispetto e valorizzare la diversità di genere, di ruolo e di professione, utili a raggiungere gli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo. L’Amministrazione, inoltre, intende rafforzare la formazione e incentivare le attività di sensibilizzazione e informazione rivolte a tutto il personale sulla normativa in materia di pari opportunità e contrasto alla violenza di genere, che non si limiti ad esplorare la dimensione lavorativa ma si allarghi all’ambito delle relazioni private.

8.2 Formazione informatica

L’aggiornamento delle competenze informatiche di base del personale è un’esigenza che emerge dall’analisi dei fabbisogni ed è ancor più evidente in una fase in cui le metodologie di lavoro cambiano, anche negli uffici giudiziari, a seguito delle innovazioni che investono i processi lavorativi. La formazione sugli applicativi di Microsoft Office 365 è una priorità per l’anno 2025 per favorire il

più ampio ed efficace utilizzo degli strumenti di collaborazione in *team* (Teams, SharePoint, OneDrive), la corretta gestione della posta elettronica e per favorire la consapevolezza della sicurezza informatica. Attraverso una piattaforma di formazione dedicata, il personale amministrativo avrà a disposizione, per un periodo di circa 12 mesi, attività da fruire online per verificare le conoscenze e approfondire le funzionalità per utilizzare gli applicativi Word ed Excel, ad integrazione della formazione sugli applicativi di collaborazione e condivisione del lavoro in team. L'ambiente "Syllabus", promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sarà, inoltre, ambiente utile per la diffusione al personale della consapevolezza dei rischi e delle opportunità offerte dall'intelligenza artificiale, contenuti formativi che saranno disponibili per l'apprendimento autonomo.

8.3 Innovazione e digitalizzazione

Nell'anno 2025 saranno realizzate, a livello centrale e/o distrettuale, iniziative formative che accompagneranno le innovazioni e la diffusione di nuovi applicativi per fornire il necessario aggiornamento e per il più efficace utilizzo dei software interni, in ambito civile, penale o in materia di sistemi amministrativi. Tali iniziative impegneranno l'Ufficio di Formazione nel tutoraggio della didattica a distanza o nella definizione e pubblicazione di spazi e-learning di supporto dei processi di digitalizzazione gestiti dal Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia.

Tra le priorità del 2025 la formazione sul nuovo sistema di gestione delle Spese di Giustizia SPEDiGIUS, ex SIAMM LGS, che andrà in esercizio per la gestione di spese pagate, spese prenotate, foglio delle notizie e recupero crediti. A partire da febbraio e fino alla data del cosiddetto "*go live*" sono previsti interventi in presenza rivolti al personale amministrativo degli Uffici giudiziari ed in particolare ai responsabili e agli addetti ai servizi e alle unità di personale già impegnate nelle attività di formazione realizzate a distanza da ottobre a dicembre 2024. Al fine di agevolare la più ampia diffusione e partecipazione del personale al percorso di aggiornamento è disponibile un ambiente di formazione che raccoglie e rende immediata la fruizione dei webinar realizzati nell'ultimo trimestre 2024. Ulteriori interventi di formazione per gli Uffici sono previsti a distanza per coprire le esigenze e i fabbisogni di un'ampia platea di destinatari che comprende gli Uffici del Giudice di Pace. La numerosità dei potenziali destinatari della formazione SPEDiGIUS per l'anno 2025 ammonta a circa 9.000 unità.

Attraverso una simile metodologia di lavoro, sarà realizzato nell'anno 2025 un programma di formazione, da svolgersi prevalentemente a distanza, con il supporto delle Scuole e della rete dei referenti distrettuali, per l'aggiornamento del personale degli Uffici NEP. L'iniziativa di formazione sarà realizzata in seguito alla rilevazione puntuale del fabbisogno degli assistenti giudiziari, degli ufficiali giudiziari e dei funzionari Unep, coprendo una popolazione di circa 3.700 unità, con l'obiettivo di rafforzare le competenze e approfondire la conoscenza delle disposizioni normative relative alle ricerche telematiche ex art. 492 bis c.p.c. e all'utilizzo del sistema GSU, a fronte delle evoluzioni tecnologiche e per l'ottimizzazione delle risorse dedicate alle ricerche e un'applicazione uniforme delle disposizioni normative.

8.4 Formazione in materia giuridico-normativa

Come noto, Equitalia Giustizia Spa gestisce il Fondo Unico Giustizia, alimentato principalmente con i proventi dei sequestri ed in cui confluiscono i rapporti finanziari ed assicurativi sottoposti a sequestro penale o amministrativo oppure a confisca di prevenzione ed altresì le somme non ritirate trascorsi cinque anni dalla definizione dei processi civili e delle procedure fallimentari. Per supportare gli Uffici giudiziari nella gestione delle procedure che riguardano l'iscrizione delle risorse sequestrate, l'invio delle comunicazioni a Equitalia Giustizia dei provvedimenti di sequestro, dissequestro, confisca, nell'anno 2025 proseguiranno le iniziative di aggiornamento formativo a cura degli esperti Equitalia. Il programma concordato per l'anno 2025 sarà realizzato attraverso la didattica a distanza, con utilizzo della piattaforma Microsoft Teams e l'ambiente e-learning Giustizia come spazio di supporto.

Facendo seguito alle attività di formazione rivolte agli Addetti all'Ufficio per il Processo nell'anno 2022, considerato l'interesse del personale amministrativo già in servizio nelle Sezioni specializzate in materia di protezione internazionale, nel 2025 è prevista la pianificazione di un rinnovato programma formativo e di aggiornamento dedicato alla materia della protezione internazionale in collaborazione e a cura del dell'Agenzia Europea per l'Asilo (EUAA – European Union Agency for Asylum). La nuova iniziativa sarà rivolta ai funzionari addetti UPP assunti nel secondo semestre 2024 e sarà esteso al personale di più recente inserimento per scorrimento di graduatoria.

Relativamente alla formazione in materia di contratti pubblici, ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione è l'ente per l'accreditamento delle

istituzioni che svolgono attività formative in materia di contratti pubblici ai sensi dell'art. 63 comma 10 del nuovo Codice dei Contratti pubblici (d.lgs. 36/2023). La SNA, in collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha definito i requisiti per l'accreditamento nelle apposite linee guida che includono: ambiti tematici della formazione; requisiti oggettivi della formazione (tipologie e contenuti); validità temporale della formazione; requisiti soggettivi per l'accreditamento; durata e rinnovo dell'accreditamento; revoca dell'accreditamento.

In attesa della completa definizione del quadro di riferimento per l'attuazione delle norme del nuovo Codice dei Contratti in materia di formazione, giova menzionare la disponibilità della piattaforma "Formazione nazionale appalti" realizzata a seguito di una convenzione tra il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, ITACA – Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale, IFEL – Istituto per la Finanza e l'Economia Locale e SNA, intesa che promuove il Piano Nazionale di Formazione per la professionalizzazione del RUP, rivolto al personale operante presso le stazioni appaltanti e le centrali di committenza.

Riforma Cartabia

In relazione alla Riforma Cartabia del processo civile e del processo penale saranno pianificati interventi in sede centrale o distrettuale per avviare riflessioni sulle innovazioni normative e relativamente all'impatto sulle attività delle segreterie e delle cancellerie degli Uffici giudiziari. In ambito civile il focus sarà rivolto all'analisi della normativa (d.lgs. 149/2022), ma anche agli effetti sulle diverse fasi del processo di cognizione civile, sulla volontaria giurisdizione e sulla gestione del processo telematico, con le innovazioni e gli aggiornamenti intervenuti sui registri SICID e SIECIC per la gestione dei nuovi riti. In area penale, la formazione sarà dedicata all'analisi del d.lgs. 150/2022 e ai necessari adattamenti dei servizi di segreteria e di cancelleria, con approfondimenti sugli strumenti deflattivi introdotti dalla Riforma Cartabia, le modifiche alle indagini preliminari, la revisione dei riti alternativi e del processo a citazione diretta, le novità in tema di notifiche, i cambiamenti che riguardano il procedimento *in absentia* dell'imputato, l'impugnazione della sentenza di primo grado e del giudizio d'impugnazione, l'esecuzione penale delle pene pecuniarie e delle pene sostitutive e la giustizia riparativa.

8.5 Formazione in materia linguistica

L'Amministrazione avvia a gennaio 2025 un progetto di aggiornamento delle competenze linguistiche del personale amministrativo utilizzando un'innovativa piattaforma di formazione online che consente agli utenti di accedere a una vasta gamma di risorse multimediali, tra cui video e articoli di attualità, organizzati per tematiche e livelli di difficoltà. La piattaforma permette l'accesso ai contenuti in diverse lingue, tra cui inglese, francese, spagnolo, tedesco, portoghese, olandese, arabo, cinese, coreano e giapponese. Il progetto copre il biennio 2025-2026, consentendo, a seguito di un test di ingresso, l'accesso a un percorso online di apprendimento autonomo, con la possibilità di partecipare a classi di conversazione internazionale per sviluppare una reale padronanza della lingua, attraverso il tutoraggio di docenti madrelingua.

La Direzione generale del personale e della formazione, per il tramite dell'Ufficio II - Formazione, ha, inoltre, consolidato nel corso degli anni l'attività di aggiornamento delle competenze linguistiche destinata principalmente ai responsabili degli Uffici di vertice dell'Amministrazione centrale. La sua missione è quella di garantire una comunicazione efficace per il corretto svolgimento delle attività internazionali e intergovernative, attraverso il ricorso ad insegnanti madrelingua, altamente qualificati e con esperienza nelle specifiche esigenze di formazione per il settore pubblico. Gli esperti di lingua inglese, francese, spagnolo sono coinvolti in attività didattiche che si svolgono sia in presenza, per garantire un'interazione diretta e un apprendimento più dinamico, sia a distanza, per rispondere alle necessità di flessibilità e di accessibilità.

Le attività formative, oltre ad avere un focus sulla lingua, si orientano anche verso lo sviluppo delle competenze comunicative interculturali e professionali, con un focus di programma sul *Legal English* e sulla *Law European*, essenziale per affrontare situazioni lavorative ad hoc sui temi propri della giustizia e sempre più globalizzate e connesse internazionalmente. In questo contesto, la formazione linguistica non si limita alla semplice conoscenza grammaticale, ma si estende alla comprensione delle dinamiche comunicative specifiche, dei registri linguistici e dei contesti formali, che sono cruciali per il corretto svolgimento delle funzioni amministrative.

8.6 Offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Per quanto riguarda la programmazione dei contenuti per l'anno 2025, premesso che la SNA ha ridefinito i contenuti del catalogo sulla base delle esigenze del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, giova menzionare le aree tematiche in cui è suddivisa la didattica della Scuola: Comunicazione e trasparenza, Economia e finanza, Innovazione e digitalizzazione della PA, Internazionalizzazione e Unione Europea, Management e Risorse Umane, Metodi e strumenti, Sviluppo sostenibile e resilienza.

Tra i corsi focalizzati sugli obiettivi PNRR, è utile richiamare i numerosi programmi di formazione collegati in particolare ai seguenti obiettivi: M1C1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA ; M2C2 – Transizione energetica e mobilità sostenibile; M2C3 – Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici; M5C3 – Interventi speciali per la coesione territoriale.

All'interno del catalogo, particolare attenzione sarà prestata alla selezione di candidature per i corsi in materia di trasparenza e anticorruzione, contabilità e bilancio, privacy, accesso agli atti ed infine all'aggiornamento in materia di contratti pubblici, area di intervento SNA che integra i progetti di formazione definiti in sede centrale o distrettuale.

Formazione SNA in materia di contratti pubblici

Tra gli interventi proposti nell'ambito della formazione SNA, sono stati diffusi, al personale dell'amministrazione addetto alle procedure ed in particolare per gli incaricati RUP, DEC, Direttore dei lavori, una serie di corsi sia introduttivi che specialistici in materia di contratti pubblici che sono di seguito riportati:

Titolo corso	Tipologia corso	Destinatari	Modalità	Durata
Introduzione alla disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti	Corso introduttivo	Funzionari delle stazioni appaltanti che intendono acquisire competenze di base nella contrattualistica pubblica	E-learning	<u>1 edizione (26 ore)</u>
Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti - Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti	Corso specialistico	Dirigenti e funzionari delle stazioni appaltanti già in possesso di una specifica competenza in materia di appalti pubblici, ossia che abbiano già una formazione di base/specialistica/avanzata	E-learning/Aula	<u>3 edizioni E-learning (totale 30 h)</u> <u>1 edizione Aula (20 h)</u>
Strategia di acquisto nei contratti pubblici e partenariato pubblico privato: elementi economici, contabili, finanziari e ambientali - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti	Corso specialistico	Dirigenti e funzionari coinvolti a vario titolo nel ciclo dei contratti pubblici	E-learning/ aula	<u>1 edizione in aula (30 H) e 3 edizioni e-learning (tot. 90 ore).</u>
Strategia professionalizzante in tema di appalti pubblici: percorso base sui contratti pubblici	Corso introduttivo	Dirigenti e funzionari potenzialmente coinvolti nei processi di approvvigionamento pubblico	E-learning	<u>1 edizione (5 h)</u>
La disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti	Corso specialistico	Dirigenti e funzionari delle stazioni appaltanti che hanno già frequentato con esito positivo il corso introduttivo alla disciplina dei contratti pubblici nell'ultimo biennio	E-learning	<u>2 edizioni (totale 120 h)</u>
Diploma di esperto in Appalti pubblici - Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti - In collaborazione con ANAC	Corso avanzato	Dirigenti Amm.ne centrale e Uffici giudiziari responsabili degli acquisti di lavori, servizi e forniture che hanno già una buona conoscenza della disciplina dei contratti pubblici.	Blended	<u>1 edizione (150 h)</u>
La fase di esecuzione nei contratti pubblici	Corso introduttivo	Dirigenti e funzionari attivamente coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici	e-learning/aula	<u>4 edizioni e-learning (71 h)</u> <u>1 edizione Aula (10 h)</u>

Formazione SNA in materia di anticorruzione

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto all'art. 6 il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*, quale strumento strategico di semplificazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa. Il P.I.A.O., di durata

triennale con aggiornamento annuale, costituisce oggi un elemento cardine della programmazione delle pubbliche amministrazioni e comprende, tra le sue sezioni, l'analisi e la gestione dei rischi corruttivi e delle misure di trasparenza.

In coerenza con gli obiettivi del P.I.A.O. e con le più recenti disposizioni in materia di integrità e trasparenza, per l'anno 2025 il fabbisogno formativo sarà soddisfatto attraverso la partecipazione ai corsi erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), selezionati nell'ambito del catalogo della formazione continua, con particolare riferimento all'area tematica "Regolamentazione amministrativa" e agli ambiti "Cultura dell'integrità" e "Trasparenza amministrativa".

Tra i corsi disponibili, si segnalano:

- "Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari": questo corso, della durata di 5 giorni (18 ore), si svolgerà in modalità webinar dal 21 novembre al 5 dicembre 2025. È progettato per approfondire i profili etici e disciplinari nell'ambito della pubblica amministrazione, promuovendo una cultura dell'integrità attraverso l'analisi di comportamenti e responsabilità dei dipendenti pubblici.
- "Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nel sistema italiano: introduzione, buone pratiche, profili tecnici e applicativi": questo corso, realizzato in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica, si terrà dal 5 maggio al 16 giugno 2025, per un totale di 7 giorni (22 ore). Il programma prevede un modulo introduttivo sull'inquadramento normativo e un modulo dedicato all'analisi di buone pratiche e aspetti tecnici relativi alla trasparenza e all'accesso civico generalizzato.
- "La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale": questo corso fornisce strumenti operativi e teorici per identificare e gestire i rischi corruttivi, promuovendo una cultura dell'integrità all'interno delle istituzioni pubbliche.
- "Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione: seminari tematici": questi seminari, disponibili sia in modalità e-learning che in aula, approfondiscono le strategie di prevenzione della corruzione, offrendo un'analisi delle aree di rischio e del quadro normativo vigente.

La partecipazione a questi corsi rappresenta un'opportunità di aggiornamento professionale e di rafforzamento delle competenze nella gestione della legalità amministrativa, in linea con i principi dell'azione pubblica efficace, trasparente e responsabile.

Formazione SNA dedicata ai dirigenti amministrativi in tirocinio presso gli uffici giudiziari nell'anno 2025 – Utilizzo graduatoria concorso Agenzia delle Dogane per l'assunzione di n. 5 dirigenti nell'amministrazione giudiziaria

Nell'anno 2025 saranno avviate le procedure di inserimento nell'amministrazione giudiziaria, previo affiancamento formativo/tirocinio negli uffici giudiziari, di 5 unità di personale dirigenziale, a seguito di accordo con l'Agenzia delle dogane e dei monopoli per l'utilizzo della graduatoria relativa al concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di 40 dirigenti di II fascia presso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli.

In attuazione dell'art. 28, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) ha avviato la prima edizione del XXXIV Ciclo di formazione per i nuovi dirigenti pubblici, vincitori di concorso presso Amministrazioni statali ed Enti pubblici non economici. Il percorso formativo, della durata complessiva di 12 mesi (da marzo 2025 a marzo 2026), ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie all'assunzione delle funzioni dirigenziali, con particolare attenzione alla qualificazione tecnico-specialistica e allo sviluppo delle competenze trasversali.

Il programma si strutturerà in quattro fasi distinte:

Fase I – Team building

Svolta nel mese di marzo 2025 in modalità eLearning, comprende attività laboratoriali finalizzate al rafforzamento del lavoro in team e alla costruzione di reti professionali tra i neo-dirigenti.

Fase II – Assessment delle competenze

Realizzata tra aprile e maggio 2025, prevede la valutazione individuale dei partecipanti con riferimento al profilo di ruolo e alle competenze trasversali, allo scopo di orientare la successiva personalizzazione del percorso formativo.

Fase III – Moduli formativi

Da aprile 2025 a febbraio 2026, ciascun partecipante frequenterà almeno 8 corsi a scelta tra quelli

presenti nel catalogo della formazione continua della SNA. I corsi saranno selezionati sulla base di uno dei quattro profili di approfondimento: Management: processi e strumenti di gestione, Amministrazione e management, Valutazione delle politiche e amministrazione, Contabilità e amministrazione.

Fase IV – Project work e verifica finale

Tra novembre 2025 e marzo 2026, i partecipanti saranno chiamati a elaborare un progetto di miglioramento o cambiamento organizzativo, sviluppato in accordo con l'Amministrazione di appartenenza e con il supporto di un tutor SNA. La valutazione dell'apprendimento sarà effettuata contestualmente alla presentazione del project work.

Tra i contenuti trattati nei corsi, si evidenziano le seguenti aree tematiche di rilevante interesse: Prevenzione del rischio corruttivo e cultura dell'integrità, Etica nella Pubblica Amministrazione, Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (FOIA), Management pubblico e processi decisionali, Leadership, valutazione, motivazione e gestione dei gruppi.

Roma Scuola

Pianificazione attività formative nell'anno 2025

TABELLA



Formazione con modalità didattica sincrona in presenza e a distanza

Area di intervento	Oggetto del corso	N. Edizioni	Totale Ore	Totale Unità
F.I.	"Gestione della comunicazione nelle relazioni con l'utenza interna ed esterna"	2	16	69
Sicurezza	Sicurezza - formaz generale e specifica	25	248	828
I.T.	FUG – Trasmissione telematica a Equitalia Giustizia	14	70	1200
I.T.	Gruppo di lavoro Applicativo SpeDiGius (SIAMM)	1	12	50
I.T.	Gruppo di lavoro Applicativo SpeDiGius (SIAMM) rivolto al personale dei Giudici di Pace	2	42	2000
G.N.	EUAA	3	117	78
I.T.	Formazione UNEP (provvedimento autorizzativo per svolgimento corsi distrettuali)	29	300	3700



Formazione con modalità didattica asincrona

Area di intervento	oggetto del corso	Unità
F.L.	Formazione linguistica	<i>TUTTO IL PERSONALE</i>
I.T.	Formazione Pacchetto Office	<i>TUTTO IL PERSONALE</i>

Pianificazione delle attività formative per l'anno 2025 a cura delle Scuole di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria e delle strutture decentrate presso i distretti di Corte di Appello

Ufficio formazione distrettuale di Ancona

INTRODUZIONE

Nella giornata del 19 febbraio u.s. si è svolta presso la sede della Corte di Appello di Ancona si è svolta la riunione con i tre dirigenti del distretto – Dott. Giorgio DE Cecco, dott. Vincenzo Bonanni Paragallo e Dott. Luciano Bruno - al fine di addivenire alla pianificazione e regolamentazione delle attività formative così come indicato dalla nota prot. 3446 del 14/2/2025 del DOG Direzione Generale del Personale e della Formazione.

I Dirigenti hanno preso atto delle indicazioni impartite dalla nota ministeriale: a tal fine si è predisposta un'apposita nota che regolamenti la fruizione della formazione tra le varie piattaforme Syllabus, Elearning e GoFluent al fine del raggiungimento degli obiettivi posti dalla nuova Direttiva del Ministro della PA.

In linea con le indicazioni e dopo ampia discussione si propone:

- la pianificazione di un intervento – in collaborazione con l'ufficio formazione distrettuale di Bologna – in tema di etica pubblica e comportamento etico con docente il dott. Vincenzo Bonanni Paragallo da tenersi in una giornata nella sede di Ancona e di Bologna.
- di far seguito al Corso sul codice dei contratti – appena tenutosi - con un approfondimento on line sulla piattaforma MEPA per degli acquisti fatti dagli uffici giudiziari.
- di regolamentare la formazione a cascata relativa all'utilizzo dell'applicativo SPEDIGIUS che verrà erogata – con corso organizzato a livello ministeriale in sede nelle giornate del 19-21 marzo p.v.
- di aderire alla proposta dell'ufficio formazione distrettuale di Bologna per l'erogazione di corso rivolto a Dirigenti ed apicali sull'analisi delle competenze trasversali.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Dott.ssa Francesca D'Ilio – Direttore Amministrativo del Tribunale di Ancona, direttore della segreteria e dell'Ufficio di Presidenza del Tribunale di Ancona, referente per la formazione

distrettuale e del sistema informatico penale Giada, nonché vicario del Dirigente.

L'ufficio formazione è dislocato al quarto piano del Palazzo di Giustizia di Ancona: l'ufficio non è più dotato di un'aula formazione (quella precedentemente dislocata presso la biblioteca della Corte di Appello di Ancona è oggi utilizzata per gli addetti UPP). Mantiene, invece, l'aula informatica, dotata di circa n.12 postazioni, al quinto piano del Palazzo di Giustizia, attualmente in uso per attività del Tribunale a seguito dell'ingente opera di manutenzione che interesseranno il Palazzo di Giustizia fino al 2026

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2024

Nel corso dell'anno 2024 sono state previste e realizzate le seguenti attività:

- **Direttori** neoassunti: è stata avviata una sola unità accolta dall'Ufficio distrettuale di Firenze;
- **Funzionari giudiziari** neoassunti: sono stati attivati i moduli 4 e 5 *“Collaborazione in team, Leadership, Programmazione per obiettivi e Project Work”* che hanno coinvolto **1** unità;
- **Assistenti giudiziari** neoassunti: sono stati attivati i moduli 4 e 5 *“Collaborazione in team, Leadership, Programmazione per obiettivi e Project Work”* che hanno coinvolto **21** unità

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Direttori neoassunti a tempo indeterminato ***	F.I	blended	3	6	18	1	18	-	3	3
Funzionari giudiziari neoassunti a tempo indeterminato *	F.I	blended	3	6	18	12	216	-	1	1
Assistenti giudiziari neoassunti a tempo indeterminato *	F.I	blended	1	6	6	5	30	-	21	21
Riforma Cartabia – II FASE *	G.N.	A distanza	7	2	14	1	14	-	275	275

(*) Si precisa che tutte le suddette iniziative sono organizzate in collaborazione con l'Ufficio formazione del distretto di Bologna nell'ottica della massima economicità delle attività intraprese.

(**) il numero delle unità riportate è quello per il distretto di Ancona

(***) stante l'esiguo numero dei direttori assunti nel distretto della Marche il corso è stato erogato dal distretto di Firenze, per esigenze di economicità

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

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

L'interlocuzione con i Dirigenti è stata effettuata come sopra detto attraverso un'apposita riunione in presenza dove sono state discusse le esigenze formative.

Le esigenze emerse:

1. dell'organizzazione:

- ✓ aggiornamento sull'uso degli applicativi informatici in uso negli uffici giudiziari, in particolar modo di APP e SPEDIGIUS

2. dei dirigenti degli uffici:

- ✓ Codice di comportamento, prevenzione della corruzione, etica pubblica e comportamento etico

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025

- Una delle iniziative formative non realizzata del Piano 2024 e posticipata all'anno 2025 – anche a seguito del rinvio del corso sul codice dei contratti svoltosi a febbraio 2025 - è quella in materia di acquisti su MEPA;
- Altra iniziativa prevista nel Piano 2024, iniziata nell'anno 2024 è quella relativa alla riforma Cartabia, che prevede un secondo step di raffronto sulle problematiche emerse in corso di applicazione della riforma rivolta ai responsabili dei settori coinvolti che saranno chiamati a partecipare ad una Tavola Rotonda, guidata e moderata dal docente e dai formatori.

2) Iniziative formative nuove

- **Funzionari giudiziari e responsabili di sezione:** pianificazione di un intervento – in collaborazione con l'ufficio formazione distrettuale di Bologna – in tema di etica pubblica e comportamento etico con docente il dott. Vincenzo Bonanni Paragallo da tenersi in una giornata nella sede di Ancona e di

Bologna.

- **Funzionari di Area terza:** corso di formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS in tema di spese anticipate, fogli notizie e recupero del credito (corso organizzato a livello ministeriale)

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Contratti pubblici - Consip e MEPA - 1 giornata in Teams (*)	G.N.	TEAMS	1	6	6	1	6	-	40	40
Riforma Cartabia – II FASE (*)	G.N.	ONLINE	1	6	6	1	6	-	50	50
Etica pubblica e comportamento etico (*)	G.N.	AULA	1	6	6	1	18	-	80	80
SPEDIGIUS - SPESE ANTICIPATE	I.T.	AULA	1	7	7	1	7	-	46	46
SPEDIGIUS – FOGLIO NOTIZIE	I.T.	AULA	1	7	7	1	7	-	88	88
SPEDIGIUS – RECUPERO CREDITI	I.T.	AULA	1	7	7	1	7	-	16	16
FORMAZIONE PER UNEP	I.T.	ONLINE	4	2	8	1	8	-	30	30

(*) in collaborazione con l'ufficio formazione distrettuale di Bologna

Ufficio formazione distrettuale di BARI

INTRODUZIONE

In un contesto congiunturale caratterizzato da significativi mutamenti e riforme, sia a livello nazionale che all'interno della Pubblica Amministrazione, l'adozione di strumenti di lavoro e di confronto innovativi si rivela essenziale. Superata la fase emergenziale della pandemia, la Pubblica Amministrazione si è trovata ad affrontare nuove sfide, adottando modalità di lavoro inedite, specialmente nel campo della formazione. Si è assistito a un passaggio dalla formazione prevalentemente in presenza a una formazione a distanza, sia sincrona, attraverso l'utilizzo di Microsoft Teams, sia asincrona, tramite la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia e il cosiddetto Syllabus.

In questo scenario, i formatori distrettuali, in stretta collaborazione con la dirigenza, hanno svolto un ruolo cruciale nel veicolare le direttive ministeriali relative alla formazione del personale neoassunto. Hanno sensibilizzato i dirigenti amministrativi degli uffici sull'importanza di avviare tempestivamente le attività formative, richiamando la loro attenzione sulla utilità della distribuzione dei questionari sulle competenze, dei diari di bordo e sulla individuazione dei tutor. Inoltre, hanno raccolto le informazioni necessarie per organizzare sessioni formative, sia online che in presenza.

Per quanto riguarda il Syllabus, l'Ufficio Formazione distrettuale ha redatto un documento che riassume i percorsi formativi disponibili sulla piattaforma, inviandolo a tutti gli uffici di riferimento. All'interno della Corte d'Appello, dopo aver aggiornato l'anagrafica con i dati dei nuovi dipendenti (codice fiscale, e-mail), è stato creato un primo gruppo di formazione, a cui sono stati assegnati specifici percorsi formativi. La frequenza di questi corsi garantirà al personale di raggiungere le 24 ore annue di formazione previste dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Queste nuove modalità formative hanno permesso non solo di ottimizzare le risorse, ma anche di ridurre i costi legati all'erogazione e all'organizzazione delle attività formative. Attraverso l'uso di call conference, Microsoft Teams e chat di gruppo, i distretti di Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Lecce, Messina, Milano e Trieste hanno costituito un "polo formativo". Questo gruppo, lavorando in sinergia, ha raggiunto l'obiettivo di ottimizzare le risorse economiche e umane, promuovendo un approccio collaborativo e condiviso.

In particolare, attraverso sessioni di brainstorming, è stato sviluppato un progetto formativo sulla

Riforma Cartabia, con il Distretto di Catania come primo erogatore dell'attività formativa. Dopo Catania, il progetto è stato esteso ai Distretti di Bologna e Ancona, con costi già approvati dall'Ufficio II del Ministero della Giustizia. L'attività formativa, di tipo asincrono, prevede la partecipazione a lezioni registrate sulla Riforma Cartabia, tenute da un direttore del Distretto di Lecce.

Nel Distretto di Bari, a causa di problemi connessi alla difficoltà di individuare strumenti normativi cui agganciare il pagamento di lezioni registrate, l'attività formativa non è stata erogata nell'anno 2023 ma nell'anno 2024, avendo i formatori distrettuali ottenuto dall'autore delle registrazioni, già docente in altri distretti, la liberatoria necessaria per la divulgazione a titolo gratuito delle lezioni registrate.

Per quanto riguarda la formazione del personale tecnico assunto nell'ambito del PNRR, l'Ufficio Formazione distrettuale ha svolto un ruolo chiave nel veicolare le direttive formative dell'amministrazione centrale, fornendo supporto nell'erogazione della formazione asincrona prevista dal progetto ministeriale.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

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

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

Personale di segreteria: nessuno.

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

Allo stato, l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale non dispone più di proprie aule didattiche né di aule informatiche, avrebbe soltanto la disponibilità – se non impegnata - dell'Aula Magna della Corte di appello. In epoca ante-covid, per le iniziative formative distrettuali, era stata utilizzata una aula informatica venuta meno in seguito all'emergenza edilizia giudiziaria barese e mai più ripristinata.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Nell'assetto sopra descritto i due formatori hanno puntato sull'avvio della formazione dei neo assunti e sulle riforme in atto

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Riforma Cartabia	G.N.	A distanza	-	-	14	1	14	0	247	247
Formazione Neoassunti di area II *	F.I.	A distanza	2	4	8	1	24	0	14	14
Formazione direttori neoassunti	F.I.	In presenza	2	1	2	1	2	0	2	2

* prima di tre edizioni

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata dai dirigenti degli uffici apicali del distretto di Bari, di concerto con i formatori distrettuali, richiedendo i fabbisogni agli uffici del distretto e riunendosi online in una giornata, il 21 febbraio 2025, con tutti i dirigenti ed i facenti funzione del Distretto. In seguito, le esigenze sono state ricalibrate focalizzando l'attenzione sulle priorità formative delineate dalle indicazioni ministeriali contenute anche nella circolare n. 47208.U del 04/03/2025 sul Piano della Formazione per il 2025.

Le esigenze emerse:

Figurano quali priorità formative proprio la formazione per il personale neoassunto in esito ai numerosi concorsi espletati dall'Amministrazione, nonché quella relativa alle riforme in atto che si riverberano sui servizi ed infine formazione in tema di etica sul codice di comportamento, come prevista dall'art. 54 co.7 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L.79/2022 che prevede cicli formativi "sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori" con durata ed intensità proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Particolare attenzione è stata richiesta sui corsi SPEDIGIUS. I dirigenti, preso atto dell'edizione programmata per il mese di marzo nel distretto di Bari, auspicano possano ripetersi nel corso dell'anno 2025. I Formatori, a loro volta, sperano che i colleghi funzionari appositamente

formati dal Ministero quali docenti del corso in questione possano dare la loro disponibilità ad altre edizioni. Infine, nel corso della rilevazione del fabbisogno formativo è emersa la necessità di partecipare a corsi di formazione relativamente all'applicativo APP che coinvolge circa 180 dipendenti. La necessità di economizzare e ottimizzare le risorse induce l'Ufficio a puntare, quando possibile, sull'utilizzo di personale docente interno al fine di evitare i costi di docenza e tutoraggio.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Corso Procura Bari su Procedure organizzative e metodologie di lavoro.	FI	aula	1	2	2	1	2	0	40	40
Corso di formazione per Funzionari neo assunti e direttori – modulo 4 e 5	FI	blended	2	6	12	3	36	0	60	60
Corso di formazione sul codice di comportamento	G.N.	e-learning	1	3	3	10	30	0	200	200
Corso di formazione SPEDIGIUS	I.T.	aula	3	7	21	1	21	0	250	250
Corso su esecuzione mobiliare presso GdP di Bari	FI	aula	-	6	-	-	-	-	-	10
Corso APP	I.T.	A distanza	1	4	4	3	12	0	180	180
Formazione Neoassunti di area II **	F.I.	A distanza	2	4	8	2	24	0	85	85

**seconda e terza edizione

Ufficio formazione distrettuale di BOLOGNA

INTRODUZIONE

L'ufficio per la formazione del personale del distretto di Bologna ha recepito le linee guida contenute nel Piano generale della formazione del Ministero della Giustizia per l'anno 2025 e la direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il piano della formazione per l'anno 2025 è il frutto di un articolato processo di rilevazione dei fabbisogni formativi in un'ottica di definizione delle attività strategiche e con l'obiettivo di un miglioramento continuo e di valorizzazione del personale.

L'ufficio distrettuale ha sempre sostenuto le iniziative formative attraverso l'utilizzo degli spazi e-learning resi disponibili dal Ministero, la condivisione di corsi e webinar sul portale Syllabus e l'implementazione di ulteriori attività sulla piattaforma TEAMS.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

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

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

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

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2024

Nel corso dell'anno 2024 sono state previste e realizzate le attività inserite nella tabella sottostante (Prospetto A), ovvero:

- **Direttori** neoassunti: è stata avviata una sola unità accolta dall'Ufficio distrettuale di Firenze;
- **Funzionari giudiziari** neoassunti: sono stati attivati i moduli 4 e 5 "Collaborazione in team, Leadership, Programmazione per obiettivi e Project Work" che hanno coinvolto **17** unità;
- **Assistenti giudiziari** neoassunti: sono stati attivati i moduli 4 e 5 "Collaborazione in team, Leadership, Programmazione per obiettivi e Project Work" che hanno coinvolto **83** unità;

- **Contratti pubblici:** questo percorso è stato realizzato in due edizioni, la prima in presenza e la seconda a distanza per indisponibilità del docente. Le unità che hanno partecipato ammontano a **75**;
- Formazione relativa alla **Riforma Cartabia** (tutt'ora in corso) rivolta a circa **550** unità del distretto;
- In qualità di referente e amministratore, avvio, aggiornamento e monitoraggio delle unità (attualmente circa 150 unità per la Corte d'Appello di Bologna) sulle diverse proposte della piattaforma **Syllabus**.

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

- Corso di formazione per Uffici Requiranti, in materia di comunicazione delle notizie di reato al Procuratore Generale, ex articolo 127 delle disposizioni di attuazione del cpp e disposizioni collegate.
- Supporto a DGSIA per l'organizzazione ed erogazione dei corsi su APP.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Direttori neoassunti a tempo indeterminato ***	F.I.	A distanza	3	6	18	1	18	-	1	1
Funzionari giudiziari neoassunti a tempo indeterminato *	F.I.	A distanza	2	6	12	1	12	-	20	20
Assistenti giudiziari neoassunti a tempo indeterminato	F.I.	A distanza	1	6	6	2	12	-	31	31
Contratti pubblici - aggiornamento	G.N.	AULA E A DIST.	3	6	18	2	36	3	62	65
Le comunicazioni delle notizie di reato al Procuratore Generale	M.G.	In presenza	1	6	6	1	6	0	12	12

(*) Si precisa che tutte le suddette iniziative sono organizzate in collaborazione con l'Ufficio formazione del distretto di Ancona nell'ottica della massima economicità delle attività intraprese.

A queste attività vanno aggiunti i percorsi **in materia di sicurezza sul lavoro**:

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e- learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
FORMAZIONE ANTINCENDIO	G.N.	Blended	2	8	8	8	12	-	200	200
AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO	G.N.	Blended	2	5	5	6	12	-	140	140

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Gli strumenti utilizzati per la rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2025 sono da ricondurre ai questionari di gradimento, alla riunione con i Dirigenti amministrativi e alle direttive ministeriali.

Le esigenze emerse:

- a) dell'organizzazione: aggiornamento e formazione sugli applicativi civili, penali e amministrativi; formazione per il personale neoassunto; SPEDIGIUS; codice di comportamento ed etica pubblica; prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; benessere organizzativo e cultura del rispetto; formazione personale UNEP.
- b) del personale: estendere a tutti i dipendenti la formazione in tema di "comunicazione e relazione con il pubblico e i colleghi", formazione sugli applicativi in uso;
- c) a seguito dell'incontro del 28 febbraio 2025 con i Dirigenti e Referenti del distretto sono state avanzate le seguenti proposte:
 - Formazione RLS in vista del rinnovo RSU;
 - Cultura del dato e delle rilevazioni statistiche – ARES, pacchetto Ispettori;
 - Approfondimento APP;
 - Approfondimento CARTABIA su pena pecuniaria e confisca per equivalente post e ante Cartabia;
 - Nuovo intervento formativo su INIT e sul profilo del consegnatario;
 - Codice di comportamento, prevenzione della corruzione, etica pubblica e comportamento etico;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025

- a. Una delle iniziative formative non realizzata del Piano 2024 e posticipata all'anno 2025 è la parte residuale della formazione in materia di **contratti** pubblici, ovvero la formazione su Consip e Me.Pa. con aggiornamento alla luce delle modifiche approvate con il D.Lvo 209/2024.
- b. Altra iniziativa iniziata e da concludere nell'anno 2025 è quella relativa alla terza fase della **riforma Cartabia**, rivolta ai responsabili dei settori coinvolti che saranno chiamati a partecipare ad una Tavola Rotonda, guidata e moderata dal docente e dai formatori. Scopo di questa fase è quello di prendere in esame e confrontarsi sulle questioni più complicate che necessitano di una conoscenza profonda del settore, sia da un punto di vista normativo che organizzativo.

2) Iniziative formative nuove

- **Dirigenti/direttori e funzionari:** sviluppo delle competenze trasversali in collaborazione con l'ufficio formazione distrettuale di Ancona.
- **Funzionari giudiziari e responsabili di sezione:** pianificazione di un intervento – in collaborazione con l'ufficio formazione distrettuale di Ancona – in tema di etica pubblica e comportamento etico
- **Funzionari di Area terza:** corso di formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS in tema di spese anticipate, fogli notizie e recupero del credito (corso organizzato a livello ministeriale)

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Contratti pubblici - MEPA	G.N.	A distanza	1	6	6	2	12	4	61	65
Riforma Cartabia – 3^ FASE	G.N.	A distanza	1	6	6	2	12	-	30	30

Dirigenti/Direttori (*)	G.N.	MISTA	3	6	18	12	216	Da definire		
Formazione UNEP – Gestione applicativi GSU	Da definire									
SPEDIGIUS - Spese Anticipate	M.G	In presenza	1	7	7	1	7	-	57	57
SPEDIGIUS – Foglio Notizie	M.G	In presenza	1	7	7	1	7	-	69	69
SPEDIGIUS – Recupero Crediti	M.G	In presenza	1	7	7	1	7	-	28	28
Etica e codice di comportamento con il distretto di Ancona	G.N.	A distanza	1	6	6	3	18	-	100	100

A queste attività vanno aggiunti i percorsi **in materia di sicurezza sul lavoro**:

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e- learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
FORMAZIONE LAVORATORI	G.N.	Blended	3	12	12	22	264	-	750	750
AGGIORNAMENTO LAVORATORI	G.N.	Blended	1	6	6	11	66	-	400	400
FORMAZIONE PREPOSTI	G.N.	Blended	2	8	8	4	32	-	80	80
AGGIORNAMENTO PREPOSTI	G.N.	Blended	1	6	6	4	24	-	80	80
FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO	G.N.	Blended	2	12	12	5	60	-	100	100
AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO	G.N.	Blended	1	4	4	2	8	-	80	80
FORMAZIONE DIRIGENTI	G.N.	Blended	1	16	16	1	16	-	10	10
FORMAZIONE RLS	G.N.	Aula	8	4	32	1	32	-	35	35
AGGIORNAMENTO RLS	G.N.	Aula	2	4	8	1	8	-	35	35

Attività da realizzare nel Triennio, in presenza di eventuali economie di spesa

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Organizzazione e PNRR – studio e pianificazione strategica con IRSIG-CNR Bologna											2026
Gestione dei processi di lavoro – individuazione delle aree di competenza da approfondire tenendo presenti priorità e risorse disponibili											2026
Seminario di studio sperimentale Corte d'Appello e Procura Generale	M.G.	–	3	6	18	1	18	2	11	13	2026

Ufficio formazione distrettuale di BRESCIA

INTRODUZIONE

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Coordinatori per la formazione distrettuale:

-dott.ssa Antonella Cioffi, Dirigente Amministrativa della Corte di Appello

Referenti circondariali per la formazione:

Circondario di Bergamo: dott.ssa Daniela Barbieri, direttore

Circondario di Brescia: dott.ssa Erika Micheletti, direttore

Circondario di Cremona: dott.ssa Monica Pedroni, direttore (Referente Provvisorio)

Circondario di Mantova: dott.ssa Antonella Bisacchi, direttore (Referente Provvisorio)

Personale responsabile per la gestione amministrativa del servizio:

dott.ssa Valeria Ferrari, Corte di Appello

dott. Giacomo Nizzardo, Procura Generale

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

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2024

- "Trasmissione Telematica dei modelli ad Equitalia Giustizia".

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

- Corso di Formazione "Contratti Pubblici alla luce delle novità del c.d. Codice degli Appalti nel D.Lgs. 36/23 in collaborazione con Distretto Milano".

3) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

- Corso di Formazione "La scrittura al lavoro "Come aumentare l'efficacia delle comunicazioni scritte".

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Trasmissione Telematica dei modelli ad Equitalia Giustizia	I.T.	A distanza	1	6	6	4	24	2	90	92
Contratti Pubblici alla luce delle novità del c.d. Codice degli Appalti nel D.Lgs. 36/23 in collaborazione con Distretto Milano	F.I.	A distanza	3	5	15	2	30	1	28	29
La scrittura al lavoro "Come aumentare l'efficacia delle comunicazioni scritte"	F.I.	Aula	2	6	12	2	24	0	38	38

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

La tempistica ristretta non ha consentito di procedere formalizzando la consueta nota agli uffici giudicanti e requirenti con richiesta di rilevare, con gli strumenti ritenuti più adeguati a ciascun contesto, i fabbisogni formativi del personale amministrativo.

Le esigenze emerse sia dell'organizzazione, sia del personale e dei Dirigenti degli uffici sono di seguito riportate:

Vi è motivo di ritenere che le esigenze formative distrettuali non siano dissimili da quelle rappresentate per l'anno 2024, in particolare formazione sull'utilizzo di applicativi già in uso (o di recente introduzione).

In proposito, si rappresenta che è nostra intenzione segnalare nuovamente agli uffici che molta della formazione richiesta, con particolare riferimento alla formazione all'utilizzo degli applicativi in uso negli uffici, è disponibile sulla piattaforma e-learnig.

Sulla necessità di aumentare il volume di formazione erogata anche attraverso l'utilizzo mirato e personalizzato delle piattaforme *e learning* di questa amministrazione e *Syllabus* del Ministero della PA, secondo le ultime indicazioni di Funzione Pubblica, verrà indirizzata una raccomandazione congiunta agli uffici giudicanti e requirenti del distretto.

Tuttavia il fatto che, nonostante la ricchezza della proposta su piattaforma e learnig, di cui, peraltro, molti hanno fruito soprattutto nella prima fase dello smart working emergenziale dell’anno 2020, persista la forte richiesta di formazione/addestramento all'utilizzo degli applicativi, indica che la formazione a distanza disponibile *on demand* è apprezzata ma non è considerata sufficiente per impadronirsi completamente degli applicativi di informatica giudiziaria, particolarmente di quelli del settore penale (es. SICIP, TIAP, consolle telematica ecc.), anche perché è assai importante il confronto e lo scambio di idee da parte degli “addetti ai lavori”.

Torna il vecchio tema dell'affiancamento, ritenuto indispensabile e sempre disponibile in misura limitata, necessario ad ogni introduzione di nuovi applicativi e/o implementazioni dei medesimi; qualche esperienza sia pure limitata si è avuta anche nel corso dell’anno 2024.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L’ANNO 2025

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025: Nessuna

2) Iniziative formative nuove:

- Progetto pilota in materia di decreti di pagamento delle spese di giustizia al fine di elaborare una prassi uniforme degli uffici del distretto (best practice).
- Formazione di base in materia di cyber security a tutti i dipendenti degli uffici distrettuali.
- Formazione sul nuovo applicativo SPediGIUS in collaborazione con l’Ufficio II del Ministero della Giustizia.

3) Nell’ultima colonna inserire l’importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL’ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Progetto pilota in materia di decreti di pagamento	F.I.	Aula	1	6	6	1	6	4	50	54
Corso di Formazione di Base in materia di cyber security	I.T.	Aula	1	2	2	3	6	4	450	454
Corso di Formazione su applicativo SPediGIUS	I.T.	Aula	3	7,5	22,5	1	22,5	-	400	400

Ufficio formazione distrettuale di Cagliari

INTRODUZIONE

La circolare ministeriale n. 34446 del 14 febbraio u.s. della Direzione Generale del Personale e della Formazione come ogni anno ha avviato le attività finalizzate alla redazione del Piano di Formazione, fornendo le indicazioni sulle priorità dell'amministrazione che è necessario presidiare e di cui si deve tener conto anche nella programmazione distrettuale, invitando a proseguire la formazione per il personale neoassunto e quella sugli applicativi civili, penali e amministrativi.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Referenti distrettuali:

La dott.ssa Salvatorica Peralta, direttore in servizio presso la Procura della Repubblica e in applicazione continuativa presso la Corte d'Appello dal 1999, è responsabile, oltre che dell'Ufficio Formazione Distrettuale, anche della Segreteria degli Esami Avvocato, dei Servizi Elettorali, compresa la tenuta dell'Albo e delle nomine dei Presidenti di seggio, dell'aggiornamento del sito Web della Corte d'Appello. Collabora con l'Ufficio dei Referenti per la formazione decentrata per la Magistratura e ne cura l'attività di Segreteria.

Personale di segreteria/Staff:

Tre unità di personale - un cancelliere, un assistente e un operatore giudiziario - svolgono attività di supporto, oltre che per l'ufficio formazione, per tutti i servizi di cui il direttore suindicato è responsabile. Un funzionario giudiziario collabora nella gestione della Segreteria Esami Avvocato per tre giorni alla settimana.

Risorse logistiche (locali e aule didattiche):

Non si dispone di alcuno spazio dedicato ed attrezzato ad aula didattica. Non è più disponibile l'aula informatica del CISIA con 12 postazioni, destinata di recente ad altro uso.

Unico spazio a disposizione è l'Aula Magna, con una capienza di circa 300 posti che poco si presta alla didattica attiva.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
*Formazione per i funzionari neoassunti - Modulo 4 "Gestione del lavoro in team e nei gruppi di lavoro"	FI	e- learning	4	3	12	2	24	0	37	37
Formazione per gli assistenti Ripam neoassunti - Mod. 4 "Gestione delle dinamiche relazionali e rapporto con l'utenza"	FI	e- learning	2	3	6	2	12	0	46	46

*realizzato in collaborazione con l'Ufficio Formazione di Sassari

Si è inoltre conclusa l'attività relativa alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza per il personale degli uffici giudiziari della sede di Cagliari. Delle 21 edizioni pianificate in totale, sia per la formazione generale che per la formazione specifica, della durata di 4 ore ciascuna, con 35 partecipanti per edizione sono state realizzate le ultime 4 edizioni della formazione generale e le ultime 11 della formazione specifica, per un totale complessivo di 60 ore di attività in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Corso sicurezza e salute nei luoghi di lavoro- formazione generale	GN	A distanza	1	4	4	4	16	-	140	140
Corso sicurezza e salute nei luoghi di lavoro- formazione specifica	GN	A distanza	1	4	4	11	44	-	385	385

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

Agli uffici del distretto, unitamente alla nota ministeriale relativa al Piano 2025, è stata inviata una scheda di rilevazione accompagnata da una breve presentazione della stessa a cura del referente

distrettuale. Si è richiamata l'attenzione sulle priorità segnalate dalla amministrazione, che vanno dall'**aggiornamento del personale sull'utilizzo degli applicativi civili, penali e amministrativi** alla **formazione di ingresso per il personale di nuova nomina**, dalle specifiche esigenze formative del **personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture** alla attenzione ai temi attuali dell'etica pubblica, della trasparenza amministrativa e della prevenzione della corruzione, del benessere organizzativo e della cultura del rispetto.

Sono state evidenziate le indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica amministrazione attraverso la **Direttiva del 14/01/2025** che, nel prevedere l'obiettivo di 40 ore di formazione per ciascun dipendente, ha sollecitato le amministrazioni ad avvalersi delle risorse messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la **piattaforma Syllabus** che tratta tematiche che vanno dalle competenze digitali ai temi dell'etica e del contrasto alla violenza delle donne, con una offerta formativa in costante evoluzione che a breve affronterà le tematiche delle soft skills, delle competenze manageriali e della leadership.

Si è richiamata l'attenzione all'ampia disponibilità dei materiali, comprese le registrazioni dei webinar, disponibili sulla **piattaforma e-learning giustizia** a cui si aggiunge, per quanto attiene ai dirigenti e al personale di III area, il catalogo dei corsi proposti dalla **SNA**.

Se è vero che le modalità e i canali suindicati sono in grado di soddisfare parte dei fabbisogni formativi del personale, per le esigenze relative a tematiche o materie diverse o che richiedano un ulteriore approfondimento rispetto alle proposte formative di cui sopra, sarà possibile prevedere iniziative distrettuali.

Dalla rilevazione effettuata tramite la scheda dei fabbisogni formativi sono emerse esigenze relative ai sottoindicati applicativi:

- SIEP
- APP
- GSU – PCT
- IN-IT

I risultati di questa rilevazione sono stati valutati nel corso di una riunione con gli unici due dirigenti del distretto (della Corte d'Appello di Cagliari e del Tribunale per i Minorenni di Cagliari) i quali hanno pienamente condiviso tali esigenze, alle quali si è ritenuto di aggiungere quella relativa alla formazione di personale di nuova nomina (assistenti giudiziari di cui è ormai imminente l'ingresso in servizio) a cui si aggiunge la formazione obbligatoria per il personale addetto al primo soccorso e all'antincendio dei vari uffici giudiziari di Cagliari.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Formazione per gli assistenti neoassunti – Mod. 4 “Gestione delle dinamiche relazionali e rapporto con l’utenza” *	FI	A distanza	2	3	6	2	12	0	58	58
Applicativo SIEP	I.T.	A distanza	6	3	18	1	18	0	20	20
Applicativo APP	I.T.	A distanza	6	3	18	3	54	0	80	80
Applicativo GSU - PCT	I.T.	A distanza	6	3	18	2	36	0	70	70
Applicativo IN - IT	I.T.	A distanza	6	3	18	1	18	0	20	20

* da realizzarsi in collaborazione con l'Ufficio formazione di Sassari (le unità sono quelle totali dell'intero distretto di Cagliari e della Sezione distaccata di Sassari)

A tale pianificazione sono da aggiungere:

- Corso per addetti antincendio, per il personale in servizio negli uffici di Cagliari, per un totale di 46 unità
- Corso per addetti al Primo Soccorso, per il personale in servizio negli uffici di Cagliari, per un totale di 52 unità

Ufficio formazione distrettuale di Caltanissetta

INTRODUZIONE

La formazione distrettuale per l'anno 2025 sarà incentrata essenzialmente sulle iniziative formative ritenute prioritarie tra quelle emerse dal raffronto delle proposte formulate dai capi degli uffici del distretto (riunione tenutasi in Teams il 18 febbraio 2025) con i suggerimenti pervenuti in sede di rilevazione del fabbisogno formativo annuale dai dirigenti amministrativi e dal personale amministrativo apicale.

Il presente piano di formazione risulta, pertanto, essere composto dai seguenti corsi: interventi formativi di perfezionamento sugli applicativi in uso (ARES ed INIT), corso su "la guida sicura degli automezzi alla luce del nuovo codice della strada" (riservato ai conducenti), il "Pacchetto Ispettori" ed "il corso sull'imposta di registro" per le cancellerie civili (Il corso sul Codice di Comportamento è stato programmato ma risulta ancora da strutturare negli aspetti di dettaglio).

Anche per il 2025 si procederà ad avviare le unità di personale selezionate ai corsi di formazione organizzati dalla sede decentrata di formazione della Scuola Superiore della Magistratura di Caltanissetta e dai COA distrettuali. In particolare, sono stati segnalati per la loro utilità i corsi relativi al processo penale telematico ed alle misure sostitutive. Queste ultime iniziative formative risultano essere oltre che utili, perfettamente in linea con le esigenze di contenimento della spesa, trattandosi di partecipazioni a titolo gratuito.

In collaborazione con la Scuola di Formazione di Catania si curerà il completamento del percorso di formazione d'ingresso (IV e V modulo) dei 21 funzionari giudiziari di ultimo accesso.

Infine, sembra opportuno evidenziare che le docenze dei corsi programmati saranno per lo più affidate a personale docente interno degli uffici giudiziari del Distretto nisseno, rispondendo ciò alla già evidenziata prioritaria esigenza di contenimento della spesa.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali:

Dott. Aldo Falzone, Direttore in servizio alla Corte di Appello di Caltanissetta;

Dott.ssa Rossana M.F. Milisenna, Direttore in servizio presso la Procura Generale di Caltanissetta.

Personale di segreteria – Non ci sono unità di personale amministrativo che collaborano stabilmente con i formatori distrettuali.

Risorse logistiche (locali e aule didattiche) – Non sussistono, in ambito distrettuale, locali o aule didattiche destinate allo svolgimento di corsi e destinate all’ attività formativa del personale amministrativo. In epoca ante-covid, per le iniziative formative distrettuali, sono state frequentemente utilizzate due aule informatiche del presidio CISIA ma la loro disponibilità è recentemente venuta meno in seguito al trasferimento del Presidio CISIA ad altra sede ed al conseguente differente impiego dei locali originariamente destinati al personale CISIA.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024
Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Completamento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Corso di formazione ai componenti delle squadre antincendio	Sicurezza	Aula ed e.learning	-	-	12	3	36	0	50/6	50/6
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Corso di formazione ai componenti delle squadre di primo soccorso	Sicurezza	Aula ed e.learning	-	-	12	3	36	0	50	50
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Corso di formazione agli R.L.S. di n. 30 ore	Sicurezza	Aula ed e.learning	-	-	32	2	64	0	10	10
Completamento della formazione in ingresso dei Funzionari Giudiziari	F.I.	Aula ed e.learning	-	-	-	-	-	-	20	20
Formazione in ingresso dei Direttori	F.I.	Aula ed e.learning	-	-	-	-	-	-	5	5
Riforma Cartabia: seminari e approfondimenti tematici	G.N.	Aula	-	-	-	-	-	-	25	25
Misure sostitutive	G.N.	Aula	-	-	-	-	-	-	12	12

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025
Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
La piattaforma INIT per il servizio del Consegnatario	I.T.	Aula	2	4	8	2	16	2	40	42
Il corso di guida sicura e sul nuovo Codice della Strada riservato agli autisti	G.N.	Aula	2	4	8	2	16	0	25	25

Il Pacchetto Ispettori per le cancellerie civili	G.N.	Aula ed e.learning	2	4	8	2	16	0	40	40
L'imposta di registro	G.N.	Aula	2	4	8	2	16	0	40	40
ARES per le cancellerie penali	I.T.	I.T.	2	4	8	2	16	0	40	40
Completamento della formazione in ingresso dei Funzionari Giudiziari – IV modulo “La gestione dei gruppi di lavoro”	III	Aula ed e.learning	2	6,30	13	2	26	0	21	21
Le misure sostitutive	G.N.	Aula	1	3	3	1	3	0	20	20
Il Processo Penale Telematico	I.T.	Aula	1	3	3	1	3	0	20	20
IL NUOVO CCNL e il nuovo Codice di Comportamento	G.N.	E.learning	-	-	-	-	-	-	150	150

Ufficio di formazione distrettuale di Campobasso

INTRODUZIONE

Il piano di formazione del Distretto della Corte d'Appello di Campobasso è stato realizzato in coerenza con quanto previsto seguendo le politiche e gli obiettivi formativi riferibili alle linee guida contenute nel Piano generale della formazione del Ministero della Giustizia per l'anno 2025 e la direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Per la stesura del piano di formazione 2025, si è tenuto conto:

delle attività già pianificate dalla Direzione Generale del Personale Ufficio II ROMA, dedicate alla Formazione sugli applicativi penali e civili in collaborazione con la Direzione Generale (DGSIA);
della Formazione sul nuovo applicativo SPE di GIUS;

della Formazione FUG;

Della Formazione linguistica GO FLUENT.

L'anno 2025, quindi resta in netta continuità con le iniziative formative previste ed avviate negli anni precedenti che impone una gestione sempre più oculata delle risorse pubbliche.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Referenti distrettuali: Loredana COSIMI

Personale di segreteria/Staff:

Teresa CICIOLA – Funzionario Tecnico

Antonio MANFREDI – Operatore Data Entry

Risorse logistiche (locali e aule didattiche):

L'Ufficio dispone di adeguata aula per lo svolgimento delle attività formative

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Corso di formazione primo soccorso – NUOVE NOMINE	Sicurezza	in presenza	2	6	12	1	12	0	7	7
Formazione Generale e Specifica - AGGIORNAMENTO	Sicurezza	Blended	1	6	6	1	6	0	80	80
Formazione Generale e Specifica - AGGIORNAMENTO	Sicurezza	Blended	1	6	6	1	6	0	19	19
Addetti antincendio e gestione delle emergenze - NUOVA NOMINA	Sicurezza	in presenza	1	6	6	1	6	0	11	11
Primo Soccorso - NUOVE NOMINE	Sicurezza	in presenza	2	6	12	1	12	0	18	18
Formazione Generale e Specifica – NUOVE NOMINE	Sicurezza	Blended	2	8	16	1	16	0	38	38
Addetti antincendio e gestione delle emergenze - NUOVA NOMINA	Sicurezza	in presenza	1	8	8	1	8	0	7	7
Formazione Generale e Specifica - AGGIORNAMENTO	Sicurezza	Blended	1	6	6	1	6	0	46	46
Formazione Generale e Specifica – NUOVE NOMINE	Sicurezza	Blended	2	6	12	1	12	1	34	34
PREPOSTI – NUOVE NOMINE	Sicurezza	Blended	1	8	8	1	8	0	19	19
LA NUOVA DISCIPLINA DELL'ESECUZIONE DELLA PENA PECUNIARIA - D.LGS. 10 OTTOBRE 2022, N. 150 – formazione e aggiornamento applicativo SIEP	I.T.	a distanza	3	3	9	1	9	0	14	14
MODULO IV – Gestione relazioni con il pubblico per personale NEO ASSUNTO area II - In COLLABORAZIONE con il distretto di CATANZARO	F.I.	a distanza	2	3	6	1	6	0	6	6
MODULO IV – Collaborazione in Team NEO ASSUNTO area III	F.I.	a distanza	2	4	8	1	8	0	11	11
MODULOIV – Gestione relazioni con il pubblico per personale NEO ASSUNTI area II - In COLLABORAZIONE con il distretto di CATANZARO	F.I.	a distanza	2	3	6	1	6	0	17	17
RIUNIONE DI COORDINAMENTO – CAPI UFFICI E DELEGATI DISTRETTO	M.G.	a distanza	1	2	2	1	2	11	14	14

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

La predisposizione degli interventi formativi per l'anno 2025 è stata concordata previa riunione di coordinamento in data 13 febbraio 2025 i con i capi ufficio e delegati del distretto

Le esigenze emerse:

(Attività già previste nel Piano di formazione anno 2024, non erogate):

TIME MANAGEMENT

A - (riservato ai responsabili degli uffici del personale)

B - (riservato a tutto il personale degli uffici giudiziari)

C - (corso base riservato ai nuovi operatori addetti alla gestione del personale degli uffici giudiziari)

D - (corso intermedio riservato ai nuovi operatori addetti alla gestione del personale degli uffici giudiziari con discreta conoscenza dell'applicativo)

E - (corso avanzato riservato ai nuovi operatori addetti alla gestione del personale degli uffici giudiziari con buona conoscenza dell'applicativo)

INFORMATICA DI BASE WORD – EXCEL

APPLICATIVO SICID – SIECIC (aggiornamenti riforma Cartabia)

Nuove attività per l'anno in corso:

SMVP – sistema di misurazione e valutazione della performance

ESECUZIONE MOBILIARE IMMOBILIARE

FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – LEGGE 190/2012 smi

LA TUTELA DELLA PRIVACY – La protezione dei dati personali comuni e giudiziari

FORMAZIONE UNIMOD redazione note di trascrizioni per le conservatorie (dei registri immobiliari)

ORGANIZZAZIONI INGIOCO “IL METODO lego”

GSU – PTC – UNEP

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
R.L.S – aggiornamento (già previsto anno 2024)	Sicurezza	A distanza	2	4	8	1	8	0	9	9
Protocollo informativo per i datori di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro (in prosecuzione anno 2025)	Sicurezza	A distanza + Aula	4	4	16	1	16	11	0	11
corso per il dirigente per la sicurezza	Sicurezza	A distanza	4	4	16	1	16	1	0	1
riunione coordinamento analisi fabbisogni 2025 capi uffici e delegati degli uffici distretto	M.G.	A distanza	1	2	2	1	2	7	6	13
Project Work Modulo 5 Direttori-Funzionari Giudiziari	F.I.	A distanza	3	6	18	1	18	0	11	11
Formazione SPEDi GIUS modulo spese anticipate	I.T.	Aula	1	7	7	1	7	0	30	30
Formazione SPEDi GIUS modulo spese prenotate e foglio delle notizie	I.T.	Aula	1	7	7	1	7	0	30	30
Formazione SPEDi GIUS modulo recupero crediti	I.T.	Aula	1	7	7	1	7	0	20	20
Informatica di base WORD – EXCEL (già previsto anno 2024)	I.T.	A distanza	2	4	8	2	16	0	33	33
TIME MANAGMENT (TMMG) riservato ai responsabili degli uffici del personale (già previsto anno 2024)	I.T.	A distanza	1	3	3	1	3	0	25	25
TIME MANAGMENT (TMMG) riservato a tutto il personale degli uffici giudiziari (già previsto anno 2024)	I.T.	A distanza	1	2	2	3	6	0	150	150
TIME MANAGMENT (TMMG) corso base (già previsto anno 2024)	I.T.	A distanza	3	3	9	1	9	0	25	25
TIME MANAGMENT (TMMG) cors intermedio (già previsto anno 2024)	I.T.	A distanza	2	3	6	1	6	0	15	15
TIME MANAGMENT (TMMG) corso avanzato (già previsto anno 2024)	I.T.	A distanza	1	3	3	1	3	0	10	10
SMVP sistema di misurazione e valutazione della performance	M.G.	A distanza	1	3	3	4	12	0	200	200
Esecuzione mobiliare – immobiliare	G.N.	A distanza	5	2	10	2	20	0	20	20
Anticorruzione e Trasparenza	G.N.	A distanza	2	2	4	2	8	0	150	150
La Tutela della Privacy La protezione dei dati personali comuni e giudiziari	G.N.	A distanza	2	2	4	3	12	0	200	200
Formazione UNIMOD	I.T.	A distanza	2	4	8	2	16	0	20	20

Ufficio Unico Formazione Corte di Cassazione Procura Generale presso la Corte di Cassazione Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

INTRODUZIONE

L'anno 2024 è stato caratterizzato dalla gestione dei corsi per il personale neoassunto di seguito indicato:

ASSISTENTI GIUDIZIARI assunti a tempo indeterminato:

- con data presa possesso 21 dicembre 2023;

DIRETTORI assunti a tempo indeterminato:

- con data presa possesso 23 gennaio 2024;

PERSONALE TRASFERITO A SEGUITO DI MOBILITA':

- con data presa di possesso 19 febbraio 2024 e 2 maggio 2024 (PG);

TECNICI DI AMMINISTRAZIONE assunti a tempo determinato:

- con data presa di possesso 12 marzo 2024;

OPERATORI DATA ENTRY (per la sola Procura generale) assunti a tempo determinato:

- con data presa di possesso 4 giugno 2024;

ADDETTI ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO assunti a tempo determinato:

- con data presa di possesso 21 giugno 2024;

ASSISTENTE CONTABILE (per la sola Procura generale) assunto a tempo indeterminato:

- con data presa di possesso 23 luglio 2024;

ASSISTENTI GIUDIZIARI assunti a tempo indeterminato:

- con data presa di possesso 30 luglio 2024 e 23 dicembre 2024 (PG).

Per quanto riguarda gli Assistenti giudiziari immessi in servizio nel mese di dicembre 2023, il percorso di formazione iniziato al momento dell'assunzione, si è concluso con un corso in Aula tenutosi il 2 gennaio 2024.

Per i Direttori immessi in servizio nel mese di gennaio 2024 sono state organizzate cinque giornate di formazione in aula aventi ad oggetto il funzionamento delle cancellerie penali e civili della Corte di cassazione, il Processo civile e Penale in Cassazione, il Testo unico sulle spese di Giustizia (d.P.R. n. 115/2002), il SIC Civile e il PCT, il SIC Penale e i sistemi di ricerca e consultazione interni. È stata inoltre organizzata una giornata di formazione da remoto, in occasione dell'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario, nel corso della quale gli interessati hanno avuto modo di leggere e studiare la documentazione riguardante la relazione dell'anno precedente della Prima Presidente, per la conoscenza degli obiettivi già realizzati e da realizzare per il miglior andamento della Giustizia.

Il personale trasferito a seguito di mobilità immesso in servizio nel mese di febbraio 2024 ha partecipato a quattro giornate di formazione aventi ad oggetto il processo civile e penale in Cassazione, il flusso dei ricorsi e attività di cancelleria, il funzionamento del SIC Civile e del PCT, il SIC Penale e i sistemi di ricerca e consultazione interni.

Per i tecnici di amministrazione immessi in servizio nel mese di marzo 2024 sono state organizzate quattro giornate di formazione in aula aventi ad oggetto il processo civile e penale in Cassazione, flusso dei ricorsi e attività di cancelleria, il funzionamento del SIC Civile e del PCT, il SIC Penale e i sistemi di ricerca e consultazione interni, il Testo Unico sulle Spese di Giustizia (d.P.R. n. 115/2002).

Nel mese di giugno 2024 ha preso servizio, nell'ambito del PNRR, il personale addetto all'Ufficio per il Processo. Per i funzionari neoassunti sono state organizzate cinque giornate di formazione in aula che hanno riguardato il processo civile in Cassazione e gli applicativi civili, il processo penale in Cassazione e gli applicativi penali, anche alla luce della Riforma Cartabia, nonché il Testo Unico sulle Spese di Giustizia (d.P.R. n. 115/2002).

Per quanto riguarda gli Assistenti giudiziari immessi in servizio nel mese di luglio 2024, il percorso di formazione ha riguardato il processo civile e penale in Cassazione, flusso dei ricorsi e attività di cancelleria, il funzionamento del SIC Civile e del PCT, il SIC Penale e i sistemi di ricerca e consultazione interni, il Testo Unico sulle Spese di Giustizia (d.P.R. n. 115/2002).

Per la Procura generale invece, tutto il personale neoassunto immesso in servizio nei mesi di febbraio, maggio, giugno e luglio 2024, ha partecipato a due giornate di formazione aventi ad oggetto la presentazione dell'Ufficio nei suoi principali settori (penale, civile e disciplinare) con un'introduzione agli applicativi in uso: SIC Civile, PCT, SIC Penale, ITALGIUREWEB.

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

È, stata organizzata, inoltre, nel mese di gennaio, una giornata di formazione in aula avente ad oggetto il verbale di udienza telematica per il personale amministrativo della Corte di Cassazione operante nel settore civile.

Nell'anno 2024 è inoltre ripresa la formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 per il personale amministrativo della Corte di cassazione, della Procura Generale e del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche. In particolare, sono stati realizzati i seguenti corsi:

- Corso di formazione per Antincendio riservato ai Magistrati del Massimario;
- Corso di formazione per addetti al Primo Soccorso (in aula);

- Corso di aggiornamento dei Rappresentati dei lavoratori per la sicurezza (conferenza sincrona);
- Corso di formazione BLSD per l'utilizzo dei defibrillatori (in aula).

Nel corso dell'anno 2024 sono state organizzate 9 giornate di formazione in aula avente ad oggetto l'applicativo Desk Penale; il nuovo sistema consente la redazione dei provvedimenti in materia penale e il relativo deposito/pubblicazione in forma telematica.

È stato inoltre completato il percorso di formazione in ingresso del personale assunto nell'ambito del PNRR (in particolare degli addetti all'Ufficio per il Processo immessi in servizio il 30 gennaio 2025).

Per quanto concerne le attività formative realizzate nel corso del 2024 e rivolte in modo specifico al solo personale in servizio presso la Procura generale della Cassazione, si segnala la realizzazione di un incontro formativo volto ad un approfondimento sulle principali novità della Riforma Cartabia in ambito penale che hanno investito il processo penale e sulle conseguenti modifiche intervenute nelle procedure di competenza della Procura generale.

Si segnala inoltre che nel 2024 è stata avviata, a cura della società *DXT Technology Company*, la formazione sul nuovo applicativo della Segreteria disciplinare di questa Procura generale (DISCPGC - Applicativo per il Procedimento Disciplinare), che ha coinvolto tutto il personale preposto al settore con una prosecuzione tuttora in corso.

Il piano formativo per l'anno 2025 è stato disposto in conformità con i principi della Direttiva del 14.01.2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione in materia di formazione (avente ad oggetto la *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*), e nel rispetto delle indicazioni operative fornite dalla Circolare del Ministero della Giustizia del 4 marzo 2025 (avente ad oggetto le indicazioni applicative della Direttiva Zangrillo del gennaio 2025 e gli obiettivi strategici di formazione). In particolare, il piano formativo di questo Ufficio per l'anno corrente verterà sui percorsi formativi di seguito indicati.

Per quanto riguarda la formazione trasversale, nell'ambito della formazione in tema di etica trasparenza ed integrità, la Corte di cassazione, la Procura Generale e il T.S.A.P. hanno organizzato per il 12 maggio 2025 un corso in aula avente ad oggetto il nuovo codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia del 18 ottobre 2023 entrato in vigore il 1° gennaio 2024. Tale corso, della durata di 3 ore, sarà tenuto da un Magistrato della Corte e verrà registrato per la successiva erogazione, in forma differita, a tutto il personale.

Per quanto riguarda la formazione in tema di sicurezza sul lavoro ex d.lgs 81 del 2008, saranno svolti, nel corso del 2025, i corsi di formazione per RLS, Preposti, addetti alle Squadre di emergenza, addetti alle Squadre di Primo Soccorso, addetti all'uso dei defibrillatori.

Nell'ambito delle competenze digitali, considerato l'impiego sempre più diffuso delle tecnologie digitali di comunicazione, i suddetti Uffici hanno programmato lo svolgimento di un breve corso sull'utilizzo di Teams, mediante la visione di video, presenti sulla piattaforma, e la erogazione di un test finale elaborato dall'Ufficio Unico di formazione.

Per quanto riguarda la formazione iniziale, questo Ufficio Unico si occuperà della formazione del personale che sarà assunto nel corso del 2025, anche nell'ambito del PNRR, secondo le modalità operative che verranno fornite dall'Ufficio della Formazione del Ministero. In particolare, il programma di formazione verterà sul processo civile in Cassazione e sugli applicativi civili, sul processo penale in Cassazione e sugli applicativi penali nonché sulle spese di giustizia.

Si intende valutare l'utilizzo della piattaforma *e-learning* del Ministero della Giustizia, sollecitando i dipendenti a seguire i diversi corsi ivi presenti inclusi quelli SNA.

Per quanto riguarda la piattaforma Syllabus, in continuità con l'attività dell'anno 2024 e con gli obiettivi del PNRR, si incentiverà il personale amministrativo alla partecipazione ai corsi resi disponibili sulla piattaforma Syllabus e finalizzati a conferire competenze in tema di processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni.

Si segnala infine che, sempre per l'anno 2025, sono previsti degli Incontri tematici di formazione destinati ai Tirocinanti ex art. 73 del d.l. 21 giugno 2013, ai quali potrà partecipare, su base volontaria, il personale AUPP della Corte di Cassazione.

Attuale assetto dell'Ufficio Unico Formazione:

Formatori: dott. Eugenio Antonio Tassitano, dott.ssa Carmen Pascale, dott.ssa Roberta Ferri

Personale della segreteria dell'Ufficio Unico Formazione: dott. Gianpaolo Di Filippo (Cassazione), dott.ssa Loretta Rotondo (Cassazione), dott.ssa Elena Ragonese (Cassazione), dott.ssa Alessandra Petrozzi (Procura Generale)

Risorse Logistiche: 1 Ufficio e 1 Aula

UFFICI:

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

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITÀ
Formazione Assistenti giudiziari (con data presa possesso 21 dicembre 2023) CORTE DI CASSAZIONE	F.I.	In presenza	1	4,30	4,30	1	4,30	0	3	3
Corso di formazione Antincendio in tema di sicurezza sul lavoro (Decreto legislativo n. 81/2008) - RISERVATO AI MAGISTRATI CORTE DI CASSAZIONE	Sicurezza	In presenza	1	4	8	2	8	0	14	14
Corso di formazione su verbale di udienza telematico CORTE DI CASSAZIONE	I.T.	In presenza	1	2	2	1	2	0	18	18
Formazione Direttori (con data presa possesso 23 gennaio 2024) CORTE DI CASSAZIONE	F.I.	In presenza	5	4,24	22	1	22	0	3	3
Formazione Direttori (con data presa possesso 23 gennaio 2024) CORTE DI CASSAZIONE	F.I.	A distanza	1	7,12	7,12	1	7,12	0	3	3
Corso di formazione di aggiornamento RLS (Decreto legislativo n. 81/2008) CORTE DI CASSAZIONE - TSAP PROCURA GENERALE	Sicurezza	A distanza	1	8	8	1	8	0	3	3
Corso di formazione Primo Soccorso in tema di sicurezza sul lavoro (Decreto legislativo n. 81/2008) CORTE DI CASSAZIONE	Sicurezza	In presenza	2	6	12	1	12	0	5	5
Formazione personale trasferito a seguito di interpello (con data presa possesso 19 febbraio 2024) CORTE DI CASSAZIONE	F.I.	In presenza	4	5,15	21	1	21	0	16	16
Formazione su Desk Penale/CSP CORTE DI CASSAZIONE	I.T.	In presenza	1	2	2	2	4	0	26	26
Formazione tecnici di amministrazione (con data presa possesso 12 marzo 2024) CORTE DI CASSAZIONE	F.I.	In presenza	4	5,15	21	1	21	0	22	12
Formazione su Desk Penale/CSP CORTE DI CASSAZIONE	I.T.	In presenza	1	4	4	10	28	0	70	63
Corso di formazione per l'uso del defibrillatore (Decreto legislativo n. 81/2008) CORTE DI CASSAZIONE	Sicurezza	In presenza	1	5	5	1	5	0	6	6
Formazione in ingresso AUPP (con data presa possesso 21 giugno 2024) CORTE DI CASSAZIONE	F.I.	In presenza	5	2,30	12,30	1	12,30	0	95	75
Formazione assistenti giudiziari (con data presa possesso 30 luglio 2024) CORTE DI CASSAZIONE	F.I.	In presenza	4	4,30	18	1	18	0	18	18
Formazione assistenti giudiziari (con data presa possesso 19 febbraio e 2 maggio 2024) PROCURA GENERALE	F.I.	In presenza	2	4	8	1	8	0	6	6
Formazione assistente contabile (con data presa di possesso 23 luglio 2024) PROCURA GENERALE	F.I.	In presenza	2	4	8	1	8	0	1	1
Applicazioni della Riforma Cartabia in ambito penale PROCURA GENERALE	G.N.	In presenza	1	3	3	1	3	1	32	33
Nuovo applicativo Segreteria disciplinare PROCURA GENERALE	I.T.	Blended	6	2,5	14	1	14	0	18	18

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

Sulla base delle priorità strategiche del PIAO e dal confronto dialettico tra i Referenti della Formazione ed i Dirigenti, è stato prospettato un piano che ha l'obiettivo di intensificare la formazione del personale amministrativo al fine di favorire la creazione di valore pubblico e di sostenere la crescita delle competenze delle singole persone, come richiesto dalla Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025.

In conformità con quanto indicato nella Circolare del Ministero della Giustizia del 4 marzo 2025, ed al fine di garantire il tracciamento ed il monitoraggio delle ore di formazione per l'anno 2025, questo Ufficio utilizzerà il sistema di rilevazione delle presenze Time Management.

Per il personale neoassunto, si intende procedere con la formazione prevista in conformità con le indicazioni dell'Ufficio II della Formazione del Ministero.

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

Le esigenze emerse,

Alla luce della Direttiva Zangrillo è emersa la necessità di intensificare la formazione di tutto il personale in ogni fase della vita professionale (iniziale, continuativa, dovuta a mobilità, etc..) e di adottare misure idonee a favorire la effettiva partecipazione del personale ai corsi resi disponibili sulle varie piattaforme o organizzati direttamente da questo Ufficio.

Per quanto riguarda *Syllabus*, questo Ufficio procede, senza ritardo, alla abilitazione del personale alla fruizione dei corsi sulla piattaforma *Syllabus* e alla assegnazione ai propri dipendenti dei percorsi formativi pubblicati sulla succitata piattaforma.

Si intende altresì ampliare le capacità all'utilizzo delle strumentazioni informatiche di tutto il personale amministrativo ed organizzare un corso di formazione sul nuovo codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia del 18 ottobre 2023 entrato in vigore il 1° gennaio 2024.

E' stata inoltre promossa l'ampia diffusione tra il personale della innovativa piattaforma linguistica *GOFLUENT* di cui si seguiranno gli sviluppi.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITÀ
Corso di formazione per le Squadre di Emergenza RISCHIO ALTO (16 H) CORTE DI CASSAZIONE-PROCURA GENERALE	Sicurezza	In presenza	2	8	16	1	16	0	25	25
Corso di formazione per le Squadre di primo soccorso (12 H) CORTE DI CASSAZIONE - PROCURA GENERALE	Sicurezza	In presenza	2	6	12	1	12	0	25	25
Corso di formazione per l'uso dei Defibrillatori (5H) CORTE DI CASSAZIONE -PROCURA GENERALE - TSAP	Sicurezza	In presenza	1	5	5	2	10	0	22	22
Corso di Formazione per Preposti (8H) CORTE DI CASSAZIONE - PROCURA GENERALE	F.I.	A distanza	2	4	8	1	8	0	10	10
Corso Aggiornamento per Preposti (6H) CORTE DI CASSAZIONE - PROCURA GENERALE - TSAP	Sicurezza	In presenza	1	6	6	1	6	0	25	25
Corso di formazione per RLS (32 H) CORTE DI CASSAZIONE TSAP	F.I.	In presenza	4	8	32	1	32	0	da definire	da definire
Corso Aggiornamento per RLS (8H) CORTE DI CASSAZIONE -PROCURA GENERALE -TSAP	Sicurezza	In presenza	2	4	8	1	8	0	da definire	da definire
Corso di formazione sull'utilizzo di Teams CORTE DI CASSAZIONE - TSAP - PROCURA GENERALE	I.T.	In presenza	1	1	1	1	1	0	tutto il personale	tutto il personale
Corso di formazione sul Codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia CORTE DI CASSAZIONE - TSAP - PROCURA GENERALE	G.N.	Blended	1	3	3	1	3	0	tutto il personale	tutto il personale

Ad integrazione dei corsi già menzionati nella suindicata tabella e al fine di raggiungere le ore di formazione previste dalla Direttiva del 14.01.2025, si intendono programmare altri corsi. Allo scopo di orientare il personale nella scelta dei percorsi formativi presenti sulla piattaforma *Syllabus*, si valuterà l'opportunità di dare delle indicazioni operative.

Per il TSAP si terrà conto, ai fini del raggiungimento del monte ore formativo, anche della formazione in sede per l'applicativo SICID tenuta da tecnici/magistrati inviati dalla DGSIA, nonché della formazione, che nel 2025 si terrà su TEAMS, del nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia.

Scuola di formazione di Catania

INTRODUZIONE

La sede di Catania della Scuola di Formazione del Ministero della Giustizia prosegue la propria attività di organizzazione di percorsi formativi orientati a beneficio del personale dell'Amministrazione Giudiziaria in servizio nei quattro circondari del distretto di Corte di Appello di Catania.

– Per quanto concerne la dotazione di risorse umane e materiali della Scuola di Catania, si rappresenta che dal 2021 la stessa non è mutata.

È diretta dal Coordinatore, il dott. Alessandro Mastrosimone, Dirigente amministrativo presso la Procura Generale di Caltanissetta.

Per il resto, l'organico è variato ed è attualmente composto dal dott. Massimo Mingrino (Direttore con incarico di Referente distrettuale per la Formazione, distaccato presso la Scuola) e dal sig. Giuseppe Spampinato (Assistente giudiziario, assegnato alla Scuola), atteso il fatto che la sig.ra Anna Geremia è andata in pensione.

La Scuola dispone di due aule per le attività didattiche, una per la formazione **tradizionale** (dotata dal 2019 di alcuni computer portatili e pertanto versatile per eventuale, ulteriore necessità di formazione informatica); e l'altra, attrezzata attualmente con 20 computer per la formazione **informatica**, oltre ad una stanza per la segreteria ed una per il Formatore distrettuale.

– La programmazione delle attività formative è generalmente preceduta da un attento lavoro di ricognizione dei concreti fabbisogni formativi del personale giudiziario, individuati, peraltro, in sinergia con i Dirigenti ed i Responsabili amministrativi degli uffici giudiziari del distretto; l'obiettivo è ovviamente quello, volta per volta, di tentare di impostare nel miglior modo possibile ciascun intervento formativo per renderlo il più efficace possibile per i destinatari e riuscire ad ottenere, in ultima istanza, un impatto positivo ed un miglioramento sulla organizzazione degli uffici giudiziari e, a cascata, nella erogazione di servizi all'utenza.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Il Piano di Formazione redatto da questa Scuola per il 2024 per il distretto di Catania prevedeva la realizzazione di **6** percorsi formativi, **A)** Corso di formazione sul **SIEP** alla luce della riforma Cartabia; **B)** corso di formazione sul **SIC** per uffici giudicanti e requirenti; **C)** 4° modulo del Corso di Formazione per Direttori e Funzionari **Neoassunti**; **D)** Corso di formazione sulla sicurezza **Generale e**

specifica; E) 4° modulo del Corso di Formazione iniziale per Cancellieri esperti Neoassunti; F) Corso di formazione sulla Sicurezza per RLS.

La Scuola di Catania, nell’ambito del 2024, ha pianificato ed organizzato tutte le attività formative previste, riuscendo a realizzarle tutte tranne il 4° modulo della formazione iniziale per Direttori e Funzionari neoassunti che è in fase di realizzazione e verrà completato nel primo semestre dell’anno in corso.

La Scuola ha, altresì, organizzato e realizzato nel corso del 2024 anche altre 2 attività formative, 1) 2 edizioni del corso sui beni in sequestro; 2) 2 edizioni del corso sull’utilizzo dei defibrillatori.

Il quadro delle attività formative realizzate da questa Scuola nell’ambito del 2024 è riassunto nel sottostante prospetto A.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL’ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Formazione sulla sicurezza GENERALE e SPECIFICA	G.N.	Blended	2	4/8	12	19	228	-	665	665
Formazione per gli RLS	G.N.	E – learning			32	1	32	-	14	14
4° modulo di formazione per DIRETTORI neoassunti	F.I.	Aula	2	6	12	1	12	-	17	17
4° modulo di formazione per CANCELLIERI ESPERTI neoassunti	F.I.	Aula	1	6	6	4	24	-	87	87
Corso sul SIEP alla luce della riforma Cartabia	I.T.	E – learning	2	3	6	3	18	-	75	75
Corso sul SIC per uffici GIUDICANTI e REQUIRENTI	I.T.	Aula	1	6	6	6	36	-	100	100
Corso di formazione sui beni in sequestro	I.T.	Aula	2	6	12	2	24	-	40	40
Corso di formazione sull'utilizzo dei defibrillatori	Sicurezza	Aula	1	4	4	2	8	-	-	n.p.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L’ANNO 2025

Attese le direttive ministeriali, che impongono il pieno coinvolgimento e la piena responsabilizzazione dei Dirigenti/Responsabili amministrativi degli uffici giudiziari nella individuazione dei fabbisogni formativi distrettuali e nella successiva formulazione di una pianificazione delle conseguenti attività didattiche, la Scuola ha promosso il rituale incontro con i Dirigenti/Responsabili amministrativi su

citati, che si è regolarmente svolto on line, utilizzando la piattaforma Teams di Microsoft, lo scorso dicembre; e successivamente ha proceduto alla sollecitazione dei diversi Uffici giudiziari distrettuali ad una individuazione – corredata da elenco di priorità formative da parte di ciascun Ufficio – del fabbisogno Ufficio per Ufficio.

Questo monitoraggio ha prodotto una rappresentazione dei fabbisogni formativi da colmare per il 2025 del quale la Scuola ha potuto tener conto e che ha determinato, anche alla luce delle indicazioni ministeriali – soprattutto in merito alla formazione da realizzare su SPEDIGIUS e APP, che, allo stato, non è possibile quantificare né in astratto né in concreto – la formulazione del piano per la formazione per il 2025 per il distretto di Catania.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

La Scuola sta procedendo innanzitutto con le attività didattiche relative al 4° modulo della **formazione iniziale** per i Direttori ed i Funzionari giudiziari neoassunti, che vedono coinvolte unità di personale in servizio nei distretti di Catania e Caltanissetta.

Ha già completato il programma formativo ministeriale di tre giornate relativo alla formazione iniziale ed introduttiva sul nuovo sistema informativo dedicato alle spese di Giustizia (**SPEdiGIUS**), che ha coinvolto i distretti giudiziari di Catania e Messina. In merito sarà verosimilmente necessario pianificare ed organizzare, su base distrettuale, ed eventualmente interdistettuale e/o regionale, ulteriori passaggi formativi per colmare il fabbisogno che non è stato possibile esaudire del tutto nella su accennata occasione (soprattutto per il modulo su SPESE PRENOTATE e FOGLIO NOTIZIE), attese le moltissime richieste di partecipazione al corso rimaste insoddisfatte. Tale fabbisogno formativo sarà quantificabile in concreto probabilmente solo dopo l'entrata a regime di SPEdiGIUS (previsto per maggio 2025) e alla luce della esplorazione – da parte del personale coinvolto – della piattaforma di collaudo e della consistente mole di webinar esplicativi caricati in materia sulla piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia

Proseguirà poi nella formazione in materia di beni in sequestro, con la realizzazione di almeno altre quattro edizioni di corso.

Inaugurerà, infine, su segnalazione di una consistente pluralità di Uffici giudiziari distrettuali, la formazione su INIT.

Si profila altresì, su sollecitazione del Presidente della Corte, la necessità di riprendere in maniera consistente la formazione sulla Sicurezza (in tutte le sue articolazioni, generale e specifica, primo soccorso, prevenzione antincendio, RLS etc.). E' previsto, a giorni, l'avvicendamento del RSPP presso

la Corte d'Appello di Catania, con il quale bisognerà concertare come procedere nella pianificazione, organizzazione e realizzazione della formazione in materia, eventualmente anche alla luce del nuovo accordo Stato–Regioni sulla di formazione sulla sicurezza che dovrebbe essere pubblicato a breve.

Dall'Ufficio II è giunta inoltre la sollecitazione a pianificare, organizzare e realizzare la formazione del personale in servizio negli Uffici Nep distrettuali sulle ricerche telematiche dei beni.

Infine, da molti uffici è stato sollevato un consistente fabbisogno formativo su APP rispetto al quale, almeno sinora, è stato molto complicato, per questa Scuola, individuare professionalità in grado di esprimere attività didattiche tecnicamente solide ed efficaci.

Ai fini della pianificazione delle attività formative per il 2025 per la Scuola di Catania si è pertanto ritenuto opportuno proporre due prospetti per le attività formative da realizzare, uno relativo alle attività formative di sicura realizzazione (prospetto A); ed uno nel quale evidenziare le attività didattiche di probabile, ma al momento non sicura, erogazione (prospetto B).

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Formazione su SPEdiGIUS	G.N.	Aula	3	7	21	1	21	-	112	112
Formazione su INIT	G.N.	Aula	3	6	18	4	72	-	84	84
4° modulo di formazione per DIRETTORI e FUNZIONARI neoassunti	G.N.	Aula	2	6	12	1	12	-	17	17
Corso sui Beni in sequestro	G.N.	Aula	1	6	6	4	24	-	80	80

ATTIVITÀ DA REALIZZARE eventualmente NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Formazione sulla sicurezza GENERALE e SPECIFICA	G.N.	Blended	2	4/8	12	-	-	-	-	-
Aggiornamento Sicurezza Generale/Specifica	G.N.	Blended	-	-	6	-	-	-	-	-
Formazione per gli RLS	G.N.	A distanza	-	-	32	-	-	-	-	-
Aggiornamento RLS	G.N.	A distanza	-	-	4	-	-	-	-	-
Formazione per Addetti alla prevenzione antincendio	G.N.	Blended	-	-	5	-	-	-	-	-
Aggiornamento per gli addetti alla prevenzione antincendio	G.N.	Blended	-	-	3	-	-	-	-	-
Formazione per Addetti al primo soccorso	G.N.	Blended	-	-	12	-	-	-	-	-
Aggiornamento per gli addetti al primo soccorso	G.N.	Blended	-	-	4	-	-	-	-	-
Formazione su SPEdiGIUS	G.N.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione su APP	G.N.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ufficio formazione distrettuale di Catanzaro

INTRODUZIONE

In continuità con l'azione formativa avviata negli anni precedenti, l'Ufficio distrettuale, anche nel 2024, ha investito le proprie risorse nella realizzazione di percorsi formativi volti a promuovere l'aggiornamento delle competenze necessarie ad affrontare i processi di riforma e di innovazione tecnologica intervenuti in ambito processuale e nel settore delle attività amministrative.

In un contesto segnato dall'esigenza di perseguire gli obiettivi di efficienza del sistema giudiziario e di riduzione dei tempi medi dei procedimenti fissati dal PNRR, gli interventi formativi erogati a beneficio del personale amministrativo hanno puntato, innanzitutto, ad allineare il bagaglio giuridico-normativo di base alla nuova disciplina del processo penale e del sistema sanzionatorio introdotta dalla *"Riforma Cartabia"*; nel contempo, hanno fornito l'occasione per affrontare tematiche ulteriori, attinenti all'organizzazione di alcuni servizi dell'area penale e alle problematiche applicative determinate dagli aggiornamenti dei principali sistemi informatici in uso.

In tale prospettiva, l'Ufficio ha curato la progettazione di due iniziative di formazione a supporto del personale delle cancellerie penali e delle segreterie giudiziarie, con l'obiettivo di potenziare le relative abilità tecnico-informatiche in relazione allo svolgimento di alcuni processi lavorativi. La prima iniziativa, erogata eccezionalmente in presenza, ha avuto ad oggetto l'analisi della disciplina del Fondo Unico Giustizia e la gestione informatizzata dei relativi adempimenti attraverso il portale *web* per i servizi FUG di Equitalia Giustizia spa. La seconda ha riguardato, invece, le procedure lavorative conseguenti all'emanazione dei provvedimenti di sequestro penale e la tenuta del servizio corpi di reato attraverso i registri informatici disponibili sul SICP.

In aggiunta alle iniziative sopra indicate, il piano delle attività è stato integrato da un ciclo di incontri *webinar* orientati al miglioramento della *performance* delle figure professionali impegnate nelle procedure di acquisizione di beni, lavori e servizi. L'entrata *in vigore, a gennaio 2024, delle disposizioni del nuovo codice degli appalti (D. Lgs. 36/2023) relative all'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale ha sollecitato la realizzazione di un percorso d'aula volto a sviluppare le competenze funzionali alla gestione digitale del ciclo di vita degli appalti pubblici e al corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure ad evidenza pubblica.*

Analoga attenzione è stata riservata anche all'area della formazione iniziale del personale neoassunto. Gli scorrimenti delle graduatorie dei concorsi per direttori e assistenti RIPAM hanno

imposto l'attivazione di nuovi percorsi finalizzati all'inserimento degli ulteriori idonei nelle sedi di destinazione e all'acquisizione delle competenze richieste per l'espletamento delle mansioni ricomprese nei profili professionali di appartenenza.

Sulla base di quanto riferito si può evincere che le attività formative, complessivamente erogate, hanno riguardato diversi ambiti tematici, spesso di interesse trasversale, che hanno favorito la partecipazione di un numero elevato di dipendenti in servizio e di diverse unità assunte a tempo determinato, grazie all'utilizzo pressoché esclusivo della metodologia didattica a distanza e della piattaforma TEAMS, divenuta lo spazio virtuale della formazione, del confronto e dello scambio esperienziale.

Anche nel 2024 il ricorso alla formazione *online*, attivata in modalità sincrona e alla presenza dei docenti incaricati, ha sopperito alla carenza di locali dedicati, garantendo per ogni iniziativa d'aula adeguati livelli di interattività, anche per le sessioni di aggiornamento sugli applicativi informatici, caratterizzate molto spesso dallo svolgimento di simulazioni e di attività esercitative.

Per il 2025 l'Ufficio distrettuale si impegnerà nella progettazione delle iniziative non ancora realizzate ma riproposte in ragione della perdurante attualità dei relativi contenuti; curerà, inoltre, la realizzazione di nuove attività, coerenti con i fabbisogni emersi al termine alla recente rilevazione e con gli obiettivi di *performance* e di servizio comuni a tutti gli uffici.

In attuazione delle linee di indirizzo stabilite dalla Direzione Generale del personale e della formazione, sarà assicurata la reiterazione dei percorsi di formazione in ingresso per le unità che verranno assunte in esito a nuove procedure selettive o a scorrimenti di graduatorie di concorsi già espletati, adattando, di volta in volta, i modelli progettuali elaborati in sede centrale per l'affiancamento *on the job* e lo sviluppo delle *soft skills* legate alla *leadership*, alla gestione del lavoro di squadra e alle competenze relazionali e comunicative.

Avuto riguardo, invece, agli obiettivi di valorizzazione e di crescita umana e professionale di tutto il personale in servizio, saranno previsti degli interventi formativi di carattere generale che avranno lo scopo di sviluppare le competenze trasversali necessarie ad accompagnare i processi di cambiamento associati alle transizioni in atto. I percorsi anzidetti punteranno a favorire l'acquisizione, in capo ai dipendenti, di una maggiore consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità all'interno del contesto lavorativo di appartenenza, atta a promuovere l'adozione di comportamenti improntati ai principi dell'etica pubblica e della trasparenza.

Per supportare i processi di innovazione amministrativa e digitale in atto saranno pianificate, a beneficio di un'ampia platea di destinatari, alcuni interventi formativi finalizzati al rafforzamento

delle capacità di utilizzo di alcuni sistemi informatici e alla diffusione del nuovo applicativo di gestione delle spese di giustizia, nella prospettiva dell'efficientamento delle relative procedure di lavoro.

Nella prospettiva del rafforzamento dei servizi dell'area amministrativa, l'Ufficio farà fronte alle esigenze di formazione espresse dal personale impegnato nelle procedure di acquisizione di beni, lavori e servizi mediante la predisposizione di un nuovo percorso d'aula che, in continuità con quello erogato nel 2024, avrà lo scopo di adeguare le competenze possedute alle innovazioni apportate dal decreto correttivo n. 209/2024 alla materia dei contratti pubblici, favorendo l'adozione di modelli di organizzazione del lavoro più efficaci.

Tenuto conto, infine, delle indicazioni contenute nella Direttiva del 14 gennaio 2025, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, l'azione dell'Ufficio sarà diretta verso l'ampliamento dei contenuti formativi fin qui erogati, allo scopo di incentivare l'effettiva fruizione da parte di tutti i dipendenti e garantire il conseguimento dell'obiettivo di un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.

Per concorrere alla realizzazione di questo ambizioso obiettivo di formazione, in aggiunta alla progettazione delle iniziative sopra indicate, l'Ufficio distrettuale promuoverà l'utilizzo di risorse formative esterne all'Amministrazione giudiziaria. Si impegnerà a diffondere nel distretto i percorsi di formazione asincrona messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma *SYLLABUS*, per lo sviluppo delle competenze tecniche e trasversali necessarie per la transizione amministrativa, digitale e tecnologica, sensibilizzando gli uffici a registrarsi e ad abilitare il personale in servizio ai corsi, monitorando l'effettiva fruizione da parte di tutti gli iscritti nei tempi programmati.

Per l'aggiornamento delle competenze linguistiche solleciterà la fruizione dei programmi di formazione disponibili sulla piattaforma esterna di recente attivazione.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Referenti distrettuali

L'incarico di referente distrettuale per la formazione viene espletato, da settembre 2017, dalla dott.ssa Mariateresa Sestito, funzionario bibliotecario in servizio presso la Corte di Appello, in aggiunta alle attività specifiche del profilo di appartenenza e al servizio della formazione decentrata della Scuola Superiore della Magistratura, assegnato alla medesima a maggio 2024.

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

Personale di segreteria

Per gli adempimenti di segreteria l'Ufficio formazione si avvale della collaborazione di un operatore giudiziario, sig.ra Rita Sabato, assunta con contratto a tempo parziale e determinato.

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

Da punto di vista logistico l'Ufficio non dispone di locali o aule per lo svolgimento delle attività formative. Gli arredi, le attrezzature e i beni informatici, costituenti in passato la dotazione strumentale, sono stati trasferiti alla Corte di Appello.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2024

Le risorse affluenti al Fondo Unico Giustizia. Profili normativi gestionali

Conformemente agli obiettivi prioritari individuati per la formazione giuridico-normativa nel precedente piano delle attività, l'Ufficio ha avviato, a febbraio 2024, un evento formativo dedicato alla disciplina del Fondo Unico Giustizia e alla gestione informatizzata dei relativi adempimenti attraverso il portale *web* per i servizi FUG di Equitalia Giustizia spa.

La realizzazione dell'iniziativa era stata sollecitata dai Tribunali e dalle Procure del distretto, i quali, all'esito di una apposita rilevazione, avevano evidenziato numerose difficoltà operative nell'espletamento delle procedure di rispettiva competenza e l'esigenza di promuovere un maggiore coordinamento tra i soggetti impegnati, a vario titolo, nelle fasi di gestione delle somme in sequestro.

Il programma d'aula, predisposto di concerto con i docenti incaricati da Equitalia, Giustizia spa è stato strutturato in tre giornate di formazione teorico-pratica, erogate con la metodologia didattica tradizionale nei locali della Corte di Appello, al fine di assicurare ai discenti un maggiore grado di interazione e di coinvolgimento.

Ciascun incontro, della durata di sei ore, è stato replicato per tre edizioni per complessive diciotto ore di attività. Hanno partecipato alle attività formative i dipendenti degli uffici giudicanti e requirenti del distretto impegnati nell'annotazione sul SICP delle somme sottoposte a sequestro, dissequestrate e confiscate, nonché i responsabili dei servizi FUG tenuti alla compilazione e alla sottoscrizione dei modelli di comunicazione diretti a Equitalia Giustizia spa, per complessive 79 unità.

La riforma Cartabia. Focus sul processo penale

Terminato il percorso anzidetto, l'Ufficio distrettuale ha provveduto alla calendarizzazione degli incontri formativi dedicati alla "*Riforma Cartabia*" del processo penale, allo scopo di fornire al personale delle aree penali, giudicanti e requirenti, gli strumenti conoscitivi utili per la comprensione degli interventi di modifica apportati dal decreto attuativo n. 150/2022 al processo penale e ai principali istituti del sistema sanzionatorio.

Si evidenzia che gli incontri anzidetti, già programmati a ottobre 2023, sono stati rinviati a marzo 2024 a causa degli impegni sopraggiunti di due magistrati incaricati della docenza, connessi alla celebrazione di alcuni processi di particolare rilievo e alla redazione dei relativi provvedimenti.

Mutuando lo schema progettuale adottato in precedenza per il percorso sul nuovo processo civile, l'iniziativa è stata articolata in otto moduli formativi che hanno ripercorso le direttrici lungo le quali si è sviluppata l'azione del legislatore delegato, focalizzando l'attenzione sulle novità riguardanti le indagini preliminari, la riforma dei riti alternativi e del rito ordinario, la disciplina delle notificazioni, le modifiche relative alle impugnazioni, il regime della procedibilità, il sistema sanzionatorio e l'accesso ai programmi di giustizia riparativa.

Tenuto conto delle ripercussioni che le nuove norme hanno dispiegato sull'organizzazione sui flussi lavorativi degli uffici, sono state incluse nel programma formativo alcune sessioni dedicate agli interventi evolutivi effettuati sui sistemi informatici dell'area penale per assicurare la gestione dei procedimenti.

Anche per realizzazione di tale iniziativa, autorizzata dalla Direzione Generale del personale e della formazione con PDG del 7 settembre 2023, successivamente rettificato con PDG del 26 febbraio 2024, l'Ufficio ha ritenuto opportuno avvalersi del contributo del personale di magistratura e delle professionalità dell'area informatica interni all'Amministrazione giudiziaria.

Hanno partecipato alle attività d'aula molti dipendenti delle aree funzionali II e III in servizio presso gli uffici giudicanti e requirenti del distretto, oltre a numerosi addetti all'Ufficio per il Processo e figure tecniche di supporto al PNRR per un totale di n. 396 unità.

Gli incontri formativi, replicati per due edizioni, sono stati erogati in modalità *webinar* all'interno della piattaforma TEAMS. L'Ufficio distrettuale ha proceduto alla registrazione delle singole sessioni allo scopo di consentire ai dipendenti impossibilitati a partecipare la fruizione asincrona delle stesse.

Il codice dei contratti pubblici (D. lgs. n. 36/2023) ad un anno dalla riforma. Le nuove regole per le stazioni appaltanti e le sfide della digitalizzazione

Nell'ambito della formazione giuridico-normativa si colloca il ciclo di incontri dedicati al nuovo Codice dei contratti pubblici e agli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti, che l'Ufficio distrettuale ha erogato nel mese di luglio a supporto della dirigenza e del personale tecnico-amministrativo operante nel settore degli approvvigionamenti di beni, lavori e servizi.

Le disposizioni contenute nel D.lgs n. 36/2023 hanno apportato un radicale mutamento della disciplina previgente, ponendo come obiettivo cardine delle stazioni appaltanti l'espletamento tempestivo dell'iter contrattuale, da realizzarsi nel rispetto delle regole poste a tutela degli operatori economici e mediante il ricorso alle tecnologie digitali, in una prospettiva di semplificazione e accelerazione delle procedure.

Considerato l'impatto di tali disposizioni sulla gestione delle gare all'interno degli uffici giudiziari, il progetto formativo redatto dall'Ufficio ha inteso offrire una approfondita analisi dei principali interventi di modifica *e degli istituti normativi di maggiore interesse; nel contempo, ha costituito l'occasione per fare il punto sulle prime applicazioni della nuova disciplina ad un anno dall'entrata in vigore e sugli orientamenti della giurisprudenza amministrativa.*

Il programma didattico ha dedicato ampio spazio agli affidamenti sottosoglia, **al ruolo dei soggetti coinvolti nelle procedure e alle diverse fasi di aggiudicazione, dalla programmazione alla scelta del contraente, fino all'esecuzione del contratto.** Sul fronte dell'addestramento pratico, il percorso ha puntato al rafforzamento delle abilità necessarie ad utilizzare la piattaforma MEPA mediante lo svolgimento di alcune sessioni incentrate sulla presentazione delle relative funzionalità e sulla simulazione di vari processi lavorativi, quali, gli ordini diretti di acquisto, le trattative dirette, le richieste di offerta, il confronto tra preventivi e le richieste del CIG.

Gli argomenti suindicati sono stati ripartiti in sei moduli didattici della durata complessiva di ventiquattro ore di formazione. Tutti gli incontri, erogati in ambiente TEAMS, sono stati registrati e pubblicati sulla piattaforma *e-learning* dell'Amministrazione giudiziaria dall'Ufficio di Formazione, che ne ha riconosciuto l'esaustività dei contenuti e l'efficacia formativa.

Ai fini della realizzazione del percorso, l'Ufficio distrettuale si è avvalso del contributo di diversi relatori, individuati nell'ambito della classe forense, della dirigenza pubblica e delle professionalità interne all'Amministrazione giudiziaria.

Su disposizione della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, che ha manifestato apprezzamento per l'iniziativa, la partecipazione alle attività d'aula è stata estesa anche al personale tecnico dell'Ufficio periferico di Napoli addetto alle procedure di acquisto.

Gestione dei beni in sequestro e attività dell'ufficio corpi di reato

Completa l'intenso programma di formazione giuridico-normativa realizzato nel 2024 il percorso formativo dedicato ai beni in sequestro e alla gestione dei corpi di reato mediante gli appositi registri informatici disponibili sul SICP.

L'iniziativa è stata attivata in risposta alle criticità applicative segnalate da diversi tribunali del distretto nella tenuta dei suddetti registri, aventi lo scopo precipuo di monitorare la situazione effettiva dei beni oggetto di sequestro nelle varie fasi processuali e di garantirne la movimentazione e la conservazione fino al provvedimento di destinazione finale.

L'intervento formativo, articolato in tre sessioni *webinar*, ha offerto preliminarmente un quadro di insieme delle norme che disciplinano le diverse tipologie di sequestro e il servizio dei corpi di reato, allo scopo di favorirne la corretta applicazione sotto il profilo interpretativo e gestionale. Nel prosieguo sono state illustrate le funzionalità dei registri informatici Mod. 41 e Mod. 42 di SICP e affrontate ulteriori tematiche concernenti, la conservazione dei reperti, gli obblighi di custodia e vigilanza gravanti sulle cancellerie e sulle segreterie, gli aspetti organizzativi delle procedure di restituzione e vendita dei corpi di reato. Il programma formativo si è concluso con un approfondimento delle attività di monitoraggio dei registri finalizzato alla compilazione dei prospetti annuali di rilevazione statistica dei corpi di reato. Particolare attenzione è stata rivolta alla predisposizione del riepilogo annuale dei reperti pendenti e alle modalità di estrazione dei dati relativi alle pendenze e allo stato del procedimento mediante l'utilizzo degli applicativi CONSOLLE, SIRIS e ARES.

Il corso, erogato in una edizione unica, ha coinvolto n. 97 unità di personale amministrativo in servizio presso le segreterie giudiziarie, le cancellerie GIP/dibattimento e le unità UCR del distretto.

Per favorire la prosecuzione del confronto proficuamente avviato in aula tra i partecipanti sulle prassi organizzative adottate nelle rispettive sedi e sulle problematiche maggiormente riscontrate, l'Ufficio formazione ha promosso e costituito in ambiente TEAMS un gruppo di lavoro aperto ai responsabili e agli addetti al servizio dei corpi di reato. Tale gruppo avrà l'obiettivo di creare, in ambito distrettuale, un repertorio comune di informazioni e procedure utili alla gestione degli adempimenti

assegnati; dovrà, altresì, favorire la condivisione dei rilievi criticità o delle buone pratiche rilevate nel corso delle ispezioni presso gli uffici giudiziari, in un'ottica di miglioramento progressivo del servizio.

Formazione in ingresso per direttori neoassunti

In aggiunta alle iniziative sopra menzionate, si evidenzia la realizzazione dei percorsi di formazione in ingresso finalizzati all'inserimento del personale neoassunto nelle sedi di destinazione.

Nel 2024 è stato avviato un nuovo ciclo di formazione riservato agli ulteriori idonei del concorso pubblico per direttori, immessi in servizio in alcuni uffici del distretto nei mesi di gennaio e di aprile.

Le attività sono state realizzate secondo il progetto formativo elaborato in sede centrale per il conseguimento, da parte delle nuove unità, delle competenze specialistiche previste dal profilo professionale di appartenenza. Nella prima parte del percorso, impegnativo in termini di durata e per la complessità degli obiettivi sottesi, i nuovi direttori (complessivamente tredici) hanno espletato le attività lavorative del settore di assegnazione in affiancamento al tutor designato, dedicandosi nel contempo alla fruizione dell'ampia offerta formativa disponibile sul portale *e-learning* dell'Amministrazione giudiziaria. Successivamente sono stati avviati agli interventi d'aula, erogati in modalità *webinar*, nel corso dei quali gli stessi hanno acquisito gli strumenti conoscitivi necessari per coordinare i gruppi di lavoro e realizzare la progettazione per obiettivi. Grazie alle indicazioni metodologiche fornite dai docenti, i neodirettori sono stati supportati nell'elaborazione dei progetti di miglioramento organizzativo, dall'individuazione iniziale degli ambiti di intervento alla stesura del piano di lavoro, fino alla valutazione dei risultati raggiunti.

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

Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti

In esito agli scorrimenti della graduatoria del concorso RIPAM per 2.293 posti di assistente, disposti dal Ministero della Giustizia, l'Ufficio distrettuale ha attivato due edizioni del percorso di formazione in ingresso per i nuovi idonei immessi rispettivamente in servizio a dicembre 2023 e a luglio 2024.

L'inizio dei tirocini è stato preceduto dalla consueta fase preparatoria, nel corso della quale sono stati fissati, all'interno della piattaforma TEAMS, due incontri distrettuali con i neoassunti ed i

rispettivi *tutors* finalizzati alla presentazione dei moduli didattici, degli aspetti organizzativi e dei tempi di attuazione degli stessi.

Le attività di affiancamento, di *stage* e formazione in ambiente *e-learning* sono state espletate dai neoassunti nei termini assegnati e con le modalità osservate per il personale del medesimo precedentemente reclutato.

Per assicurare il completamento del percorso, in considerazione del numero contenuto di nuovi ingressi, l'Ufficio formazione ha progettato il modulo dedicato alla gestione delle relazioni con il pubblico in collaborazione con i distretti di Campobasso e di Salerno (anche essi assegnatari di poche unità), allo scopo di contenere i costi di attivazione. Acquisiti i provvedimenti autorizzativi della Direzione Generale del personale e della formazione, il modulo anzidetto è stato attivato in videoconferenza nei mesi di marzo e novembre 2024. Gli incontri hanno coinvolto due gruppi distinti di nuovo personale, assunto nei distretti coinvolti con i profili di assistente giudiziario e di assistente contabile, per un totale di 76 unità.

Si precisa che gli assistenti RIPAM del distretto di Catanzaro che hanno intrapreso e completato i percorsi formativi in ingresso sono complessivamente 39.

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

Nel corso del 2024 l'Ufficio distrettuale non ha realizzato iniziative non previste in sede di pianificazione.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Corso di formazione sul Fondo Unico Giustizia (FUG)	IT	Aula	1	6	6	3	18	0	79	79
La riforma Cartabia. Focus sul processo penale	GN	A distanza	4	4,5,5, 5	19	2	38	0	396	396
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti	FI	A distanza	-	-	-	-	-	-	-	-
Modulo 4 "Gestione delle relazioni con il pubblico e i collaboratori"	FI	A distanza	2	3	6	1	6	0	34	34
Modulo 4 "Gestione delle relazioni con il pubblico e i collaboratori"	FI	A distanza	2	3	6	1	6	0	42	42

Formazione in ingresso per direttori neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-
Modulo 4 "Gestione dei gruppi di lavoro"	FI	A distanza	5	2,2,2, 2,4	12	1	12	0	13	13
Modulo 5 "Project work"	FI	A distanza	3	1,2,1	4	1	4	0	12	12
Il Codice dei contratti pubblici (D. lgs. N. 36/2023) ad un anno dalla riforma. Le nuove regole per le stazioni appaltanti e le sfide della digitalizzazione	GN	A distanza	6	4,4,4, 5,4,3	24	1	24	1	89	90
La gestione dei beni in sequestro e le attività dell'Ufficio corpi di reato	GN	A distanza	3	4	12	1	12	0	97	97

ATTIVITÀ FORMATIVE NON RICOMPRESE NELLA PIANIFICAZIONE DISTRETTUALE

Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

In aggiunta alle attività sopra indicate, si ritiene opportuno fare cenno alla formazione obbligatoria erogata in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli interventi d'aula hanno riguardato i seguenti ambiti,

- **corsi di formazione generale e specifica per il personale amministrativo** (n. 10 edizioni);
- **corso di prima formazione per addetti squadre antincendio** (n. 1 edizione);
- **corso di prima formazione per addetti squadre primo soccorso** (n. 3 edizioni);
- **corso di aggiornamento per addetti squadre primo soccorso** (1 edizione);
- **corso di aggiornamento per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL)** ex art. 37, comma 10, D. lgs 81/2008 (n. 1 edizione);
- **corso di addestramento all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE)** (n. 2 edizioni).

Ad esclusione dei moduli di addestramento DAE, i corsi in elenco sono stati organizzati di concerto con RTI SINTESI spa, la società incaricata dell'erogazione dei servizi formativi di base nel distretto di Catanzaro, in seguito all'adesione della Corte di Appello alla Convenzione CONSIP per l'affidamento dei servizi inerenti alla *Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*. Ed. 4 (SIC 4) – lotto 9 (Calabria e Sicilia).

Le attività d'aula sono state realizzate da marzo a dicembre 2024 all'interno della piattaforma TEAMS. Le sessioni esercitative riservate ai componenti delle squadre antincendio e primo soccorso si sono svolte invece in presenza, nell'area parcheggio del Palazzo di Giustizia di Via Argento e presso l'aula di udienza civile della Corte di Appello di Catanzaro.

Si riporta di seguito il numero di lavoratori in servizio presso gli uffici giudicanti e requirenti del distretto che hanno partecipato agli interventi formativi,

- formazione generale e specifica - n. 644 unità;
- prima formazione per addetti squadre antincendio - n. 19 unità;
- prima formazione per addetti squadre primo soccorso - n. 93 unità;
- aggiornamento per addetti squadre primo soccorso - n. 12 unità;
- aggiornamento per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) - n. 8 unità;
- addestramento all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE) - n. 12 unità;

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

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

Le esigenze emerse,

a) dell'organizzazione

Gli obiettivi di efficientamento del servizio giustizia, delineati nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro per l'anno 2025, indirizzeranno l'azione di questo Ufficio verso la predisposizione di iniziative finalizzate alla valorizzazione delle risorse umane e al potenziamento delle competenze trasversali e tecnico-operative, funzionali alla realizzazione dei processi di innovazione e di digitalizzazione messi in atto dall'Amministrazione giudiziaria.

Saranno, pertanto, progettati moduli d'aula volti a rafforzare la conoscenza dei sistemi informativi applicati al processo telematico - in continua evoluzione - e la capacità di utilizzo delle tecnologie a supporto del cambiamento organizzativo, nella prospettiva dell'innalzamento del livello dei servizi erogati all'utenza e della qualità del lavoro svolto.

In aggiunta alle iniziative indicate, rispondenti a fabbisogni formativi di portata generale, il piano delle attività sarà integrato da interventi mirati al conseguimento di obiettivi specifici di *performance* fissati dalla dirigenza degli uffici. In tale caso, la formazione dovrà assicurare ai beneficiari gli strumenti conoscitivi idonei a conseguire il necessario livello di operatività e di autonomia nello

svolgimento dei compiti assegnati, favorendo, al contempo, la riduzione di lacune determinate dall'evoluzione normativa o dalle innovazioni tecnologiche e organizzative intervenute nei contesti di lavoro.

b) del personale

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi il personale amministrativo ha manifestato una preferenza per i corsi di carattere pratico, orientati all'acquisizione di competenze direttamente spendibili nel contesto lavorativo di appartenenza.

Le iniziative ritenute prioritarie riguardano il settore della formazione informatica, in particolare quello degli applicativi penali. In relazione a tale area vengono proposti incontri di approfondimento sulle funzionalità del nuovo applicativo APP e sugli sviluppi del sistema informativo dell'esecuzione penale SIES. Emergono, tuttavia, richieste di percorsi mirati alla conoscenza dei programmi di gestione dell'area amministrativa, in particolare di INIT, TMMG e Script@.

Si segnalano inoltre diffuse esigenze di formazione in ordine a SPEDIGIUS, il nuovo sistema di gestione delle spese di giustizia che, dal 12 maggio 2025, sostituirà il sistema SIAMM per lo svolgimento dei processi lavorativi riguardanti le spese anticipate, le spese prenotate, la compilazione del foglio notizie e il recupero crediti.

c) dei dirigenti degli uffici

In vista della redazione del presente piano, l'Ufficio Formazione ha proceduto alla consueta rilevazione annuale dei fabbisogni formativi del distretto, mediante richiesta agli uffici di indicazioni e suggerimenti in ordine agli interventi ritenuti di maggiore interesse. Le proposte raccolte sono state sottoposte all'attenzione dei dirigenti amministrativi che, all'esito di una accurata valutazione, hanno individuato le iniziative volte a soddisfare le esigenze di aggiornamento determinate dall'evoluzione normativa e tecnologica e a migliorare l'operatività di specifici settori. Si riportano di seguito gli interventi ritenuti prioritari,

- ciclo di incontri di formazione/addestramento sull'utilizzo di APP e sulla gestione dei relativi flussi di lavoro;
- incontri di formazione finalizzati alla diffusione del nuovo applicativo di gestione delle spese di giustizia SPEDIGIUS
- corso di formazione sul sistema INIT per la gestione degli acquisti e dei beni mobili dello Stato;

- corso di formazione sul nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale TMMG;
- corso di formazione sull'applicativo GSU per la gestione delle ricerche telematiche dei beni da pignorare e delle notifiche riservato al personale UNEP;
- corso sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- corso di aggiornamento sul correttivo al nuovo codice dei contratti e sulle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

1) *Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025*

Corso di formazione sul Sistema Informativo del Casellario (SIC)

In coerenza con le linee programmatiche fissate dal Ministero in ordine alla formazione sugli applicativi informatici del settore penale, l'Ufficio distrettuale ha recentemente ultimato la progettazione di un percorso incentrato sul Sistema Informativo del Casellario (SIC) a beneficio del personale amministrativo adibito ai servizi di iscrizione e certificazione.

L'iniziativa si pone in continuità con un'azione formativa già intrapresa e completata presso altri distretti allo scopo di potenziare la conoscenza delle eterogenee funzionalità offerte dal sistema informativo anzidetto. Ad oggi il SIC è utilizzato dagli uffici iscrizione, istituiti presso l'autorità giudiziaria che ha emesso i provvedimenti soggetti ad inserimento nella banca dati o ad eliminazione, nonché dagli uffici del casellario giudiziale dislocati presso le procure ordinarie per il rilascio dei certificati e delle visure.

La complessità del sistema, oggetto peraltro di aggiornamenti periodici volti ad assicurarne la continuità operativa e l'adeguamento agli sviluppi normativi, ha rafforzato l'esigenza di riproporre, senza ulteriore ritardo rispetto alle previsioni originarie, l'attivazione di uno specifico programma d'aula che offra una disamina delle principali disposizioni normative in materia di casellario giudiziale e approfondisca gli adempimenti informatici demandati agli uffici territoriali e locali e agli utenti interni, in ragione dei diversi profili di abilitazione.

Il progetto, in corso di approvazione da parte della Direzione Generale del personale e della formazione, è strutturato in due moduli di intervento, rivolti rispettivamente al personale degli uffici giudicanti e requirenti. Nella prima parte del programma formativo, saranno illustrate le funzioni di iscrizione/modifica/cancellazione dei soggetti e dei provvedimenti, con l'illustrazione delle relative modalità di ricerca. Nella seconda parte è prevista la trattazione dei servizi certificativi offerti dal

sistema, con ulteriori cenni alle funzionalità statistiche e di supporto alla gestione degli adempimenti demandati agli uffici utilizzatori.

Gli incontri, della durata di cinque ore ciascuno, si svolgeranno in ambiente TEAMS a marzo 2025. È prevista la partecipazione di circa 110 unità di personale del distretto preposte ai servizi di iscrizione e di certificazione del sistema del casellario.

Il sistema integrato di contabilità pubblica INIT. Indicazioni operative per l'utilizzo delle funzionalità dell'ufficio acquisti e del consegnatario

In coerenza con gli obiettivi di aggiornamento professionale fissati dalla dirigenza amministrativa, l'Ufficio distrettuale pianificherà una iniziativa di formazione, di carattere pratico, avente ad oggetto la presentazione delle funzionalità del sistema INIT riguardanti la gestione fisica e contabile dei beni mobili e di facile consumo. Tali funzionalità, rese disponibili con l'avvio del cosiddetto "secondo rilascio" del programma informativo consentono la gestione integrata delle procedure di approvvigionamento effettuate dagli uffici acquisti nonché dei servizi di presa in carico, movimentazione e rendicontazione dei beni demandati ai consegnatari.

L'adozione delle nuove modalità ha comportato un significativo cambiamento delle procedure lavorative, in precedenza eseguite tramite il programma GECO, determinando difficoltà e rallentamenti all'interno dei settori amministrativo-contabili degli uffici giudiziari. In considerazione delle problematiche segnalate, riconducibili alla complessità del sistema INIT, l'azione formativa tenderà a supportare i consegnatari e i responsabili degli uffici acquisti rispettivamente nella gestione dei beni e degli ordini, fornendo indicazioni operative di dettaglio ai fini dell'utilizzo corretto delle funzionalità suindicate.

Le attività in programma coinvolgeranno i consegnatari, i vice consegnatario e i responsabili degli acquisti. Saranno inoltre strutturate in tre giornate formative di quattro ore ciascuna, da erogarsi in modalità *webinar* all'interno della piattaforma Teams.

Corso sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nell'ambito delle iniziative orientate al soddisfacimento di fabbisogni formativi di portata generale, l'Ufficio Formazione pianificherà, a beneficio di una vasta platea di destinatari, un percorso sul nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, recentemente novellato dal D.P.R.

81/2023, tendente a rafforzare il principio di etica pubblica e la cultura dell'integrità nelle pubbliche amministrazioni.

Le nuove previsioni normative sanciscono l'obbligo da parte della dirigenza di assicurare il necessario aggiornamento nei casi di assunzione di nuovo personale, trasferimento o passaggio a funzioni superiori.

Considerata la rilevanza degli obiettivi che il progetto persegue, anche in termini di efficientamento dell'azione amministrativa, le attività d'aula saranno articolate su due livelli, in relazione al grado di responsabilità e al ruolo ricoperto dai soggetti da coinvolgere nell'iniziativa. Le stesse dovranno consentire, peraltro, l'acquisizione di competenze trasversali attraverso l'esame delle tematiche inerenti alla comunicazione, all'immagine istituzionale della struttura organizzativa di appartenenza, oltre che degli aspetti giuridici connessi agli obblighi comportamentali stabiliti dal Codice anzidetto.

Per incentivare la partecipazione di un elevato numero di dipendenti sarà privilegiata la metodologia didattica a distanza, supportata dalla videoregistrazione delle lezioni per la fruizione asincrona dei contenuti formativi.

2) Iniziative formative nuove

Corso di formazione sull'Applicativo del Processo Penale (APP)

In riscontro alle numerose segnalazioni pervenute dal distretto all'esito della rilevazione annuale dei fabbisogni formativi, questo Ufficio curerà la progettazione di un ciclo di incontri volti a favorire la più ampia diffusione di APP, l'applicativo del processo penale che gestisce i flussi di lavoro e gli interscambi informativi e documentali tra gli uffici coinvolti nel procedimento. L'adozione del sistema, sviluppato nella prospettiva della piena realizzazione del processo penale telematico, ha determinato numerose criticità e rallentamenti nella gestione dei fascicoli processuali e delle udienze.

Malgrado il rilascio del sistema e dei relativi aggiornamenti sia stato accompagnato dall'erogazione, da parte della DGSIA, di *webinar* informativi e dalla predisposizione di altre forme di supporto attivabili *on site* e sul portale dell'assistenza, gli uffici del distretto hanno evidenziato la necessità di promuovere delle iniziative di formazione ulteriori, da destinarsi agli utenti del sistema.

Alla luce di quanto emerso, sarà pianificato un percorso formativo che punterà fornire indicazioni metodologiche e pratiche per l'utilizzo corretto delle funzionalità dell'applicativo individuando, al contempo, soluzioni operative alle problematiche maggiormente riscontrate dagli uffici.

Il programma sarà articolato in due moduli d'aula rivolti a specifici gruppi di utenti, costituiti in base alla profilazione assegnata e ai rispettivi ambiti di attività. Il primo modulo coinvolgerà il personale delle segreterie giudiziarie e delle cancellerie GIP/GUP e sarà prevalentemente focalizzato sulle procedure di iscrizione e assegnazione dei procedimenti, con trattazione degli adempimenti riguardanti gli ignoti seriali, l'invio delle notifiche e l'acquisizione degli atti al sistema per l'implementazione del fascicolo processuale. Il secondo modulo, invece, sarà riservato al personale delle cancellerie del dibattimento e avrà ad oggetto la protocollazione e l'assegnazione dei fascicoli, la gestione delle udienze e la redazione degli atti processuali.

Considerata la necessità di includere nel percorso un significativo numero di dipendenti assegnati al settore penale, sia giudicante che requirente, anche di recente assunzione, saranno programmate tre edizioni con metodologia didattica tradizionale, ciascuna della durata di 12 ore, per un totale di n. 36 ore di formazione.

Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS

In attuazione delle determinazioni assunte dalla dirigenza amministrativa in sede di definizione delle priorità formative, l'Ufficio distrettuale pianificherà, per il corrente anno, un percorso di formazione sul nuovo applicativo di gestione delle spese di giustizia SPEDIGIUS rivolto a tutto il personale degli uffici giudiziari che opera, a vario titolo, nel settore delle spese di giustizia e del recupero crediti.

L'iniziativa completa l'intenso programma di formazione che la Direzione Generale del Personale e della Formazione ha avviato nell'ottobre scorso con l'obiettivo di orientare gli utenti SIAMM-LSG all'utilizzo della nuova piattaforma SPEDIGIUS, in vista del rilascio in esercizio fissato per il 12 maggio 2025. Tale programma ha previsto, nella fase iniziale, l'erogazione di un ciclo di incontri *webinar* di carattere introduttivo (resi successivamente disponibili in ambiente *e-learning* per la fruizione in modalità asincrona) e la successiva calendarizzazione, da febbraio a maggio, di incontri distrettuali in presenza, volti ad approfondire le innovazioni procedurali apportate dal sistema.

Ritenuto opportuno coinvolgere negli interventi formativi in presenza solo i responsabili dei servizi della area terza e gli addetti in possesso di adeguate competenze gestionali e giuridiche, l'Ufficio organizzerà, a beneficio del rimanente personale, delle sessioni formative ulteriori, anche in modalità online, per agevolare la più ampia diffusione delle funzionalità di SPEDIGIUS.

Mutuando lo schema progettuale adottato per il programma della formazione distrettuale, l'iniziativa sarà strutturata in tre moduli di intervento, dedicati alle spese anticipate, alle spese prenotate e foglio notizie e al recupero crediti. Per ciascun modulo è prevista una parte introduttiva di carattere teorico, cui faranno seguito lo svolgimento di attività esercitative, con esempi di caricamento delle spese anticipate e prenotate, di redazione e chiusura del foglio notizie, anche in riferimento a casi particolari previsti dalla normativa vigente.

Per consentire la partecipazione effettiva di tutto il personale del distretto preposto ai servizi suindicati saranno previste tre edizioni articolate su tre sessioni formative, di 4 ore ciascuna, per un totale di n. 36 ore di aula.

Il sistema di rilevazione delle presenze del personale (TMMG), analisi delle funzionalità e degli adempimenti di gestione

Nell'ambito delle esigenze formative correlate all'utilizzo degli applicativi ministeriali, si evidenziano le richieste di attivazione di un percorso finalizzato alla conoscenza di uno dei programmi di gestione dell'area amministrativa recentemente introdotto negli uffici del distretto, il Time Management (TMMG).

L'applicativo consente agli uffici di gestire, in modalità informatica, tutti i processi lavorativi correlati alla rilevazione delle presenze/assenze del personale in servizio e le relative richieste di fruizione di ferie e permessi, fornendo, in tempo reale, i dati giornalieri e mensili del singolo dipendente, mediante il monitoraggio costante del *badge* e delle timbrature. Il sistema effettua anche il calcolo degli straordinari e attribuisce le indennità e i buoni pasto secondo le disposizioni contrattuali vigenti e le regole stabilite dall'amministrazione.

Il passaggio dalla gestione cartacea delle presenze a quella digitale ha determinato un positivo cambiamento nelle procedure di lavoro, che ad oggi risultano del tutto dematerializzate. Permangono, tuttavia, numerose criticità operative nell'utilizzo del sistema, accentuate dalla mancata attivazione di un programma di aggiornamento continuo che illustri le modifiche apportate dagli interventi evolutivi. Per colmare questo *gap* formativo l'Ufficio promuoverà la pianificazione di un percorso d'aula rivolto al personale delle segreterie amministrative, che avrà lo scopo di illustrare le funzionalità del sistema, focalizzando l'attenzione particolare sulle innovazioni che hanno riguardato la gestione del lavoro agile e dei buoni pasto.

Il programma d'aula, di carattere prevalentemente operativo, includerà un accenno alle disposizioni normative e contrattuali che regolano l'orario di lavoro, gli istituti delle ferie e dei permessi e, infine, al sistema delle comunicazioni obbligatorie correlate alle assunzioni e allo svolgimento del lavoro agile.

In considerazione delle tematiche da affrontare, il percorso sarà erogato in una edizione unica, articolata in tre sessioni formative di quattro ore ciascuna, per complessive 12 ore di attività didattiche.

Corso di formazione per il personale UNEP

Al fine di supportare i processi di digitalizzazione dei servizi NEP, l'Ufficio distrettuale, sulla scorta delle esigenze raccolte in sede di rilevazione, attiverà sul territorio un percorso formativo focalizzato sulle modifiche apportate agli applicativi GSU WEB, GSU PCT e GSU TABLET a seguito dell'entrata in vigore della Riforma Cartabia e del decreto correttivo sul processo civile.

Le innovazioni anzidette hanno determinato un incremento degli adempimenti informatici connessi alla gestione dei flussi di inserimento e richiesta delle notifiche e, in particolare, l'attribuzione ai funzionari NEP e agli ufficiali giudiziari dei compiti di ricerca telematica dei beni da pignorare ex art. 492 bis c.p.c., in una prospettiva di semplificazione e velocizzazione delle relative procedure di recupero dei crediti da parte del creditore.

Alla luce degli sviluppi normativi e tecnologici sopra evidenziati, risulta indispensabile promuovere l'aggiornamento delle competenze tecnico-operative del personale addetto mediante la predisposizione di un progetto formativo che illustri le funzionalità degli applicativi GSU WEB, GSU PCT e GSU TABLET e affronti, al contempo, gli aspetti amministrativo-contabili sottesi alle procedure ex art. 492 bis c.p.c., assicurandone l'uniformità di gestione a livello nazionale.

L'iniziativa, da realizzarsi in collaborazione con il gruppo di esperti interni individuati dalla Direzione Generale del Personale, sarà strutturata in tre sessioni *webinar* della durata di tre quattro ore ciascuna, per una durata complessiva di dodici ore. Sarà inoltre replicata per tre edizioni e coinvolgerà tutto il personale NEP del distretto appartenente alle aree II e III.

Aggiornamento sul codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo D.Lgs. n. 20/2024

Come anticipato in premessa, l'Ufficio distrettuale pianificherà per il personale dirigenziale e amministrativo impegnato nelle procedure di approvvigionamento di beni, lavoro e servizi alcune

sessioni di aggiornamento sulle principali novità apportate al nuovo codice dei contratti pubblici dal decreto correttivo di fine anno.

Mediante il provvedimento anzidetto il legislatore ha inteso semplificare e razionalizzare il quadro normativo vigente, rispondendo alle problematiche emerse durante la prima fase di applicazione del codice e alle richieste di modifica da parte dell’Unione Europea.

Attesa l’ampia portata degli interventi correttivi, riguardanti molte parti del codice e dei suoi allegati, il programma formativo sarà strutturato in tre moduli formativi finalizzati all’approfondimento delle nuove disposizioni e alla gestione qualificata dei contratti pubblici.

L’attenzione sarà incentrata sugli interventi di maggiore rilievo, quali, lo snellimento delle procedure e le responsabilità dei soggetti del procedimento di gara, con un *focus* particolare sulle funzioni del RUP e sulle procedure sottosoglia, maggiormente utilizzate dagli Uffici giudiziari.

Considerata la peculiarità del settore degli appalti pubblici, esposto a elevati livelli di rischio, il programma formativo includerà l’esame delle disposizioni normative volte a prevenire i fenomeni corruttivi nelle procedure ad evidenza pubblica.

3) *Nell’ultima colonna inserire l’importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2025*

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL’ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
I servizi del Sistema Informativo del Casellario (SIC)	IT	A distanza	2	5	10	1	10	0	100	100
Corso di formazione sul sistema INIT – Gestione acquisti e consegnatario	IT	A distanza	3	4	12	1	12	0	70	70
Corso sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	GN	A distanza	3	4	12	3	36	0	400	400
Corso di formazione sull’Applicativo del Processo Penale (APP)	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	150	150
Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	90	90
Il sistema di rilevazione delle presenze del personale (TMMG), analisi delle funzionalità e degli adempimenti di gestione	IT	A distanza	1	4	12	1	12	0	50	50

Corso di formazione per il personale UNEP	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	100	100
Aggiornamento sul codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo D.Lgs. n. 20/2024	GN	A distanza	3	4	12	1	12	3	90	93

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Seminari di aggiornamento sistema SIES	IT	A distanza	3	4	12	2	24	0	150		2026
Seminario di aggiornamento sull'applicativo SIT-MP	IT	A distanza	2	4	8	1	8	0	50		2026
Seminari di aggiornamento applicativi SICID-SIECIC	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	300		2026

Ufficio formazione distrettuale di Firenze

INTRODUZIONE

Nel corso del 2024 l'Ufficio Formazione Distrettuale ha continuato a programmare ed eseguire la formazione secondo i metodi e le impostazioni dell'anno precedente. L'Ufficio Distrettuale, facendo ricorso prevalentemente alla modalità di erogazione da remoto, ha organizzato e realizzato corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in ottemperanza al D.Lgs. 81/08.

In particolare, alcuni corsi sono stati completamente svolti in modalità da remoto (Formazione Generale e Specifica), mentre per quelli che prevedevano anche una parte teorica è stata adottata la modalità mista, la parte teorica è stata erogata a distanza, mentre le sessioni pratiche si sono svolte in presenza, presso le stanze della Corte d'Appello (ad es. corsi di Formazione Primo Soccorso e Antincendio).

Fondamentale, al fine di realizzare il tutto, è stata la collaborazione di tutti gli uffici giudiziari del Distretto. Per quanto riguarda la formazione iniziale per Direttori e Assistenti, tutte le attività formative sono state svolte interamente da remoto, garantendo la possibilità di fruire dei corsi senza la necessità di spostamenti.

Un altro aspetto significativo dell'attività formativa 2024 è stato organizzare il "Corso di Formazione sul S.I.C." rivolto a 51 Fupp. In questo contesto, si è sperimentato quanto sia importante il confronto tra l'Ufficio Formazione Distrettuale e gli altri Uffici Giudiziari, non solo per il coordinamento delle tematiche trattate, ma anche per la valorizzazione del "capitale umano" coinvolto. L'Ufficio è stato coinvolto anche nell'organizzazione del corso di formazione APP.

In tutti i casi l'organizzazione logistica è stata curata nei minimi dettagli, con la fornitura di attrezzature adeguate, tra cui microfoni, videocamere e postazioni pc, per garantire il corretto svolgimento delle attività. I Corsi gestiti "in house" sono sempre stati resi disponibili, anche successivamente alla data di svolgimento, sulla piattaforma Teams. Nel corso dell'anno, gli Uffici Giudiziari sono stati inoltre coinvolti nella fruizione della formazione disponibile sulla piattaforma *Syllabus*, che ha permesso di ampliare le possibilità di aggiornamento e di formazione continua. In conclusione, il 2024 ha rappresentato un anno di consolidamento e innovazione per l'Ufficio Formazione Distrettuale, che ha saputo adattarsi alle nuove esigenze operative, privilegiando

l'utilizzo della tecnologia e garantendo l'adeguato aggiornamento professionale per tutto il personale coinvolto.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Responsabile, 1

Dott.ssa Paola Galella – Direttore Amministrativo

Referenti distrettuali, 1

Dott. Emanuele Maletta – Tecnico di Amministrazione

Personale di segreteria/Staff, 2

Dott.ssa Rossana Razzi – Funzionario Contabile; Anna Falusi – Assistente Giudiziario.

Risorse logistiche, l'Ufficio Formazione Distrettuale è ubicato al nono piano della Corte d'Appello di Firenze negli uffici della Segreteria di Presidenza (blocco F – accesso H).

L'Ufficio è dotato di un telefono, un monitor marca ThinkVision, un computer portatile, due casse marca Trust con attacco USB ed una stampante (in comune con tutto il piano).

Per la realizzazione di alcuni corsi di formazione sono state utilizzate delle aule di udienza e alcune stanze all'interno della Corte d'Appello (Piano 7, blocco B) con la relativa strumentazione (pc e proiettore).

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

- 1) *Iniziative formative previste e realizzate nel 2024,*
 - a) *Formazione in ingresso per Direttori Amministrativi;*
 - b) *Project work – modulo per i Direttori Amministrativi;*
 - c) *Formazione in ingresso per Assistenti amministrativi;*
 - d) *Project work – modulo per Assistenti amministrativi.*
- 2) *Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024*
 - a) *Corso di formazione sul S.I.C.*

L'Ufficio è stato inoltre impegnato nella Formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro di un notevole numero di dipendenti del distretto.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	N RGG X EDIZIONE	NR. ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	N. EDIZIONI	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Corso di formazione sul S.I.C.	I.T.	In presenza	2	5	10	1	10	0	0	51
Formazione in ingresso per Direttori Amministrativi; Project work – modulo per i Direttori	F.I.	A distanza	3	5,3	15	1	15	0	0	n.p.
Formazione in ingresso per Assistenti amministrativi; Project work – modulo per Assistenti	F.I.	A distanza	1	1	6	1	6	0	0	40

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi del distretto di Firenze è stata inviata una nota a firma del Dirigente Amministrativo a tutti gli uffici, unitamente alla nota ministeriale relativa al Piano 2025. Dalle esigenze pervenute sono emerse le sottoindicate esigenze formative,

Area della comunicazione e gestionale, etica pubblica, comportamento etico e prevenzione alla corruzione, gestione del Time Management e lavoro agile;

Area amministrativa/economico-finanziaria, Script@ - Protocollo, il sistema INIT, procedure di acquisto, presa in carico dei beni e SICOGE.

Area giuridico normativa, Portale deposito atti penali (PDP), applicativo SIEP, corso completo su applicativo SIES, consolle Area Penale, SIC, formazione sugli applicativi propri dell'attività istituzionale dell'U.N.E.P. con particolare riferimento a GSU WEB, GSU PCT.

Per un migliore soddisfacimento delle esigenze formative e per una migliore collaborazione di tutti gli uffici del Distretto verrà indetta dal Dirigente Amministrativo della Corte d'Appello di Firenze apposita riunione con i Dirigenti Amministrativi degli Uffici giudicanti e requirenti del distretto al fine di realizzare gli obiettivi del presente Piano

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

3) *Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025,*

etica pubblica, comportamento etico e prevenzione alla corruzione, gestione del Time Management e lavoro agile, Script@ - Protocollo, il sistema INIT, procedure di acquisto, presa in carico dei beni, Portale deposito atti penali (PDP), applicativo SIEP, corso completo su applicativo SIES, consolle Area Penale, SIC, formazione sugli applicativi propri dell'attività istituzionale dell'U.N.E.P. con particolare riferimento a GSU WEB, GSU PCT.

4) *Iniziative formative nuove, SICOG, SIRIS ARES e pacchetto ispettori rivolte ai responsabili e funzionari e agli statistici;*

5) *Nell'ultima colonna inserire l'importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2025*

6)

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X EDIZIONE	NR. ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	NR. EDIZIONI	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Gestione del Time - Management e lavoro agile, Script@ - Protocollo	I.T.	A distanza	1	2	4	2	4	0	50	50
SIES	I.T.	A distanza	1	3	9	3	9	0	50	50
GSU WEB, GSU PCT	I.T.	A distanza	1	2	4	2	4	0	35	35
SIEP	I.T.	In presenza	1	4	4	2	8	0	52	52
SIC	I.T.	In presenza	1	4	4	2	8	0	52	52
Portale di deposito atti penali e consolle area penale	I.T.	In presenza	1	4	4	2	8	0	52	52
Etica pubblica, comportamento etico e prevenzione alla corruzione	G.N.	A distanza	1	4	4	6	24	0	50	50
SIRIS ARES e pacchetto ispettori	I.T.	A distanza	2	6	6	2	12	0	55	55
SICOG E INIT	I.T.	A distanza	2	6	12	1	12	0	45	45

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X EDIZIONE	NR. ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	NR. EDIZIONI	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Time management	I.T.	A distanza	1	3	6	2	6	0	25	25	2025
Script@	I.T.	A distanza	1	4	4	1	4	0	30	30	2025
Sistema INIT in uso al consegnatario	I.T.	A distanza	1	4	4	1	4	0	26	26	2025

Scuola di formazione di Genova

INTRODUZIONE

Il Piano di Formazione 2024-2026 recepisce le priorità indicate dagli indirizzi Ministeriali relativi al proseguimento ed intensificazione della formazione sugli applicativi civili, penali e amministrativi nonché al proseguimento della formazione del personale neoassunto.

La rilevazione del fabbisogno formativo del Distretto è stata rilevata attraverso sondaggi con i Dirigenti, ai quali è stato richiesto di segnalare le esigenze formative del personale amministrativo degli Uffici. All'esito delle segnalazioni, è stata convocata una riunione per confrontare le necessità evidenziate e le proposte avanzate, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale.

È emersa la difficoltà di eseguire la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica che prevede 40 ore di formazione obbligatoria nell'arco dell'anno per tutto il personale.

Affinché questo obiettivo si realizzi è necessario abilitare il personale ad accedere principalmente all'applicativo Syllabus, oltre che alla piattaforma e-learning e, per gli appartenenti all'area terza, ai corsi SNA.

Un altro valido supporto che può essere utilizzato per la formazione obbligatoria è costituito dalla piattaforma linguistica GoFluent che mette a disposizione corsi utili per migliorare la conoscenza delle lingue.

Naturalmente la formazione obbligatoria comprenderà anche i corsi organizzati dalla Scuola tra quelli richiesti dal personale amministrativo.

In particolare, gli Uffici del distretto hanno manifestato l'esigenza di ricevere formazione sui seguenti servizi,

- corso sulla gestione dei corpi di reato nel SCP;
- corso sull'utilizzo di APP,
- inventario successorio;
- corso in merito alla condivisione delle buone pratiche tra Procure ed Uffici di Sorveglianza in tema di esecuzioni penali;
- corso sulle certificazioni uniche sull'uso del desktop all'Agenzia delle Entrate;

- accettazione dell’eredità con beneficio di inventario e cenni sulla modalità di trascrizione alla conservatoria dei registri immobiliari,
- SICID in materia civile e SIECIC in materia di esecuzioni;
- Portale Albo CTU;
- corsi sull’istituto giuridico dei permessi;
- corsi su COSMAG, MEPA, applicativi PCT, SIC, SIGE,
- corsi sulla Riforma Cartabia in materia penale, in particolare sulle fasi precedente e successiva alla irrevocabilità della sentenza;
- corsi sull’uso di Office SharePoint, OneDrive, Cloud;
- corsi su Fallimenti ed esecuzioni civili.

Riguardo i corsi sulla sicurezza, per i quali la Scuola fornirà un supporto logistico, sono in corso interlocuzioni con gli enti preposti.

Nel corso del 2025 è intenzione di questa Scuola organizzare i seguenti percorsi formativi,

- ✓ 12,13,14 marzo, corso di formazione in presenza sul nuovo applicativo SPEDIGIUS articolato su un’unica edizione di tre giornate di 7 ore ciascuna; successivamente all’entrata in vigore dell’applicativo, è possibile che siano organizzati ulteriori corsi in presenza;
- ✓ 6 maggio, Istituto giuridico sulla gestione dei permessi del personale (on line);
- ✓ Nel mese di settembre, Corso sulla riforma Cartabia in materia penale (on line);
- ✓ A settembre/ottobre, corso sul MEPA (on line);
- ✓ Corso sull’applicativo COSMAG (data da definirsi);
- ✓ Corso sulla gestione dei corpi di reato sull’applicativo SCP (in presenza; data da definirsi);
- ✓ Corsi sull’inventario in tema di successioni, sull’accettazione dell’eredità con beneficio di inventario e su come fare la trascrizione alla conservatoria dei registri immobiliari (in presenza; data da definirsi);
- ✓ Corso su APP (on line; data da definirsi);
- ✓ Corso sui fallimenti e le esecuzioni civili (in presenza; data da definirsi)

Attuale assetto dell’Ufficio Formazione Distrettuale,

Coordinatore della Scuola di Formazione del Personale Amministrativo,

- dr. Claudio Faustino Camanini, dirigente della Corte di Appello di Genova,

Responsabile amministrativo della Scuola di Formazione del Personale Amministrativo,

- dr. Giulio Magno, funzionario giudiziario;

Formatori distrettuali,

- dr. Giulio Magno, funzionario giudiziario;
- dr.ssa Rosanna Guttadauro, assistente giudiziario

Personale di segreteria,

- dr. Giulio Magno, funzionario giudiziario;
- dr.ssa Rosanna Guttadauro, assistente giudiziario.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Modulo 4 e 5 "Collaborazione in team"	F.I.	A distanza	3	6	18	1	18	0	21	21
"Aggiornamento sulla disciplina dei contratti pubblici"	G.N.	A distanza	3	4	12	2	24	6	49	55
"Modulo 4 – Comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali"	F.I.	A distanza	1	4	4	3	12	0	67	67
"Formazione UNIMOD penale-redazione note di trascrizione per le Conservatorie dei registri (immobiliari)"	I.T.	A distanza	1	4	4	1	4	0	11	11
"La ricerca telematica dei bei da pignorare ai sensi dell'art. 492 bis c.p.c."	I.T.	A distanza	4	2	8	6	48	0	120	120
"Il processo civile telematico e l'uso degli applicativi, il nuovo volto del SICID dopo Cartabia"	I.T.	A distanza	1	5	5	3	15	1	170	171
"Formazione Time Management (TTMM) riservata agli Uffici del personale del distretto della Corte di Appello di Genova"	I.T.	A distanza	3 , 2, 1	3	9,6,3	3	3	18	5	56
"Le funzionalità del sistema INIT" (8 ore a titolo gratuito)	I.T.	A distanza	2, 1	4, 3	11	2	11	4	76	80

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

Gli strumenti per rilevare i fabbisogni formativi per l'anno in corso sono stati valutati attraverso l'ascolto delle esigenze prospettate dai Dirigenti degli Uffici del distretto nel corso della riunione avvenuta l'11 febbraio u.s.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
"Gestione del documento di costo"	I.T.	A distanza	1	3	3	1	3	2	26	28
CORSO SIAMM SPESE DI GIUSTIZIA	I.T.	In presenza	3	7	21	1	21	0	100	100
Corso MEPA	I.T.	A distanza	3	7	21	1	21	3	97	100
Corso sui fallimenti ed esecuzioni civili	G.N.	In presenza	3	6	18	3	54	0	25	25
CORSO COSMAG	I.T.	A distanza	A distanza	6	12	36		0	75	75
CORSO RIFORMA CARTABIA PENALE	G.N.	A distanza	A distanza	4	8	1	8	2	80	82
CORSO APP	I.T.	A distanza	A distanza	4	8	2	16	4	60	64
Corso sull'istituto giuridico della gestione dei permessi	G.N.	A distanza	A distanza	4	4	2	8	4	60	64
Inventario in tema di successioni, accettazione eredità con beneficio di inventario	G.N.	In presenza	1	4	4	1	4	4	25	25
Gestione dei corpi reato sull'applicativo SCP	I.T.	In presenza	1	4	4	1	4	4	25	25

Attività da realizzare nel Triennio 2025/2027, in presenza di eventuali economie di spesa

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e- learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
"Corso SICID SIECIC"	I.T.	A distanza su teams	2	4	8	2	16	0	40	40	2026
"Corso SIC"	I.T.	A distanza su Teams	2	5	10	2	20	0	50	50	2026

Ufficio formazione distrettuale di L'Aquila

INTRODUZIONE

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Con provvedimento n. 171/2024 del 16 luglio 2024, a seguito delle dimissioni dall'incarico della precedente figura, è stato individuato quale nuovo referente dell'Ufficio di formazione distrettuale presso la Procura Generale di L'Aquila (con competenza per gli uffici giudicanti e requirenti del distretto abruzzese) la Dott.ssa Monica Buzzelli, Cancelliere Esperto, che collabora, in tale ambito, con la Dirigente e il Procuratore Generale.

Nella more della citata riorganizzazione le attività sono state curate nell'ambito della Segreteria del Procuratore Generale f.f.

L'Ufficio ha la disponibilità di un'aula informatica presso la sede di L'Aquila e di un'altra aula parimenti attrezzata presso la sede giudiziaria di Pescara.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Iniziative formative previste e realizzate nel 2024,

In conformità a quanto preventivato nel piano formativo anno 2024, è stato curato il completamento del percorso formativo - relativo ai moduli 4 (gestione gruppi di lavoro) e 5 (project work) - del progetto ministeriale relativamente ai Direttori assunti nel distretto a gennaio 2024, con abbinamento all'Ufficio di Formazione distrettuale di Torino. I Direttori entrati in servizio nel Distretto di L'Aquila nel gennaio 2024 sono stati n. 5, ma un'unità si è dimessa al termine del periodo di prova.

E' stata altresì erogato il modulo 4 (gestione comunicazione utenza interna ed esterna) riservato agli assistenti giudiziari neo assunti a fine dicembre 2023 e a luglio 2024 in collaborazione con l'Ufficio II Formazione (rif. ministeriale prot. n 0289090 del 5.12.2024).

Gli assistenti giudiziari neoassunti sono stati complessivamente n. 62 nel distretto e negli anni 2023 e 2024, di cui 11 non hanno preso possesso e/o si sono dimessi successivamente e n. 3 hanno ottenuto di prendere possesso successivamente, mentre due unità non hanno completato la

formazione. La formazione in ingresso di tali unità è stata organizzata, unitamente al Distretto di Bari, in collaborazione con l'Ufficio II – Formazione – DOG.

In particolare, al personale in servizio alla Procura Generale è stata garantita la partecipazione ai corsi sui contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023, e la fruizione dei corsi sulla piattaforma e-learning giustizia nei seguenti ambiti specifici di operatività, servizi civili, statistiche giudiziarie, servizio del consegnatario, registri penali e adempimenti di rito, fascicolo penale, spese di giustizia, applicativi dell'area civile - applicativo SICID, gestione siti web, codice dei contratti pubblici, gestione flussi documentali, office 365 e applicativo teams, e dei corsi sulla piattaforma Syllabus, con particolare riferimento all'obiettivo generale relativo all'acquisizione/arricchimento delle competenze digitali; ciò soprattutto nel periodo 25.6.2024-7.7.2024 in cui le attività istituzionali sono state svolte in modalità "presidio" a causa di un principio di incendio che ha imposto la chiusura del Palazzo di Giustizia sede di Via XX Settembre.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

Per motivi organizzativi, dipesi come sopra detto dalla riconfigurazione dell'ufficio di formazione, non è stato possibile attuare il corso sul Casellario che viene reinserito negli obiettivi del 2025 attesa l'utilità per l'attività del Settore Penale.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Formazione assistenti neoassunti	F.I.	A distanza	2	5	10	4	40	0	62	48
Formazione Direttori neoassunto	F.I.	A distanza	2	5	20	1	20	0	4	4

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Sono state attivate interlocuzioni costanti con gli Uffici, sia giudicanti che requirenti, del Distretto dalle quali è emersa l'imprescindibile necessità di fornire adeguata formazione sull'uso dei nuovi

applicativi e, in primo luogo, dell'applicativo APP e il nuovo SPEDIGIUS ma anche sull'uso dei software, più comuni come word ed excel, nonché di tutti gli applicativi in uso al personale. Appare necessario ed indispensabile assicurare tale istruzione che risulta essere imprescindibile sia, nell'immediato, ai fini di velocizzare e razionalizzare le lavorazioni e le procedure, sia nell'ottica di una completa digitalizzazione dell'attività della P.A.

E' emersa, altresì, l'esigenza di fornire approfondimenti e riflessioni sugli istituti giuridici introdotti o modificati dalle recenti novelle legislative e su argomenti specifici inerenti i servizi assegnati.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Etica, trasparenza e integrità; prevenzione della corruzione, L. n. 190 del 2012, art. 5	G.N.	Presenza	1	5	5	2	10	5	300	305
Gli aspetti relazionali e motivazionali della prestazione lavorativa, la "dimensione personale" del servizio; lo stile relazionale; il processo di comunicazione e i fattori di una comunicazione efficace; l'ascolto attivo e gli ostacoli all'ascolto; problematiche della comunicazione con gli utenti esterni/interni	G.N.	Presenza	1	4	5	2	10	5	300	305
SMVP, il ciclo della performance	G.N.	A distanza	1	2	2	3	6	0	300	300
Codice disciplinare e responsabilità disciplinari	G.N.	A distanza	1	2	2	3	6	0	300	300
Responsabilità del dipendente pubblico	G.N.	A distanza	2	2	4	3	12	0	300	300
L'esecuzione delle pene sostitutive e delle pene pecuniarie		A distanza	3	2	6	1	12	1	20	20
La novella D.L. 92/2024		A distanza	1	2	3	2	6	1	20	20
Diritto tributario e procedure recupero crediti		Blended	2	5	10	1	10	5	30	35
Applicativi penali	G.N.	A distanza	3	4	12	1	12	0	30	30
Applicativi Civili	G.N.	A distanza	2	4	8	1	8	0	40	40
Applicativo SPEDIGIUS		Blended	3	5	10	2	20	0	70	70
Casellario	IT	A distanza	2	4	8	4	32	0	60	60
Formazione NEP		Blended	2	3	6	2	12	5	30	35

Ufficio formazione distrettuale LECCE

INTRODUZIONE

La presente pianificazione è il frutto dell'impegno comune dei dirigenti amministrativi e dei referenti per la formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria del distretto giudiziario di Lecce, essa segue il percorso tracciato dalle circolari n m_dgDOG.14/02/2025.0034446.U dell'Ufficio Il formazione e dalla più recente del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del 4.3.25 n47208.U. Tali note forniscono utili indicazioni per la predisposizione del piano annuale di programmazione delle iniziative di aggiornamento e formazione del personale orientando l'analisi delle esigenze formative in linea con le indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica amministrazione con la Direttiva del 14/01/2025; la recente direttiva ha, altresì, elevato a 40 ore annuali il diritto-dovere formativo per ciascun dipendente e suggerisce diverse tipologie di strumenti formativi per le Amministrazioni pubbliche.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Referenti distrettuali,

direttori Paola Lazzaretti e Giusto Civilla

Risorse logistiche (locali e aule didattiche),

disponibilità (non esclusiva) aula didattica e aula Magna presso la Corte d'appello

disponibilità (non esclusiva) aula presso il Tribunale di Brindisi

disponibilità (non esclusiva) aula Magna presso il Tribunale per i Minorenni di Lecce

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

Procedura di gestione della liquidazione delle spese di giustizia

Liquidazione spese di giustizia, prenotazione a debito

Collaborazione con SSM - "Responsabilità genitoriale nell'unione e nella crisi" 11 dipendenti

Corso antincendio, 17.10.2024 della durata di 04,00. 7 unità Tale corso costituisce la prosecuzione di quello organizzato nella giornata del 31.10.2023 (durata 4 ore ciascuno);

Prova pratica antincendio, 14 – 16 maggio 2024. Durata 00,30;
Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro d.lgs ex art. 81/2008, 21 – 29 maggio; 11 -19 giugno 2024.
Totale ore 04,00 (ciascun giorno). C
orso defibrillatore, 13.05.2024. Tot. ore 05,00.

Nel corso dell’anno è stata avviata la sperimentazione della banca dati delle ore della formazione, in linea con la direttiva 2024 del Ministro della Pubblica Amministrazione, finalizzata al monitoraggio e all’automonitoraggio del monte ore.

Inoltre, nell’ambito delle linee guida della nuova direttiva 2025 del Ministro per la Pubblica amministrazione e del nuovo budget orario assegnato ai dipendenti, affinando l’esperienza della banca dati, questo ufficio ha progettato, altresì, il fascicolo digitale della formazione gestito su piattaforma share-point, quale strumento che consente ai singoli uffici e ai singoli dipendenti di raccogliere i dati della formazione in tempo reale, sgravando di fatto gli adempimenti dei dirigenti e degli addetti alla gestione delle Risorse Umane. Tale strumento è attualmente in fase di sperimentazione.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL’ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Procedura di Gestione Liquidazione Spese Di Giustizia	G.N.	distanza	2	4	8	1	8	1	82	83
Liquidazioni Spese Di Giustizia, Prenotazioni A Debito	G.N.	distanza	1	4	4	1	4	1	178	179
Sicurezza, Squadra Antincendio Prova Pratica	G.N.	presenza	1	4.30	4.30	1	4.30	0	15	15
Emergenza - Pronto Intervento Uso Defibrillatore	G.N.	presenza	1	5	5	1	5	0	32	32
Corso sulla Sicurezza nei Luoghi Di Lavoro D.Lgs Ex Art. 81/2008	G.N.	distanza	1	4	4	4	16	0	240	240

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L’ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

Condivisione del consueto prospetto-modulo predisposto per la rilevazione che è stato utile a ciascun

dirigente per far emergere le esigenze del personale del proprio ufficio in tempi brevi e per segnalare quelle in linea con le priorità indicate dalla ministeriale. La scelta di tale metodo d'indagine nasce dall'esigenza di semplificare e snellire la procedura di rilevazione, sia per assecondare i tempi ristretti, sia per rispettare i percorsi e i confini già delineati dalla ministeriale sia per evitare adempimenti inutilmente gravosi per gli uffici già pesantemente oberati.

E', tuttavia, in fase di sperimentazione un altro modello per una più capillare rilevazione dei fabbisogni formativi che consente un'approfondita indagine in tempo reale.

Gli Uffici interessati dalla rilevazione e il bacino di utenza,	
UFFICI GIUDICANTI	UNITA'
CORTE APPELLO	181
Tribunale LE	348
TRIB. BR	181
TRIB.MIN. LE	40
TRIB. SORV.LE	25
GDP LE	20
GDP BR	16
UNEP LE E BR	140
UFFICI REQUIRENTI	UNITA'
PROCURA GENERALE	43
PROCURA MINORI LE	17
PROCURA LECCE	98
PROCURA BR	45

Calcolo (non ufficiale) dei dipendenti distretto di Lecce, **1144 circa** (si escluso il sub distretto di Taranto)

Le esigenze emerse,

- dell'organizzazione, SPEDIGIUS; normativa in materia di anticorruzione, etica, codici di comportamento dei pubblici dipendenti e trasparenza; nuovo codice appalti e contratti pubblici; direttiva formazione e incremento dell'uso di Syllabus; nuovo applicativo – GSU PER UFFICI Nep, formazione linguistica; addestramento aggiornamento TMM e applicativi ministeriali; indicazioni pervenute con le circolari dell'Ufficio2 n.34446.U del 14.2.25 e del DOG del 4 3.25 n47208.U
- del personale, Nuovo applicativo processo penale, formazione linguistica, TMM
- dei dirigenti degli uffici, normativa e procedure di valutazione dei dipendenti, etica e codici di comportamento dei pubblici dipendenti e trasparenza, applicativi ministeriali

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Allo scopo di incoraggiare i dipendenti al raggiungimento del budget orario di formazione si darà impulso alla formazione del personale amministrativo anche attraverso il ventaglio di strumenti e proposte a disposizione degli uffici giudiziari.

Tra gli strumenti, in primis la PIATTAFORMA SYLLABUS, resa disponibile e promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, creata allo scopo di sostenere la crescita ed il miglioramento delle competenze dei dipendenti della Pubblica Amministrazione con un catalogo formativo in continua evoluzione. L'attività di questo ufficio sarà, altresì, mirata a spingere il personale verso lo sviluppo delle competenze linguistiche sulla base dell'offerta disponibile su piattaforma GO_FLUENT e a stimolare e monitorare la fruizione dei Webinar e dell'offerta formativa disponibile su e-learning soprattutto per diffondere le competenze in materia di applicativi ministeriali. L'Ufficio formazione distrettuale, d'intesa con i vertici amministrativi dei vari uffici, potrà utilmente indirizzare il personale – se necessario - verso percorsi formativi (sulle piattaforme ministeriali disponibili ovvero realizzando alternative distrettuali) adeguati agli obiettivi fissati dalla dirigenza.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Normativa In Materia Di Anticorruzione, Etica, Codici Di Comportamento Dei Pubblici Dipendenti E Trasparenza	GN	distanza	1	6	6	4	24	0	360	360
Nuovo Codice Appalti E Contratti Pubblici	GN	distanza	2	4	8	2	16	0	50	50
Valorizzazione Risorse Umane E Valore Pubblico. Direttiva Formazione E Strumenti	IT	blended	1	3	3	4	12	0	1000	1000
Nuovo Applicativo Processo Penale - App	IT	distanza	1	3	3	2	6	0	56	56
Nuovo Applicativo - Gsu	IT	distanza	2	3	6	2	12	0	-	-
Spedigius	IT	AULA	3	8	24	1	24	0	130	130

Piano di formazione distrettuale MESSINA

INTRODUZIONE

Gli interventi formativi pianificati per l'anno 2025 sono stati predisposti tenendo conto delle direttive impartite dalla Direzione Generale del Personale e Formazione – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, con nota ministeriale prot. M_dg.DOG.14/02/2025.003446.U, e relativa alla redazione del Piano della Formazione distrettuale – programmazione 2025, in cui si evidenzia preliminarmente che occorre procedere ad un'analisi delle esigenze formative del personale, con particolare attenzione alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025; vengono inoltre segnalate le seguenti priorità dell'amministrazione,

- Pianificazione, con l'ausilio di esperti interni, di interventi di aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi civili, penali ed amministrativi, con particolare riferimento al nuovo applicativo sulle spedizioni di giustizia SPEDIGIUS;
- Formazione del personale di più recente assunzione attraverso l'affiancamento, il training on the job, curando la formazione in tema di lavoro agile e l'informatica di base, piattaforme di collaborazione e condivisione per il lavoro a distanza;
- Pianificazione, con l'ausilio di esperti interni, di interventi formativi in materia di etica pubblica e comportamento etico;
- Diffusione dell'offerta formativa proposta dal DPF sulla piattaforma Syllabus, ai fini di un ampliamento delle opportunità formative;
- Integrazione, ove possibile, delle attività di formazione in materia di trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, benessere organizzativo, cultura del rispetto e contrasto alla violenza di genere;
- Monitoraggio delle esigenze formative in materia di contratti pubblici;
- Promozione del progetto di aggiornamento delle competenze linguistiche fruibile, se del caso, anche in orario di servizio, previo accordo con il Dirigente dell'ufficio.

Preliminarmente, il referente distrettuale per la formazione ha trasmesso una mail ai dirigenti del Distretto, con i quali, in data 19 febbraio 2025 ci si è riuniti in presenza. Nell'ambito della riunione, si è preso atto del contenuto della circolare ministeriale ed i dirigenti hanno indicato le esigenze formative da realizzare nel corso del 2025 per il distretto di Messina.

Pertanto, dopo aver predisposto il riepilogo della attività formative realizzate nell'anno 2024, si illustrerà la pianificazione relativa all'anno 2025.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Formatore distrettuale,

- Dott. Antonio PEDALE, Direttore in servizio presso il Tribunale di Messina, a tempo parziale, applicato per due giorni la settimana in Corte d'appello, nella qualità di referente distrettuale per la formazione del personale amministrativo;

Personale di segreteria,

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

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

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

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	NR. giorni per Edizione	NR ORE al Giorno	TOT ORE per Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Corso di formazione su applicativo "pacchetto ispettori	I.T.	1	5	5	3	15	0	36	36
Formazione sul codice dei contratti pubblici - Ufficio II formazione	G.N.	5	4	20	1	20	4	34	38

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

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

Le esigenze emerse,

- **dell'organizzazione,**

- Pianificazione, con l'ausilio di esperti interni, di interventi di aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi civili, penali ed amministrativi, con particolare riferimento al nuovo applicativo sulle spedi di giustizia SPEDiGIUS;
- Formazione del personale di più recente assunzione attraverso l'affiancamento, il training on the job, curando la formazione in tema di lavoro agile e l'informatica di base, piattaforme di collaborazione e condivisione per il lavoro a distanza;
- Pianificazione, con l'ausilio di esperti interni, di interventi formativi in materia di etica pubblica e comportamento etico;
- Diffusione dell'offerta formativa proposta dal DPF sulla piattaforma Syllabus, ai fini di un ampliamento delle opportunità formative;
- Integrazione, ove possibile, delle attività di formazione in materia di trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, benessere organizzativo, cultura del rispetto e contrasto alla violenza di genere;
- Monitoraggio delle esigenze formative in materia di contratti pubblici;
- Promozione del progetto di aggiornamento delle competenze linguistiche fruibile, se del caso, anche in orario di servizio, previo accordo con il Dirigente dell'ufficio.

- **del personale**

- applicativi (APP, INIT, SICP, SIC, TIAP, (EX) SIAMM LSG ora SPEDIGIUS, SICID e SIECIC).

- **dei dirigenti** degli uffici

- Corso per primo soccorso BLS-D (defibrillatori);
- Alfabetizzazione informatica per il personale sprovvisto di formazione iniziale che non può aderire alle iniziative Syllabus;
- Corsi sulla violenza di genere;
- Corso sull'applicativo UNIMOD, con la collaborazione dell'Agenzia delle Entrate.
- Ulteriori edizioni del corso già realizzato nell'anno 2023 in materia di benessere organizzativo negli uffici giudiziari;
- Corsi sui servizi di cancelleria, distinti rispetto ai corsi sugli applicativi informatici, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per settori tematici ed in modalità blended;

- Formazione a cascata e relativa all'utilizzo dell'applicativo SPEDIGIUS che verranno pianificati dopo gli interventi formativi presso la Scuola di Catania nelle giornate del 25, 26 e 27 febbraio 2025;
- Corsi dedicati ai dirigenti amministrativi in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale, in un'unica edizione, che vedrà anche coinvolti le figure amministrative apicali degli uffici privi di un dirigente amministrativo.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

1) Iniziative formative nuove

2) Nell'ultima colonna va inserito l'importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	NR. giorni per Edizione	NR ORE al Giorno	TOT ORE per Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Corso per primo soccorso BLS-D (defibrillatori).	sicurezza	1	5	5	5	25	/	50	50
Alfabetizzazione informatica	I.T.	3	5	15	5	75	/	60	60
Formazione in materia di violenza di genere	F.I.	1	5	5	10	50	4	500	504
Formazione su applicativo UNIMOD	G.N.	2	3	6	3	18	/	45	45
Formazione in materia di benessere organizzativo	M.G.	2	6	12	2	24	4	36	40
Focus group su servizi di cancelleria per settori tematici in modalità blended	G.N.	1	4	4	4	16	/	70	70
Formazione a cascata su SPEDIGIUS	G.N.	3	7	21	3	63	/	100	100
Formazione in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale (dedicata ai dirigenti ed apicali).	M.G.	2	6	12	2	24	4	36	40

Nella già menzionata pianificazione non sono inseriti i corsi in materia di sicurezza, in quanto ancora è in fase di definizione l'acquisizione dei corsi obbligatori da parte della Corte di appello di Messina.

Scuola di formazione di Milano

INTRODUZIONE

I Capi degli Uffici e i Dirigenti Amministrativi hanno segnalato negli anni la situazione di grave carenza di organico in cui versa il Distretto di Milano, rendendo particolarmente gravoso lo svolgimento dei compiti istituzionali. A fronte di questa oggettiva difficoltà, forte è la consapevolezza della indispensabilità di un'adeguata formazione, non solo per il funzionamento efficace ed efficiente dell'Azione Amministrativa ma, anche, per attuare la valorizzazione del personale amministrativo con conseguente creazione di valore pubblico, obiettivo posto dalla "Direttiva Zangrillo" del 14.01.2025.

Pertanto, analizzate le variegate esigenze emerse nel corso della rilevazione dei fabbisogni formativi, si è proceduto a redigere un piano di formazione adeguato e realizzabile, individuando specifiche priorità.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Coordinatori,

dott. Nicola Stellato – Dirigente della Corte di Appello Milano

dott.ssa Silvia Ciccone – Dirigente Procura Generale Milano

Referenti distrettuali,

dott.ssa Maria Rosaria Santangelo – Direttore - Coordinatore settore civile – coordinatore Ufficio Innovazione e Ufficio Informatico Statistico

dott.ssa Giovanna Astarita – Direttore - Responsabile dell'ufficio distrettuale di Segreteria Esame di abilitazione alla professione forense

dott. Vincenzo Conte – Funzionario giudiziario - Responsabile Ufficio Innovazione – UDI – Tessere CMG

Personale di segreteria/Staff,

dott.ssa Paola Sara Manto – AUP

Risorse logistiche (locali e aule didattiche),

E' in programma l'assegnazione di n. 2 aule didattiche comunicanti e n. 2 stanze di segreteria in una sede adiacente al Palazzo di Giustizia

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Antincendio Livello 3	sicurezza	Pres.	2	8	16	5	80	0	89	89
Aggiornamento antincendio Livello 2	sicurezza	Pres.	1	5	5	1	5	0	11	11
Primo soccorso	sicurezza	Pres.	2	6	12	3	36	0	51	51
Aggiornamento Primo soccorso	sicurezza	Pres.	1	4	8	2	8	0	20	20
RLS_Aggiornamento	sicurezza	Pres.	2	8	16	1	16	0	12	12
Formazione generale sicurezza E-Learning	sicurezza	A distanza	1	4	4	1	4	0	1600	1600
Modulo 4 gestione dei gruppi di lavoro progettazione per obiettivi e teams work	F.I.	a distanza	2	6	12	1	12	0	25	25
Office 365 - Modulo Share Point	I.T	misto	1	4	8	2	8	0	81	81
Diffusione applicativi civili, sicid	I.T.	a distanza	1	6	12	1	12	0	35	35
Esecuzione penale	G.N.	Aula	2	5	10	3	30	0	80	80
Time Management	I.T.	a distanza	1	6	6	4	24	0	160	160

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

Le esigenze emerse,

a) dell'organizzazione

E' stata inoltrata a tutti gli Uffici del distretto (giudicanti e requirenti) una richiesta di analisi della propria specifica realtà, comunicando le tematiche di concreta esigenza formativa, dando priorità a quelle indicate dall'Ufficio II – Formazione – del Ministero.

Ne è conseguita una dettagliata raccolta dati distrettuale.

b) del personale

Da questa raccolta è emersa una forte richiesta di formazione informatica di base (pacchetto Office) con un focus sull'utilizzo di Excel nonché sull'uso di *Sharepoint/One drive*, finalizzato a migliorare la collaborazione e la gestione dei documenti tra il personale e l'interazione tra uffici diversi.

Al riguardo, con la competenza e la disponibilità, di un Ingegnere informatico, già dipendente della Corte (formatore interno), si è programmato di effettuare una formazione capillare, da remoto, spalmata in n. 8 edizioni, con classi di 50 discenti per volta.

Durante, poi, l'espletamento della formazione, già avvenuta per il distretto di Milano, inerente all'uso dell'applicativo SPEDIGIUS, è stata fortemente manifestata l'esigenza di approfondimenti giuridici inerenti al T.U. 115/02 – Spese di Giustizia, integrato dalle leggi di bilancio successive.

c) dei Dirigenti degli Uffici

Oltre a quanto già esposto nel paragrafo relativo ai fabbisogni formativi dell'organizzazione e del personale, i Dirigenti amministrativi hanno segnalato, anche quest'anno, l'esigenza di assicurare una formazione informatica del personale sull'utilizzo dei principali applicativi, sia in ambito civile che penale (SICID-SIECIC-SIEP-SIGE-App). Si precisa, tuttavia, che per la piattaforma App si è deciso di "temporeggiare" in attesa di nuovi sviluppi.

E' emerso, altresì, il bisogno di formazione giuridica e l'uso dei relativi applicativi informatici (MEPA, INIT, SICOGE, SIGEG) inerente al Codice dei Contratti pubblici (D.lgs n. 36/2023) integrato dalle delibere ANAC nn. 582 e 601 del 2023, oltre che in ambito di Trasparenza Amministrativa e Anticorruzione.

In proposito, considerando che alla disciplina generale si può attingere attraverso altri canali (Syllabus, corsi SNA, e - learning), si propone di realizzare una formazione "mirata" al settore dell'Amministrazione Giudiziaria, con l'ausilio di formatori interni di certa capacità e competenza.

Altra necessità segnalata concerne l'approfondimento relativo all'impatto della Riforma Cartabia in ambito civile e per il penale anche della Riforma Nordio.

I Coordinatori della Scuola di Formazione (dott. Stellato e dott.ssa Ciccone) intendono inoltre realizzare un corso mirato di "Formazione Manageriale" dei Dirigenti dell'Amministrazione

Giudiziaria rivolto non solo ai Dirigenti, ma anche ai dipendenti di Area III, in vista delle prossime procedure concorsuali.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Progettazione iniziative formative sul nuovo sistema "Spese di giustizia". Sessione di Orientamento Strumenti Innovativi per la Didattica a Distanza – Formare i Formatori	I.T.	In presenza	2	7	14	1	14	2	40	42
Progettazione iniziative formative sul nuovo sistema "Spese di giustizia".Incontro	F.I.	In presenza	1	4	4	1	4	2	40	42
Nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDIGIUS. Milano 10-11-12 feb 25	I.T.	In presenza	3	8	24	1	24		326	326
T.U.115/2002 - Spese Di Giustizia In Ambito Civile Correlata Formazione Uso Applicativo Spedigius	G.N.	In presenza	3	8	24	2	48		20	40
T.U.115/2002 - Spese Di Giustizia In Ambito Penale (Giudicante E Requirente) Correlata Formazione Uso Applicativo Spedigius,	G.N.	In presenza	3	8	24	2	48		20	40
CODICE DEI CONTRATTI D.lgs n. 36/2023 - Delibere ANAC 601/2023 e n. 582/2023.	G.N.	In presenza	2	6	12	1	12	5	15	20
Impatto della Riforma CARTABIA in ambito civile	I.T.	A distanza	2	6	12	2	24		50	50
Impatto della Riforma CARTABIA e NORDIO in ambito penale	I.T.	A distanza	2	6	12	2	24		50	50
Formazione Giuridica Nuovo Ccnl+ Formazione Applicativo TMMG	G.N.	A distanza	2	6	12	1	12		25	25
Formazione SIC - Casellario	I.T.	A distanza	2	6	12	1	12		25	25
Formazione Manageriale dei Dirigenti Dell'Amministrazione Giudiziaria	G.N.	In presenza	1	6	6	3	18	15	45	60
Pacchetto Office 365	I.T.	A distanza	3	6	18	8	144		400	400
Corso per operatori, assistenti, cancellieri Neoassunti	F.I.	A distanza	2	6	12	1	12		25	25
formazione distrettuale per il personale UNEP	F.I.	A distanza	In corso di pianificazione							

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e- learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Privacy e Sicurezza	F.I.	A dist.	2	6	12	2	24		50	50	2026
Intelligenza Artificiale Generativa	F.I.	A dist.	2	6	12	2	24		50	50	2026
Cosmapp	F.I.	A dist.	1	6	6	1	6		20	20	2026

Scuola di formazione di Napoli – Castel Capuano

INTRODUZIONE

Dopo la soppressione dell'Ufficio di Formazione Distrettuale, dal 2015 la formazione del personale amministrativo per tutto il distretto di Napoli è curata dalla Scuola di Napoli Castel Capuano.

La composizione del personale amministrativo della Scuola, attualmente, è la seguente,

- Direttore dott.ssa Gabriella Ioni, in servizio presso la Corte di Appello di Napoli distaccata per due giorni a settimana;
- Direttore dott.ssa Giuliana Andreozzi in servizio presso la Procura della Repubblica di Napoli Nord, distaccata presso questa Scuola di Formazione dal 15 aprile 2024 per 1 giorno a settimana, salvo particolari esigenze per le quali le giornate possono essere due;
- Assistente Giudiziario dott.ssa Alessandra Adiletto, in servizio presso l'Ufficio I Affari Generali del Capo Dipartimento del Ministero della Giustizia, distaccata dal 3 giugno 2024 presso questa Scuola di Formazione per due giorni a settimana.

Le risorse logistiche presenti all'interno dei locali, con relativa dotazione strumentale,

- 1) Stanze dalla 74 all'81 in cui opera il personale amministrativo della Scuola, e di cui sono due le stanze adibite per la formazione del personale amministrativo in presenza,
 - stanza n. 79 Aula A, di circa 50 posti a sedere, dotata di proiettore a soffitto, telo da proiezione fisso a scomparsa, attualmente non fruibile in quanto deteriorato.
 - ingresso 81 Aula B di circa 30 posti a sedere, dotata di proiettore a soffitto, telo da proiezione fisso a scomparsa.
- 2) Da gennaio 2025, con prot.m_dg.DOG.20/12/2024.0021332.ID gli Uffici *Ex Equitalia* Giustizia, con annessa Aula ex I sezione civile (ingressi 91-92-93 A e B- 104), sono stati assegnati alla Direzione Generale del Personale e della Formazione e ad uso di questa Scuola, quale Ufficio periferico della Formazione Distrettuale.

Allo stato attuale, le suddette stanze sono prive di strumentazioni, attrezzature, climatizzatori e servizi igienici non agibili, ad eccezione della stanza n.90 che già presenta postazioni dedicate al *co-working*.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Ricezione e registrazione degli atti introduttivi ed endoprocessuali nel PCT	I.T.	In presenza	2	6	12	4	48	3	102	105
Modulo IV assistenti RIPAM, "Comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali"	F.I.	In presenza	1	6	12	2	12	0	70	70
Formazione informatica per addetti agli uffici NEP del Distretto di Napoli	I.T.	In presenza	1	5	5	9	45	1	235	236
Modulo IV "Gestione gruppi di lavoro. Progettazione per obiettivi e Team work"	F.I.	In presenza	2	6	12	1	12	18	0	18
Formazione e aggiornamento applicativo SIEP	I.T.	A distanza	3	4	12	1	12	9	27	56
Spese di giustizia	G.N.	A distanza	3	4	12	1	12	0	720	720
Comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali – distretto Campobasso	F.I.	In presenza	1	6	6	1	6	0	1	1
Le funzionalità del sistema di gestione INIT	I.T.	A distanza	2	1°g, 3 2°g, 4	7	1	7	3	139	142
Modulo IV assistenti RIPAM, "Comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali"	F.I.	In presenza	1	6	6	1	6	0	17	17
Codice dei contratti RUP/DEC – con particolare attenzione all'utilizzo della piattaforma MEPA. (Ufficio formazione)	G.N.	A distanza	2	6	12	1	12	0	50	50

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione,

Le referenti della formazione distrettuale hanno promosso, coordinandosi con il dirigente della Corte d' Appello di Napoli e la dirigente della Procura Generale di Napoli, una riunione a distanza con i Dirigenti Amministrativi del distretto, o i loro delegati, che si è svolta su piattaforma *TEAMS* il giorno 21 febbraio 2024.

In detta riunione, è stata richiamata la recente nota ministeriale avente ad oggetto “Piano della formazione per il personale dell’Amministrazione giudiziaria, programmazione iniziative – anno 2025”, prot. n. 0034446.U del 14/02/2025.

Da tale incontro sono emerse le esigenze di seguito indicate,

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L’ANNO 2025

- 1) Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025;
- 2) Nuovi percorsi formativi;
- 3) Nell’ultima colonna sono state inserite le somme che, verosimilmente, si prevede possano essere liquidate entro la fine del 2025.

La nuova circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica ha previsto come atto di indirizzo e di rilancio dei poli formativi territoriali la formazione quale specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e che, a partire dal 2025, deve prevedere una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

Alla luce di ciò i Dirigenti Amministrativi del Distretto hanno evidenziato la necessità di un piano formativo esteso a tutto il personale, comprensivo della Area I. Per quanto appena evidenziato, è stato chiesto anche un corso specifico sul codice della strada da dedicare esclusivamente ai conducenti di automezzi. Tra l’altro, è stata richiesta la possibilità di riorganizzare nuove edizioni per il corso sul protocollo “Script@”, atteso che si è appena conclusa con successo una prima edizione.

Inoltre, nel corso della riunione è emersa la necessità di poter concordare diverse modalità di fruizione della formazione, al fine di consentire un apprendimento costante e senza interruzioni dovute alle incombenze d’ufficio.

Infine, in considerazione dell’importanza delle ore complessive annuali da dedicare alla formazione da parte dei dipendenti, i referenti della Formazione Distrettuale hanno chiesto ai Dirigenti del Distretto la possibilità di inserire la voce specifica “formazione” tra le causali del sistema di rilevazioni delle presenze “*Time Management*” di ciascun ufficio, essendo materia ardua e complessa il verificare i singoli collegamenti per tutto il tempo del corso, dato il numero elevato di discenti che

partecipa alle sessioni formative da remoto, demandando agli Uffici di appartenenza il conteggio delle ore effettuate per ciascun corso.

Per tutto quanto detto, di seguito il prospetto delle proposte formative, che saranno organizzate da questa Scuola, per l'anno 2025.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Formazione applicativo Spedigius (Spese di Giustizia)	I.T.	In presenza	3	8	24	1	24	0	200	200
Formazione applicativo Spedigius (Spese di Giustizia)	I.T.	A distanza	3	8	24	3	72	0	200	200
**Formazione applicativo PDP in APP	I.T.	A distanza	1	4	24	6	24	0	200	200
Formazione applicativo APP	I.T.	A distanza	1	6	6	6	36	0	200	200
SICID Giudice di Pace	I.T.	A distanza	2	6	12	2	12	0	200	200
SICID Tribunale e Procura per i minori	I.T.	A distanza	2	6	12	2	24	0	200	200
Portale SUP Per gli uffici che hanno in gestione il personale amministrativo	I.T.	A distanza	2	6	6	2	12	0	200	200
Portale Time management (uffici gestione presenze personale amministrativo)	I.T.	A distanza	2	6	2	2	12	0	200	200
Corso sulle performance	M.G.	A distanza	2	6	2	2	12	0	1000	1000
Codice di comportamento dei dipendenti	G.N.	A distanza	2	6	2	2	12	0	1000	1000
Corso Trasparenza e Anticorruzione	G.N.	A distanza	2	6	2	2	12	0	1000	1000
Corso Script@	I.T.	A distanza	2	2	4	3	12	0	200	200
Corso Codice della strada	G.N.	Presenza/distanza	1	4	4	2	8	0	100	100

* Corso già richiesto al momento della predisposizione del presente piano, in attesa di PDG.

** Corso per il quale è già stato emesso PDG

Ufficio formazione distrettuale PALERMO

INTRODUZIONE

La pianificazione è stata predisposta tenendo conto della nota ministeriale prot. M_dg.DOG.14/02/2025.003446.U della Direzione Generale del Personale e Formazione e della più recente nota circolare del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del 4.3.25 n. 47208.U. avente ad oggetto *“Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Indicazioni applicative.”*

Entrambe danno utili indicazioni per predisporre il piano annuale di programmazione delle iniziative di aggiornamento e formazione del personale amministrativo degli UUGG in conformità anche della Direttiva del 14 gennaio 2025. Quest'ultima, incentrata sulla formazione e valorizzazione del capitale umano, ha elevato a 40 ore annuali la formazione obbligatoria per ciascun dipendente.

Priorità va data ai percorsi obbligatori disponibili sulla piattaforma *Syllabus* ed alla formazione trasversale nell'ottica della transazione amministrativa, digitale ed ecologica.

Altri strumenti che permettono da un lato di raggiungere il monte ore e dall'altro di allineare la formazione agli obiettivi degli UUGG e di gruppo o individuali sono,

- Piattaforma E-Learning Giustizia.
- Formazione SNA (per i dipendenti Area III)
- Corsi sulla Sicurezza sui Luoghi di Lavoro
- Piattaforma per lo Sviluppo delle competenze linguistiche (Piattaforma Gofluent)
- Piattaforma, di prossima attivazione, in materia di competenze digitali di base ed avanzate (i più diffusi applicativi office)
- Corsi sugli applicativi NUOVI organizzati dall'amministrazione centrale o dall'Ufficio distrettuale di Formazione
- Corsi presenti nel Piano di Formazione Distrettuale.
- Attività di formazione-affiancamento relativi a passaggi di consegna e per l'addestramento all'uso di applicativi di amministrazione.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Referenti distrettuali della Formazione,

- Dott.ssa Giovanna Messina – Direttore in servizio presso della Corte di Appello di Palermo

- Dott.ssa Cinzia De Mennato – Funzionario Statistico in servizio presso la Procura Generale di Palermo
- Dott. Maurizio Parisi – Direttore in servizio presso della Corte di Appello di Palermo dal 17 febbraio 2025.

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

Personale di segreteria, Nessuna unità di personale come personale di segreteria è stata assegnata all'ufficio Formazione

Risorse logistiche (locali e aule didattiche), Aula Ninni Riggio (informatica 50 posti – disponibilità CISIA); Aula Crescente (aula conferenze - disponibilità Procura della Repubblica di Palermo); Aula Magna (disponibilità - Corte di Appello), Aula Bunker Pagliarelli di via V. Bachelet (disponibilità - Corte di Appello).

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Iniziative formative previste e realizzate nel 2024

- *Corsi sulla sicurezza*
- *Corso di Formazione in ingresso per Direttori Neoassunti – Modulo 4*
- *Corso di Formazione in ingresso per Direttori Neoassunti – Modulo 5*

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Corso lavoratori parte generale	G.N.	A distanza	1	4	4	1	4	0	1242	1242
Specifica Rischio Medio	G.N.	In presenza	1	8	8	1	8	0	54	54
Specifica Rischio Medio	G.N.	A distanza	1	8	8	1	8	0	18	18
Corso Antincendio	G.N.	In presenza	1	8	8	5	40	0	61	61
Aggiornamento Corso Antincendio	G.N.	In presenza	1	5	5	2	10	0	2	26

Corso Primo Soccorso	G.N.	In presenza	2	6	12	2	24	0	44	44
AGGIORNAMENTO Primo Soccorso	G.N.	In presenza	1	4	4	1	4	0	20	20
Corso di formazione in ingresso per direttori neoassunti – gestione gruppi di lavoro e project work (distretti di Palermo e Caltanissetta)	F.I.	A distanza	8	4	32	1	32	0	19	19

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

La rilevazione dei fabbisogni è stata realizzata attraverso la trasmissione, da parte degli uffici distrettuali, della nota circolare ministeriale a tutti gli uffici del distretto.

Le esigenze emerse,

1) dall'organizzazione

- a) Proseguimento della formazione neoassunti
- b) Applicativi penali, civili ed amministrativi
- c) Percorsi specifici per Dirigenti Amministrativi organizzati anche in collaborazione con la SNA
- d) Formazione online sia attraverso le piattaforme disponibili ricche di percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali sia su piattaforme interne o su TEAMS dove sono presenti corsi o webinar particolareggiati e maggiormente indicati per la nostra amministrazione (es. Syllabus, E-learning giustizia, Equitalia, SPediGIUS ecc...)

2) dal personale

- a) applicativi penali, civili ed amministrativi (APP, SICP, TIAP, Document@ e portale depositi, SICID, SIECIC, SIGE, SIAMM e INIT)
- b) strumenti di collaborazione come TEAMS, Sharepoint, Outlook ecc

3) dai dirigenti degli uffici

- a) Riforma Cartabia
- b) Strumenti di collaborazione (TEAMS, SharePoint, ecc..)

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Corso di formazione trasparenza e corruzione	GN	Aula	2	7	14	2	28	0	105	105
Formazione UNEP relativa all'applicativo GSU e PCT utile a perfezionarne l'utilizzo e a sfruttarne tutte le potenzialità. Funzionari UNEP	IT	A distanza	4	2	8	3	24	0	40	40
Formazione UNEP relativa all'applicativo GSU e PCT utile a perfezionarne l'utilizzo e a sfruttarne tutte le potenzialità. Assistenti giudiziari in servizio presso gli UNEP	IT	A distanza	2	2	4	8	32	0	80	80
Formazione Spedigius	IT	Aula	3	7	21	4	84	0	120	120

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Formazione sui contratti	GN	A distanza	2	7	14	3	42	0	105	105	2025-26
Formazione autisti	FI	Aula	2	6	12	5	60	0	50	50	2025-26
Benessere organizzativo etica trasparenza ed integrità	GN	Aula	2	6	12	2	24	6	30	36	2025-26
Formazione APP	IT	A distanza	3	3	18	3	54	0	90	90	2025-26
Formazione INIT	IT	A distanza	3	3	18	3	54	0	60	60	2025-26

Ufficio Formazione Distrettuale PERUGIA

INTRODUZIONE

L'anno 2024 è stato caratterizzato dalla gestione e conclusione dei corsi SUI CONTRATTI, SULL'APPLICATIVO SIEP, anche alla luce della riforma Cartabia, e sugli INCONTRI FORMATIVI in materia di intercettazioni (TIAP A.R. e ADI).

Questi corsi sono stati particolarmente apprezzati, poiché molto pertinenti ad attività di servizio in settori "di nicchia", spesso poco interessati da una formazione specifica.

Sono stati avviati, inoltre, i corsi relazionali per direttori ed assistenti giudiziari neoassunti, che stanno riscuotendo un enorme interesse dei discenti.

Per il futuro, si ritiene necessario affiancare i molteplici cambiamenti informatici e di sistemi in atto nel Ministero della Giustizia, valorizzando le risorse interne al distretto in attività informative e di scambio di buone prassi.

Al contempo, si reputa indispensabile prevedere un rafforzamento delle conoscenze informatiche, anche in base alle direttive europee di formazione dei dipendenti pubblici in materia di INTELLIGENZA ARTIFICIALE e per favorire il passaggio verso la transizione digitale dei servizi.

Infine, si considera fondamentale anche il miglioramento del clima lavorativo con corsi di tipo relazione e comportamentale, per consentire l'innovazione tecnologica ed il contributo di generazioni non native digitali, che hanno l'esperienza manageriale dei servizi, con i nuovi assunti che pur essendo nativi digitali, non hanno la conoscenza storica del "pianeta giustizia".

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Formatori distrettuali, Emanuela Migozzi, Valentina Ranieri e Stefania Miggiano

Personale di segreteria, nessuno

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

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

- ✓ Corso Applicativo App
- ✓ Corso Esecuzione Pene Post Cartabia Applicativo Siep

- ✓ Corso Esecuzione Pene Post Cartabia Le Norme
- ✓ Incontro Formativo Sulle Nuove Prassi In Materia Di Intercettazioni
- ✓ Corso Contratti

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	TOT PERSON COINVOLTO	DI CUI AREA III	DI CUI AREA II	NDI CUI MAGISTRATI
corso applicativo app	I.T.	In presenza	2	3	6	38	25	9	4
Corso Esecuzione Pene Post Cartabia Applicativo Siep	G.N.	A distanza	1	15	15	16	10	4	2
corso esecuzione pene post Cartabia le norme	G.N.	In presenza	1	5	5	18	14	4	0
incontro formativo sulle nuove prassi in materia di intercettazioni	G.N.	In presenza	2	3	6	42	18	24	0
corso contratti	G.N.	In presenza	1	12	12	24	17	7	0

Iniziative formative già previste nel Piano 2024 ma realizzate nel 2025

i corsi di,

- ✓ Formazione Direttori Neoassunti Team Building
- ✓ Formazione Assistenti Neoassunti. Comunicazione E Gestione Delle Relazioni Interpersonali

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

La rilevazione dei fabbisogni è avvenuta con scambio di mail e telefonate tra i Referenti della Formazione e gli uffici del distretto. È seguito un incontro on line con i dirigenti e quasi tutti i referenti degli uffici distrettuali il 05/03/2025, in cui è stata esposta la nota del Ministero, con l'indicazione degli obiettivi formativi, poi si è discusso di Syllabus e delle esigenze specifiche degli uffici.

Le esigenze emerse,

È emerso che l'avvio di APP e di Spedigius creano grandi preoccupazione per gli uffici e che l'esigenza di migliorare le conoscenze informatiche e relazionali dei dipendenti sono essenziali in un momento di transizione digitale e di avvento dell'Intelligenza artificiale.

Per cui, l'ufficio formazione ha assicurato un impegno in prima linea,

- per l'anno 2025 per la diffusione di APP e di Spedigius, attraverso corsi informativi on line e in presenza con il personale interessato e con un coordinamento delle attività anche con il locale CISIA e le ditte di assistenza;
- per l'anno 2026 per la progettazione di corsi di informatica con l'ITS di Perugia e corsi di riflessione sul codice di comportamento
-

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

1. Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025,
corsi sopra descritti per direttori ed assistenti neoassunti
2. Iniziative formative nuove,
 - corsi diffusione APP
 - corsi diffusione SPEDIGIUS
 - corsi promozione lingua
 - corsi promozione SYLLABUS
 - corso UNEP – non è possibile prevedere il dettaglio perché in attesa di indicazioni ministeriali

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Progetto di diffusione dell'applicativo spedigius- introduzione	I.T.	a distanza	1	2	2	1	2	4	8	12
Progetto di diffusione dell'applicativo spedigius per i referenti degli uffici	I.T.	a distanza	1	2	2	1	2		12	12
Progetto di diffusione dell'applicativo spedigius modulo organizzativo con funzionario delegato	I.T.	a distanza	5	2	2	1	10		25	25
Incontro per promuovere l'uso di syllabus	I.T.	a distanza	1	1	1	1	1	4	8	12
Incontro per promuovere l'uso dei corsi di lingua	F.L.	a distanza	1	1	1	1	1	4	8	12
Corso di diffusione e training APP	I.T.	a distanza	10	2	2	1	20	0	30	30
Formazione direttori neoassunti team building	F.I.	blended	6		20	1	20		12	12
Formazione assistenti neoassunti. comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali	F.I.	blended	4		16	1	16		20	20

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e- learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Corso su Codice Di Comportamento		Aula	1	6	6						2026-2027
Its		Aula	3	6	18						2026-2027

Ufficio formazione distrettuale POTENZA

INTRODUZIONE

le attività da pianificare e realizzare prioritariamente riguarderanno,

- ✓ Aggiornamento formazione relativo all'utilizzo degli applicativi civili, penali e amministrativi, con particolare riferimento al nuovo SPEDIGIUS e APP;
- ✓ Orientamento all'ingresso per il personale di più recente assunzione a seguito di concorsi pubblici, scorrimento graduatorie e mobilità;
- ✓ Formazione sui temi dell'etica pubblica e comportamento etico;
- ✓ Diffusione e monitoraggio dei corsi su piattaforma Syllabus;
- ✓ Promozione del progetto di aggiornamento delle competenze linguistiche attraverso la piattaforma Go-Fluent;
- ✓ Formazione in tema di etica e trasparenza;
- ✓ Formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

- a) L'assetto dell'Ufficio formazione è pari a tre unità, tutte appartenenti al profilo professionale del Direttore amministrativo, dott.ssa Teresa Damiano, dott.ssa Lucia Lamonea, dott.ssa Filomena Perrone
- b) Dal settembre 2023 si avvale della collaborazione di un operatore data entry in servizio alla Procura Generale di Potenza per l'organizzazione delle attività e delle aule nonché per le attività esecutive ed operative.
- c) I corsi in presenza si svolgono in aule messe a disposizione dalla Corte d'Appello (Biblioteca od altre aule).

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Formazione neo-assunti – Modulo 4 (assistenti e operatori giudiziari) Gestione delle relazioni con il pubblico (In collaborazione con la Scuola di Formazione di Genova)	F.I.	Blended	-	-	-	-	-	/	10	10
Formazione neo-assunti – Modulo 4 (direttori e funzionari) Leadership – gestione dei gruppi e project work	F.I.	Blended	2	6	12	1	12	/	25	25
Formazione neo-assunti – Modulo 4 (Cancellieri e assistenti) Gestione relazioni con il pubblico e lavoro in gruppo	F.I.	Blended	2	6	12	1	12	/	25	25
Formazione/aggiornamento sul Codice contratti	G.N.	Blended	4	4	16	1	16	/	25	25

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Formazione ed aggiornamento applicativo SIEP	I.T.	A distanza	3	3	9	1	9	/	13	13
Corso di formazione/addestramento relativo alla ricerca telematica dei beni da pignorare ai sensi dell'art. 492 bis cpc.	I.T.	A distanza	4	2	8	6	48	/	12	12

Sono stati inoltre svolti i corsi in materia di sicurezza sul lavoro, corsi di carattere generale, specifico (MMC, VDT, preposti) che hanno coinvolto più di 200 persone.

L'Ufficio formazione è stato formalmente coinvolto, inserendo apposita previsione nel capitolato speciale del contratto per l'affidamento dei servizi formativi in materia di sicurezza sul lavoro, dalla Presidente della Corte d'Appello, delegata in materia anche dai Capi degli altri Uffici del Distretto.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

Esigenze emerse durante incontri formativi o di confronto tra Uffici – Piani delle attività degli Uffici

Le esigenze emerse,

- dell'organizzazione, etica e trasparenza
- del personale, Corso giuridico normativi in materia di spese di giustizia e recupero crediti
- dei dirigenti degli uffici, nuovo processo penale telematico

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
SpeDiGius	I.T.	In presenza	3	7	21	1	21	1	90	90
Formazione/aggiornamento sulle spese di giustizia	G.N.	Blended	2	4	8	2	16	/	90	90
Formazione/aggiornamento sul recupero crediti	G.N.	Blended	1	6	6	1	6	/	25	25
Anticorruzione e trasparenza	G.N.	In presenza	1	4	4	10	40	0	25	250
Riforma Cartabia-la fase dell'esecuzione penale-le impugnazioni-le notifiche e dichiarazioni di assenza imputato-recupero crediti-pene pecuniarie e giustizia riparativa	G.N.	In presenza	2	6	12	3	36	0	120	120

Saranno inoltre svolti i corsi in materia di sicurezza sul lavoro, corsi di carattere generale, antincendio, primo soccorso, RLS.

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Lavoro agile	GN Management	Aula	1	6	6	4	24	0	50	50	2026
Beni in sequestro - Uffici corpi di reato - FUG	GN - gestionale	Aula	1	6	6	4	24	0	50	50	2026

Ufficio formazione distrettuale di Reggio Calabria

INTRODUZIONE

Le attività formative, utili al miglioramento della qualità dei servizi erogati dagli uffici giudiziari, hanno avuto un riscontro più che favorevole presso il personale amministrativo del distretto di Corte d'Appello di Reggio Calabria.

Si è infatti registrata un'ampia partecipazione ai percorsi organizzati in tema di applicativi informatici, servizi amministrativi e di cancelleria nonché a quelli promossi a favore del personale neoassunto, tenuto conto che, nell'anno trascorso, sono state condotte a formazione, complessivamente, oltre n. 200 unità, in tutto il distretto.

I predetti corsi sono stati avviati, con modalità a distanza, attraverso la piattaforma telematica Teams che si è rivelata uno strumento professionale versatile ed efficace.

A fronte di questi positivi risultati, si sono registrate alcune difficoltà di carattere organizzativo, legate alla mancanza di supporto di personale all'ufficio di formazione distrettuale; i soli formatori scriventi continuano a curare, infatti, unitamente allo svolgimento dei compiti istituzionali di pertinenza dell'ufficio di servizio, tutti gli adempimenti correlati al servizio della formazione distrettuale, sia per quanto concerne il profilo amministrativo che per gli aspetti squisitamente didattici.

Tanto premesso e, tenuto conto delle direttive impartite dalla Direzione Generale del Personale e Formazione – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, con nota in data 14 febbraio 2025, avente ad oggetto "Formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria. Anno 2025", l'Ufficio di formazione distrettuale, prendendo le mosse dalla rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata con modalità convenzionali (questionari, interviste, osservazione diretta dell'organizzazione ecc.), ha altresì avanzato esplicita richiesta ai capi e dirigenti amministrativi di indicare le necessità formative ritenute prioritarie.

A tal proposito, i referenti scriventi in data 24 febbraio 2025, si sono riuniti sulla piattaforma Teams, con i dirigenti amministrativi e loro delegati, in modo di acquisire compiutamente e congiuntamente i fabbisogni formativi di ciascun ufficio.

Parimenti, e' stata avviata l'interlocuzione per posta elettronica, per agevolare ciascun ufficio del distretto a rappresentare le proprie esigenze formative, in linea con i dettami della nota ministeriale citata.

Degli uffici interpellati, hanno manifestato specifiche esigenze formative, la Corte di Appello, la Procura Generale, il Tribunale di Sorveglianza, la Procura di Reggio Calabria, il Tribunale di Reggio Calabria, la Procura di Locri, il Tribunale di Locri, la Procura di Palmi, il Tribunale di Palmi, il Giudice di Pace di Palmi, il Giudice di Pace di Reggio Calabria e l'UNEP di Reggio Calabria.

Le proposte formative inserite nel presente piano, oltre a favorire lo sviluppo delle competenze dei partecipanti, tendono altresì a promuovere prassi lavorative omogenee e

qualificate, utili ai dirigenti nel conseguimento degli obiettivi prefissati nell'ambito della programmazione annuale delle attività e nel Piano delle Performance dei singoli uffici.

Sulla base della rilevazione del fabbisogno complessivo dell'organizzazione e del personale degli Uffici giudiziari del distretto, conformemente alle direttive ministeriali ricevute, sono state riproposte e pianificate alcune attività formative non completate nel 2024 e conseguentemente inserite nel prospetto della pianificazione 2025.

Si rappresenta, inoltre, che permane l'esigenza, già manifestata in precedenza, di privilegiare, ove possibile e, comunque, nel rispetto degli standard qualitativi richiesti, le risorse umane interne come personale docente da impegnare nei corsi di prossimo avviamento, nella prospettiva condivisa di salvaguardare le contenute risorse economiche destinate al settore formativo nonché di valorizzare il patrimonio professionale ed esperienziale capitalizzatosi in seno all'amministrazione giudiziaria; a tal proposito, sempre nell'ottica di ottimizzazione delle risorse, si prevede di promuovere plurimi percorsi formativi in sinergia con altri distretti.

Infine, si auspica la possibilità di prevedere incontri formativi, anche a distanza, a favore del personale amministrativo, avuto riguardo al rapporto di lavoro, come disciplinato altresì dal CCNL vigente, nonché con riferimento al codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Referenti distrettuali,

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

Personale di segreteria/Staff,

- Assente

Risorse logistiche (locali e aule didattiche),

- n. 1 Salletta formazione di n. 25 posti a Reggio Calabria (Corte di Appello)
- n. 1 Aula formazione a Reggio Calabria (Corte di Appello/Ordine Avvocati Reggio Calabria)
- n. 1 Aula informatica a Reggio Calabria (Presidio Cisia)
- n. 1 Aula informatica a Palmi (Tribunale)
- Aula/Riunione su piattaforma telematica MS Teams

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
FORMAZIONE INIZIALE PERSONALE NEOASSUNTO DIRETTORI*	FI	a distanza	2	4	8	2	16	-	26	26
FORMAZIONE INIZIALE PERSONALE NEOASSUNTO ASSISTENTI GIUDIZIARI - RIPAM	FI	a distanza	1	6	6	1	6	-	10	10
BENI IN SEQUESTRO**	GN	a distanza	2	6	12	4	48	-	138	138
APPALTI PUBBLICI	GN	a distanza	3	6	18	1	18	-	104	104
INIT	I.T.	a distanza	2	6	12	1	12	-	65	65

*In collaborazione con le scuole di formazione di Genova e Torino

** incluso il distretto di Bolzano

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
LABORATORIO APPALTI PUBBLICI	G.N.	a distanza	2	6	12	1	12	4	30	34
SICID	I.T.	a distanza	1	6	6	1	6	-	30	30
TIME MANAGEMENT	I.T.	a distanza	1	6	6	1	6	-	25	25
SPESE DI GIUSTIZIA/ SPEDIGIUS	I.T.	In presenza	3	7	21	1	21	-	50	50
INIT	I.T.	a distanza	2	6	12	1	12	-	30	30
APP 2.0 PENALE	I.T.	a distanza	2	6	12	1	12	-	40	40
CODICE DI COMPORTAMENTO	G.N.	a distanza	2	6	12	2	24	-	60	60
TRATTAMENTO DATI E ARCHIVIO	G.N.	a distanza	1	6	6	1	6	-	50	50

Ufficio formazione distrettuale di Roma

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Formatore distrettuale

Alessandra Santella direttore - formatore distrettuale per gli uffici giudicanti e requirenti

(assegnata anche all'ufficio esami avvocato della Corte di Appello in qualità di responsabile);

Personale di segreteria

Antonella Crenca (operatore assegnata anche all'ufficio esami avvocato della Corte di Appello);

Roberta Di Stefano (operatore di data entry a tempo determinato assegnata anche all'ufficio esami avvocato della Corte di Appello)

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2024

- Formazione assistenti giudiziari ed informatici neoassunti a dicembre 2023;
- Formazione direttori neoassunti a gennaio 2024 e completamento formazione funzionari giudiziari assunti nel 2023;
- Formazione in materia di etica pubblica e codice di comportamento.

Si precisa che la formazione sul codice dei contratti pubblici, per il personale del distretto di Roma è stata organizzata dall'Ufficio II Formazione del Ministero.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITÀ AVViate *
Formazione in materia di etica pubblica e codice di comportamento	G.N.	Blended	1	8	8	3	24		545	545
Formazione direttori neoassunti a gennaio 2024 e completamento formazione funzionari giudiziari assunti nel 2023	F.I.	distanza	3	4	12	1	12	/	21	21
Formazione assistenti giudiziari ed informatici neoassunti a dicembre 2023	F.I.	distanza	2	3	6	5	30	/	113	113
Formazione Datori di lavoro Dirigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Sicurezza	distanza	-	-	-	-	16	9	3	12

*

Nel totale unità avviate sono indicati i partecipanti effettivi

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

Viste le indicazioni della ministeriale m_dg.DOG.14/02/2025.0034446.U è stato diramato un questionario agli uffici del distretto per la segnalazione dei fabbisogni formativi.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025

In relazione alla materia delle Spese di Giustizia è prevista l'iniziativa organizzata dall'Ufficio II formazione del Ministero sul Nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDIGIUS

2) Iniziative formative nuove

- Formazione /Aggiornamento di Datori di lavoro e Dirigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione /Aggiornamento di preposti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione/aggiornamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione assistenti giudiziari ed informatici neoassunti a luglio 2024 – modulo 4;
- Formazione direttori neoassunti in servizio da giugno 2024 e funzionari giudiziari in servizio da luglio 2024 – modulo 4 e 5;
- Formazione in materia di etica pubblica e codice di comportamento;
- Time management per le segreterie del personale;
- Sistema INIT;
- Processo penale telematico, applicativo APP;
- Corso per la Lingua dei Segni

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Rilevazione fabbisogni CORSO SPEDIGIUS - <u>organizzato dall'Uff II formazione MG</u>	I.T.	Blended	Da definire						640	640

Formazione/Aggiornamento Datori di lavoro Dirigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Sicurezza	A distanza	Da definire						15	15
Formazione preposti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Sicurezza	A distanza	Da definire						100	100
Aggiornamento preposti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Sicurezza	A distanza	Da definire						100	100
Formazione/ aggiornamento addetti servizio prevenzione e protezione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro Mod A e B	Sicurezza	A distanza	Da definire						18	18
Formazione assistenti giudiziari ed informatici neoassunti a luglio 2024 Mod 4	F.I.	Blended	2	3	6	3	18	-	100	100
Formazione direttori neoassunti in servizio da giugno 2024 e funzionari giudiziari in servizio da luglio 2024 Mod 4	F.I.	A distanza	3	4	12	1	36	-	13	13
Formazione in materia di etica pubblica e codice di comportamento	G.N.	Blended	1	6	6	4	24	-	500	500
Time management per le segreterie del personale	I.T.	A distanza	1	6	6	1	6	-	40	40
Sistema INIT	I.T.	Blended	1	6	6	2	12	-	40	40
Processo penale telematico, applicativo APP	I.T.	Blended	2	4	8	5	40	-	600	600
Corso per la Lingua dei Segni	F.L.	In presenza	1	6	6	3	18	-	40	40

Scuola di formazione di SALERNO

INTRODUZIONE

Si elabora il piano della formazione del personale del distretto di Salerno per l'anno 2025 sulla base delle esigenze di formazione del personale amministrativo e delle indicazioni fornita dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione del Ministero della Giustizia di cui alla nota del 14/02/2025 prot. 34446U.

Pertanto, le attività da pianificare e realizzare prioritariamente riguarderanno,

- Aggiornamento formazione relativo all'utilizzo degli applicativi civili, penali e amministrativi, con particolare riferimento al nuovo SPEDIGIUS e APP;
- Orientamento all'ingresso per il personale di più recente assunzione a seguito di concorsi pubblici, scorrimento graduatorie e mobilità;
- Formazione sui temi dell'etica pubblica e comportamento etico;
- Diffusione e monitoraggio dei corsi su piattaforma Syllabus;
- Formazione ed aggiornamento sui Contratti pubblici a seguito del d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- Promozione del progetto di aggiornamento delle competenze linguistiche attraverso la piattaforma Go-Fluent;
- Formazione in tema di lavoro agile;
- Formazione su temi della comunicazione.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Coordinatore attività didattiche dirigente amministrativo dott.ssa Francesca Del Grosso

Referenti,

dott.ssa Patrizia MADAIÒ, direttore (per 1 g a settimana);

sig.ra Anna SALSANO, contabile (per 1 g a settimana).

Risorse logistiche (locali e aule didattiche),

- Aula Didattica;
- Aula Informatica.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Formazione Direttori Mod. 4 e Mod. 5 (con data presa possesso 23 gennaio 2024)	F.I.	Aula	3	3	6	1	18	0	14	14
Le funzionalità del sistema di gestione INIT, con particolare riferimento alla sezione ordini acquisto, cruscotto del consegnatario e registrazione/gestione fatture. Aperto anche al Distretto di Napoli	I.T.	A distanza	3,2	3,6	9	2	18	0	83	83
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165 del 2001, con estensione al codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia.	G.N.	A distanza	1	3	3	10	30	2	897	899
Gestione integrata dei servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro-d.lgs. 81/08-Aggiornamento antincendio	Sicurezza	In presenza	3	5	5	1	15	0	68	68
Gestione integrata dei servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro-d.lgs. 81/08-Aggiornamento primo soccorso	Sicurezza	In presenza	3	4	4	1	12	0	66	66
Gestione integrata dei servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro-d.lgs. 81/08-corso per Preposti	Sicurezza	FAD	1	6	6	26	156	1	43	44
Gestione integrata dei servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro-d.lgs. 81/08-Aggiornamento RLS	Sicurezza	In presenza	2	4	8	1	8	0	5	5
Formazione neoassunti Mod. 4- Cancellieri Esperti imm.poss. 10/01/2023-in collaborazione con Catanzaro	F.I.	A distanza	2	4	8	1	8	0	11	11
Formazione per il personale di recente ingresso nell'Amministrazione Giudiziaria- Area Assistenti (imm.poss. 30.07.2024)-Mod. 4. La gestione delle relazioni con il pubblico. In collaborazione con Catanzaro.	F.I.	A distanza	2	3	6	1	6	0	3	3
Ricerca telematica dei beni da pignorare ai sensi dell'art. 492 bis c.p.c.-in collaborazione con Genova	G.N.	A distanza	4	2	8	6	48	1	27	28
Formazione sul Codice dei contratti pubblici -Ufficio II Formazione	G.N.	A distanza	3	4	12	1	12	1	65	65

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

Le esigenze emerse,

a) dell'organizzazione

A seguito di riunione i Dirigenti degli UU.GG. hanno discusso delle rispettive esigenze formative. Gli Uffici Giudiziari hanno proprio provveduto a comunicare il proprio fabbisogno formativo.

b) del personale

c) dei dirigenti degli uffici

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
APP	I.T.	Aula	12	6	72	1	72	0	250	250
Nuovo codice dei contratti-RUP e DEC	G.N.	A distanza	2	4	8	1	8	0	50	50
SPeDiGIUS	I.T.	Aula	3	7	21	1	21	2	173	175
INIT anche con riferimento al consegnatario	I.T.	Aula	2	4	8	1	8	0	35	35
TMMG anche gestione permessi, assenze e congedi	I.T.	Aula	1	6	6	1	6	0	25	25
Whistleblowing	G.N.	A distanza	1	6	6	1	6	10	255	265
Ciclo acquisti ME.PA	I.T.	Aula	1	6	6	1	6	0	18	18
Anticorruzione e trasparenza	G.N.	A distanza	2	4	8	1	8	0	114	114
Script@	I.T.	Aula	2	6	6	1	12	0	44	44
GSU PCT con particolare attenzione alle modalità di pagamento	I.T.	Aula	2	6	6	1	12	1	45	46
Lavoro agile	I.T.	A distanza	2	6	12	4	48	0	1012	1012
Incontri formativi su "Stress lavoro correlato" art. 28 comma 1 bis-d.lgs. 81/08	M.G.	Aula	1	4	60	15	60	0	460	460
Contabilità pubblica di base	G.N.	Aula	2	6	12	1	12	0	15	15
Fiscalità di base	G.N.	Aula	2	6	12	1	12	0	24	24

Riforma Cartabia-la fase dell'esecuzione penale-le impugnazioni-le notifiche e dichiarazioni di assenza imputato-recupero crediti-pene pecuniarie e giustizia riparativa	G.N.	A distanza	2	6	12	3	36	0	131	131
SIES-SIEP-SIGE	I.T.	Aula	4	4	16	1	16	0	100	100
PCT SICID UAC	I.T.	Aula	2	4	8	1	8	0	54	54

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	Nr. GG X Edizione	Nr ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Tutela privacy nella gestione documentale	G.N.	Aula	1	6	6	1	6	0	22	22	
Consolle Area penale	G.N.	Aula	1	6	6	1	6	0	8	8	
SICP con profilo corpi di reato	I.T.	Aula	1	6	6	1	6	0	6	6	
SIRIS/ARES e P@SS	I.T.	Aula	1	6	6	1	6	0	15	15	

Ufficio formazione distrettuale Corte d'Appello di Cagliari - Sezione Distaccata di Sassari

INTRODUZIONE

Come ogni anno, la circolare ministeriale n. 34446 del 14 febbraio u.s. della Direzione Generale del Personale e della Formazione ha avviato le attività finalizzate alla redazione del Piano di Formazione, fornendo le indicazioni sulle priorità che l'amministrazione intende presidiare, di cui si deve tener conto anche nella programmazione distrettuale, invitando a proseguire la formazione per il personale neoassunto nonché quella sugli applicativi civili, penali e amministrativi.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Referenti distrettuali,

Dott.ssa Daniela Pippia – Funzionario Unep presso la Corte d'Appello di Cagliari, Sezione distaccata di Sassari, in servizio presso il Ministero della Giustizia dal 14 novembre del 2005. Assegnata ai servizi interni a partire dal 1 febbraio 2014, è stata nominata Preposto al settore Esecuzioni. Collabora con la Dirigente Unep nella gestione del personale, nell'organizzazione dei servizi, nelle relazioni con l'Utenza e gli Uffici, nonché nell'attivazione di tirocini formativi presso l'Unep. Da settembre 2022 è assegnata all'Ufficio Formazione del sub distretto di Sassari, previo interpello.

Si coglie l'occasione per evidenziare le difficoltà incontrate dall'Ufficio Formazione nello svolgimento delle attività di istituto a causa della carenza di personale preposto, posto che la Referente di recente nomina svolge tale compito sottraendo tempo all'attività prioritaria del proprio ufficio di appartenenza, in cui ricopre ruoli direttivi.

Personale di segreteria/Staff,

Sig. Nicola Abozzi – operatore giudiziario in servizio presso la Sezione distaccata di Corte d'Appello, assegnato all'Ufficio Formazione occasionalmente per qualche ora.

Risorse logistiche (locali e aule didattiche),

Sia l'aula didattica (capacità n. 30/40 corsisti) che l'aula informatica non sono disponibili in quanto occupate dai tirocinanti e dal personale dell'Ufficio per il Processo.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Presso gli Uffici giudiziari del secondo grado di Sassari (Procura Generale, Corte d'Appello e Tribunale di Sorveglianza) si sono concluse le 3 edizioni dei corsi obbligatori in materia di sicurezza di formazione generale di formazione specifica, 1 edizione di primo soccorso, addetti antincendio e preposti, che costituiscono parte integrante della programmazione prevenzionistica per gli esercizi 2023/2024 per tutto il personale.

In tale ambito, l'Ufficio Formazione di Sassari ha svolto attività di supporto sia nella ricognizione del fabbisogno formativo, sia in termini di formazione ex novo e di aggiornamento formativo.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
*Formazione per i funzionari neoassunti - Modulo 4 "Gestione del lavoro in team e nei gruppi di lavoro"	FI	e-learning	4	3	12	2	24	0	37	37
*Formazione per gli assistenti Ripam neoassunti – Mod. 4 "Gestione delle dinamiche relazionali e rapporto con l'utenza"	FI	e-learning	2	3	6	2	12	0	46	46
Corso sicurezza formazione generale		e-learning	1	4	4	3	12	0	113	113
Corso sicurezza formazione specifica		e-learning	1	4	4	3	12	0	113	113
Prima formazione addetti primo soccorso		In presenza	3	6	6	1	18	0	14	14
Prima formazione addetti antincendio		Blending	2	4	4	1	8	0	11	11
Formazione preposti		In presenza	1	8	8	1	8	0	6	6

** realizzato in collaborazione con l'Ufficio formazione di Cagliari (le unità sono quelle totali dell'intero distretto di Cagliari e della Sezione distaccata di Sassari)

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e modalità di rilevazione

Unitamente alla nota ministeriale relativa al Piano 2025, per la rilevazione dei fabbisogni formativi è stata inviata agli Uffici del sub-distretto una scheda di rilevazione, accompagnata da una illustrazione dell'offerta formativa già presente.

Pertanto, al fine di rispettare le priorità segnalate dalla amministrazione (**quali l'aggiornamento del personale sull'utilizzo degli applicativi civili, penali e amministrativi, la formazione di ingresso per il personale di nuova nomina, le specifiche esigenze formative del personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture, nonché la particolare attenzione sui temi attuali dell'etica pubblica, della trasparenza amministrativa e della prevenzione della corruzione, del benessere organizzativo e della cultura del rispetto**) si è colta l'occasione per evidenziare le indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica amministrazione attraverso la **Direttiva del 14/01/2025** che, nel prevedere l'obiettivo di 40 ore di formazione per ciascun dipendente, ha sollecitato le amministrazioni ad avvalersi delle risorse già messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la **piattaforma Syllabus** con una offerta formativa in costante evoluzione che a breve affronterà le tematiche delle soft skills, delle competenze manageriali e della leadership.

Si è inoltre evidenziata la disponibilità dei materiali, comprese le registrazioni dei webinar, disponibili sulla **piattaforma e-learning giustizia**, a cui si aggiunge, per quanto attiene ai dirigenti e al personale di III area, il catalogo dei corsi proposti dalla **SNA**.

Benché le modalità sopra descritte siano in grado di soddisfare buona parte dei fabbisogni formativi del personale, per le esigenze relative a tematiche o materie diverse o che richiedano un ulteriore approfondimento rispetto alle proposte formative già presenti, resta ferma la possibilità di prevedere iniziative a livello distrettuale.

Non tutti gli Uffici hanno dato riscontro. Alcuni espressamente non hanno indicato ulteriori fabbisogni rispetto a quelli già soddisfatti dalla offerta formativa in atto.

Dalla rilevazione effettuata tramite la scheda dei fabbisogni formativi, in particolare sono emerse esigenze relative agli applicativi di seguito indicati,

- APP (penale)

- GSU – PCT, con particolare riferimento alle implicazioni giuridiche insite nel processo di digitalizzazione di quegli adempimenti Unep ancora disciplinati dal DPR 1229/1959 (ordinamento degli ufficiali giudiziari)
- IN-IT

A causa del perdurare della assenza di dirigenti amministrativi degli Uffici Giudiziari di vertice del sub-distretto, non si è potuto tenere il consueto incontro di programmazione per la rilevazione dei fabbisogni formativi del corrente anno. Alla luce delle priorità individuate dalle note ministeriali richiamate e dell'esigenza di prevedere una pianificazione sostenibile, su iniziativa di questo Ufficio Formazione e d'intesa con l'Avvocato Generale e con il Presidente di questa Sezione di Corte, si è concordato di individuare gli interventi da pianificare attualmente perseguibili.

Nell'interlocuzione oramai consueta con l'Ufficio Formazione di Cagliari, che costituisce l'occasione per proseguire l'affiancamento, da parte della Referente Distrettuale di Cagliari Dr.ssa Salvatorica Peralta, della Referente Distrettuale di nuova nomina del sub distretto di Sassari, è emersa una discreta omogeneità di fabbisogni formativi espressi dagli Uffici dell'intero distretto. Pertanto, sia per esigenze di economia di spesa, sia per offrire ai corsisti del distretto e del sub-distretto un'occasione di confronto più ampia e proficua, si è concordato di provvedere congiuntamente all'erogazione di alcuni dei corsi proposti.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR. ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITÀ
*Formazione per gli assistenti neoassunti – Mod. 4 "Gestione delle dinamiche relazionali e rapporto con l'utenza"	FI	A distanza	2	3	6	2	12	0	58	58
APPLICATIVO APP	I.T.	A distanza	6	3	18	3	54	0	40	40
APPLICATIVO GSU-PTC	I.T.	A distanza	6	3	18	2	25	0	50	50
APPLICATIVO INIT	I.T.	A distanza	6	3	18	1	18		40	40

** da realizzarsi in collaborazione con l'Ufficio formazione di Cagliari (le unità sono quelle totali dell'intero distretto di Cagliari e della Sezione distaccata di Sassari)

Ufficio formazione distrettuale di Taranto

INTRODUZIONE

Per la stesura del piano di formazione 2025 per il Distretto della Corte di Appello di Taranto, si è tenuto conto,

- a) degli obiettivi dei singoli Uffici del Distretto definiti ed inseriti nell'ambito della Programmazione annuale delle attività;
- b) dell'attività strategica relativa alla formazione e valorizzazione del personale già in servizio, nonché del personale neo assunto, tenuto conto della programmazione del triennio 2024-2026, delle attività già svolte e quelle ancora da espletare, sfruttando l'opportunità degli strumenti di formazione a distanza, che consentono di effettuare una formazione più agile ed efficace, nonché l'aggregazione di iniziative avviate tra diversi Distretti, nell'ottica della omogeneizzazione della formazione a livello nazionale, oltre che del contenimento della spesa pubblica .

Tra le principali attività previste nel corso del 2025, l'Ufficio di Formazione si concentrerà sulle proposte formulate dai Capi degli Uffici e dai Dirigenti Amministrativi, entrambi propositivi ed interessati a promuovere la formazione, lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze per tutto il personale amministrativo, quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane. Promuovere e sostenere le iniziative formative crea “valore” non solo per i beneficiari diretti della formazione ma anche per le stesse Amministrazioni e per i cittadini/utenti del servizio erogato dall'Amministrazione. Pertanto, le iniziative formative si concentreranno anzitutto sul miglioramento delle conoscenze dei sistemi di base già in uso e sui nuovi applicativi in fase di implementazione (SpediGius e APP). Si programmeranno incontri formativi, a cura del personale interno agli Uffici, sui sistemi informatici in uso presso gli Uffici NEP e sugli applicativi civili in uso presso gli Uffici del Giudice di Pace. Si pianificherà, altresì, sempre con risorse interne, un intervento formativo su etica pubblica ed etica del lavoro e all'approfondimento del “codice di comportamento dei dipendenti pubblici”. Si proseguirà, sulla scia degli anni precedenti, alla formazione sui programmi informatici del pacchetto office, strumentali e di supporto allo svolgimento delle attività istituzionali. Si procederà, inoltre, alla formazione del personale neo-assunto, a seguito di scorrimento di graduatorie o per concorsi pubblici coerentemente con l'indirizzo ministeriale di cui alla nota del DOG prot. m_dg.DOG.14/02/2025.0034446.U.

Sono stati richiesti approfondimenti sia normativi che tecnici sulle novità introdotte dalla Riforma Cartabia in tema di esecuzione delle pene pecuniarie.

Si promuoverà, infine, la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali attraverso l'utilizzo della piattaforma Syllabus, dando indicazioni ai Dirigenti e ai referenti di ogni ufficio sui nuovi percorsi formativi pubblicati sulla stessa piattaforma, nonché attraverso l'utilizzo dei moduli formativi messi a disposizione dalla FORMEZ.

Parimenti rilevante, ai fini del miglioramento dello sviluppo delle conoscenze di tutto il personale, sarà incentivare l'aggiornamento delle competenze linguistiche del personale amministrativo secondo le indicazioni fornite dalla nota DOG n. 288429 del 04.12.2024 e n. 17664 del 17.01.2025.

A tal fine, l'ufficio formazione metterà a disposizione di tutti gli Uffici giudiziari di Taranto una piattaforma, in ambiente Sharepoint, in cui pubblicare le novità in materia di percorsi formativi utilizzabili (Syllabus, Formez, Portale e-learning) con una sezione dedicata ad ogni Ufficio all'interno della quale ogni dipendente avrà una propria scheda sulla quale annotare i corsi frequentati con le corrispondenti ore di formazione espletate. Questo strumento consentirà ai dipendenti e agli stessi Dirigenti di monitorare, in ogni momento, l'attività di formazione posta in essere da ciascun dipendente al fine di verificare l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo sulla formazione assegnato ai dipendenti.

Gli interventi formativi saranno, pertanto, diretti alla soddisfazione delle esigenze emerse in sede di analisi dei fabbisogni, senza tuttavia tralasciare gli obiettivi generali dell'Amministrazione, facendo della formazione uno strumento che favorisca quel cambiamento culturale e quella crescita personale e professionale che apporti quella sostanziale modifica dei comportamenti negli ambienti di lavoro nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Direttiva Zangrillo del 14.01.2025.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

L'Ufficio Formazione Distrettuale attualmente è così articolato,

Referenti distrettuali,

Con provvedimento della Corte di Appello–Procura Generale della Repubblica di Taranto Prot. 2728 del 17.10.2018 sono stati nominati Formatori distrettuali la dott.ssa Maria Rosaria Manca e dott.ssa Anna Maria Punzi con decorrenza dal 02.11.2018.

Personale di segreteria/Staff,

L'ufficio formazione di Taranto non dispone di personale di segreteria. Tuttavia, sono state assegnate all'Ufficio Formazione due risorse assunte a tempo determinato, la Dott.ssa Ornella Arnese, Funzionario tecnico di amministrazione e la Sig.ra Manuela De Bartolomeo, operatore Data Entry.

Risorse logistiche (locali e aule didattiche),

L'Ufficio formazione dispone di n. 1 Aula informatica, con capienza di n. 12 posti a sedere con relative postazioni di lavoro, e all'occorrenza utilizza un'Aula di udienza nella sede della Corte di Appello di dimensioni congrue per l'evento formativo organizzato. Nel corso del 2020 l'aula di formazione si è dotata di videocamere con microfono integrato per poter svolgere eventi formativi a distanza.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Iniziative formative previste e realizzate nel 2024

Nel corso dell'anno 2024, il personale amministrativo in servizio presso gli Uffici giudiziari di questo sub-distretto ha partecipato ai corsi di formazione organizzati dal Ministero della Giustizia e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione. In particolare,

- *“Il linguaggio dell'Amministrazione in collaborazione con Accademia della Crusca” (S.N.A.);*
- *“La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni” (S.N.A.);*
- *“Gestione e valorizzazione della conoscenza attraverso le reti sociali” (S.N.A.);*
- *“Laboratorio sulla capacità amministrativa- In collaborazione con il dipartimento della Funzione Pubblica” (S.N.A.);*
- *“Diritto per la Pubblica Amministrazione - Approfondimenti tematici - L'Amministrazione per accordi” (S.N.A.);*
- *“Il Sistema dei controlli nelle Amministrazioni Statali” (S.N.A.);*
- *“Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cf. FOIA) nel sistema italiano, introduzione, buone pratiche, profili tecnici e operativi” (S.N.A.);*
- *“Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione, seminari tematici - Prevenzione dell'infiltrazione criminale e PNRR” (S.N.A.);*
- *“Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione, seminari tematici - Legalità e risk management nelle società pubbliche, modelli organizzativi pubblici e privati a confronto” (S.N.A.);*

- *“Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione, seminari tematici - Analisi del contesto e misurazione del fenomeno corruttivo” (S.N.A.);*
- *“Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione, seminari tematici - Il rapporto tra digitalizzazione e anticorruzione, aspetti tecnici e organizzativi” (S.N.A.);*
- *“Diritto per la Pubblica Amministrazione” (S.N.A.);*
- *“Introduzione alla contabilità pubblica “ (S.N.A.);*

- *“Modulo IV - Gestione dei gruppi di lavoro”;*
- *“Pacchetto OFFICE, Modulo EXCEL” base ed avanzato n. 9 edizioni;*
- *“Formazione specialistica sul codice dei contratti pubblici”;*
- *TIME MANAGEMENT - corso avanzato riservato agli addetti ufficio personale con buona conoscenza dell'applicativo;*
- *TIME MANAGEMENT - incontro riservato ai responsabili degli uffici del personale "EDIZIONE UNICA".*

L'Ufficio Formazione ha, altresì, avviato il personale amministrativo del sub-distretto tarantino alla formazione da remoto su un pacchetto di corsi di diversa tipologia mediante l'utilizzo del portale e-learning del Ministero della Giustizia.

Si segnala che il Ministero della Giustizia ha organizzato, anche in collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni, i seguenti webinar, ai quali è stato invitato a partecipare il personale amministrativo interessato,

- *Ordinamento giudiziario, geografia giudiziaria e ordinamento professionale (E-learning Giustizia);*
- *Le spese di giustizia nel processo civile e nel processo penale (E-learning Giustizia)*
- *Formazione area civile (E-learning Giustizia);*
- *Formazione area penale (E-learning Giustizia);*
- *La banca dati Italgjureweb (E-learning giustizia);*
- *Statistiche giudiziarie monitoraggio PNRR e pacchetti ispettori (E-learning giustizia);*
- *Webinar DGSIA (E-learning);*

- *“Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023*
- *Consapevolezza della Cybersecurity” (Syllabus);*
- *“Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile” (Syllabus);*
- *“Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile” (Syllabus);*
- *“Competenze digitali” (Syllabus);*
- *“Riforma Mentis” (Syllabus);*

- *“Introdurre all'intelligenza artificiale” (Syllabus);*
- *“La cultura del rispetto” (Syllabus);*
- *“L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile” (Syllabus);*
- *“PA 2030 - La territorializzazione degli Obiettivi di sviluppo sostenibile” (Syllabus).*

Il personale amministrativo in servizio presso gli Uffici giudiziari di questo sub-distretto, in vista del *go live* del nuovo SPediGIUS previsto per il 10/05/2025, ha partecipato, inoltre, ai corsi di formazione organizzati dal Ministero della Giustizia

- *Nuovo SPediGIUS, “Introduzione”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Procedimento civile”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Procedimento penale”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Spese prenotate”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Spese anticipate”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Foglio notizie civile”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Foglio notizie penale”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Note di trasmissione”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Partite di credito”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Minute di ruolo”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Stato della riscossione”;*
- *Nuovo SPediGIUS, “Vicende del credito”.*

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

Nell’anno 2024 non sono state realizzate iniziative formative non previste dal piano annuale.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL’ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
“Formazione neoassunti direttori, Modulo 4 –Gestione dei gruppi di lavoro	F.I.	In presenza	2	6	12	1	12		30	30
Pacchetto office modulo Excel	F.I.	A distanza	3	2,66	8	9	72	2	203	205
Corso contratti pubblici	G.N.	A distanza	3	4	12	1	12	2	50	52
“Formazione neoassunti, e Modulo 5- Project work”	F.I.	a distanza	5	5,6	28	1	28	0	9	9

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

L'Ufficio Formazione del Distretto di Taranto, per il monitoraggio dei fabbisogni formativi per l'anno 2025, ha fatto espresso riferimento ai dati rinvenuti dalla rilevazione effettuata durante l'incontro con i Dirigenti amministrativi del Distretto svoltosi in data 31.01.2025, oltre che dalla nota di indirizzo Ministeriale prot. m_dg.DOG.14/02/2025.0034446.U.

Le esigenze emerse,

a) dell'organizzazione

Le esigenze emerse con riferimento all'organizzazione si possono riassumere in efficienza delle risorse impiegate (sia umane che materiali) per la produzione dei servizi erogati ed il miglioramento della qualità degli stessi. L'introduzione del nuovo applicativo "APP" e a seguire quello di SpediGius hanno fatto emergere ulteriori esigenze formative, che si aggiungono a quelle già esistenti della digitalizzazione, informatizzazione ed introduzione del processo penale telematico.

b) del personale

Il personale necessita di supporto tecnico e normativo per poter affrontare le sfide imposte dalle ultime riforme in materia di processo penale, che impongono un maggiore coinvolgimento nel processo lavorativo dell'utilizzo dei sistemi informatici. Altrettanto significativo è l'interesse manifestato nei confronti del nuovo "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti", per le tematiche che esso affronta e per l'impatto nel lavoro quotidiano, che impone un approfondimento della materia.

c) dei dirigenti degli uffici

I bisogni e necessità dell'organizzazione e del personale confluiscono insieme all'interno delle esigenze dei dirigenti, il cui compito si riassume non solo nel garantire la corretta allocazione del personale e delle risorse materiali, ma anche nell'assicurare un'adeguata formazione del personale dipendente, che possa sfociare in un'adeguata motivazione nello svolgimento delle attività e dei compiti affidati. Tale esigenza è in linea con la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 finalizzata a garantire a ciascun dipendente la fruizione di almeno 40 ore annue di formazione.

Tutte le esigenze di formazione emerse con riferimento all'organizzazione, al personale e ai dirigenti degli Uffici del Sub Distretto di Taranto possono essere raggruppate in aree tematiche, all'interno delle quali ciascun gruppo di interesse è portatore di specificità.

Le aree tematiche individuate per la redazione del Piano di Formazione 2024 sono,

- Giuridico normativa
- Formazione informatica
- Economico finanziaria

Tali aree sono distinte ma spesso convergenti verso medesimi obiettivi/esigenze. Infatti, l'avvento delle nuove tecnologie pone in primo piano la necessità di avere padronanza dei nuovi strumenti informatici e telematici con cui vengono erogati i servizi, coerentemente però con l'evoluzione giuridico normativa. Vale per tutti il riferimento alle Riforme introdotte di recente nel processo civile ma soprattutto penale, che investono tutti gli aspetti dell'attività espletata sia con riferimento alle competenze giuridiche che all'utilizzo degli strumenti informatici e quindi alla formazione tecnico-specialistica a mezzo della quale viene erogato il servizio "giustizia". In tale contesto particolare rilevanza assume la formazione del personale amministrativo e dei Dirigenti che svolgono funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture conformemente alle disposizioni previste dal nuovo Codice dei contratti pubblici d.lgs 36 del 2023 anche ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025

Nel piano 2024 era stata prevista una formazione in tema di "Riforma Cartabia-esecuzione delle pene pecuniarie" non potuta realizzare in quanto si era in attesa dell'implementazione del sistema informatico "SIES", secondo le disposizioni della novella. Tale esigenza formativa è stata ribadita anche per l'anno 2025 anche alla luce delle novità legislative introdotte dalla Riforma del Ministro Nordio.

Viene ribadita, altresì, la necessità di procedere ad un percorso formativo in materia di etica del lavoro e di Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Iniziative formative nuove

Nel corso dell'incontro con i Dirigenti del Distretto è emersa la necessità di attivare iniziative formative nuove aventi ad oggetto le tematiche per le quali vi è stata espressa raccomandazione nella nota prot . m_dg.DOG.14/02/2025.0034446.U ovvero formazione in tema di,

- "Etica e codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- "Formazione sul tema dei contratti pubblici"
- "Nuovo sistema SpediGius"

- “Applicativo APP”
- “Applicativo SIEP”
- “Applicativo Excel” livello intermedio-avanzato

Tali percorsi formativi verranno effettuati sfruttando gli strumenti già segnalati nella nota prot. m_dg.DOG.14/02/2025.0034446.U ovvero la piattaforma Syllabus, il portale e-learning giustizia, il personale interno e, solo in via residuale, docenti esterni, anche stimolando la collaborazione tra gli Uffici Formazione dei Distretti di tutto il territorio nazionale. Questo è l’impegno assunto da questo Ufficio formazione. Tuttavia, nell’impossibilità di poter preventivare sinergie con altri Distretti e/o di individuare in questa sede i potenziali docenti interni, si rende il prospetto del preventivo dei costi per la formazione succitata di questo distretto.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL’ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
La Riforma Cartabia e Nordio, l'esecuzione della pena pecuniaria	G.N.	A distanza	2	4	8	1	8	0	30	30
Corso applicativo EXCEL, livello intermedio.	F.I.	A distanza	2	4	8	5	40	0	160	160
Etica del lavoro e codice di comportamento dei dipendenti pubblici	G.N.	In presenza	1	6	6	10	60	0	400	400
“Applicativo APP”	F.I.	A distanza	1	4	4	4	16	0	100	100
“Nuovo sistema SpediGius”	F.I.G. N.	A distanza	3	4	12	3	36	0	100	100
“I contratti pubblici”	F.I. G.N.	A distanza	2	4	8	1	8	4	26	30

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e- learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Strumenti digitali per la gestione del lavoro, regole e attenzioni	F.I. G.N.	A distanza	2	4	8	8	8	4	400	404	2025

Ufficio formazione distrettuale Torino

INTRODUZIONE

Il piano di formazione del Distretto della Corte d'Appello di Torino è stato realizzato seguendo le politiche e gli obiettivi formativi riferibili alle linee guida contenute nel Piano generale della formazione del Ministero della Giustizia per l'anno 2025 e la direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Per la stesura del piano di formazione 2025, si è tenuto conto,

- c) delle attività già pianificate dalla Direzione Generale del Personale Ufficio II ROMA, dedicate alla Formazione sugli applicativi penali e civili in collaborazione con la Direzione Generale (DGSIA) ;
- d) della Formazione sul nuovo applicativo SPE di GIUS;
- e) della Formazione FUG;
- f) Della Formazione linguistica GO FLUENT.

Tra le principali attività previste nel corso del 2025 l'Ufficio di Formazione si concentrerà,

- sul completamento della Formazione iniziale del personale neoassunto in esito ai concorsi pubblici, scorrimenti di graduatorie e processi di mobilità, secondo quando previsto dal progetto Nazionale "Formazione Neoassunti 2019/2024";

- sulla verifica dei risultati raggiunti nelle precedenti esperienze formative, dando maggior spazio alle proposte dirette dei Dirigenti Amministrativi e dei Capi ufficio che hanno dimostrato un crescente interesse nei confronti delle esigenze formative del personale sotto la loro responsabilità;

- sull'erogazione di corsi di formazione in materia giuridica amministrativa, metodiche manageriali e per l'uso di applicativi relativi a procedure informatizzate la cui diffusione è in costante crescita;

- sul miglioramento della qualità attraverso interventi mirati a potenziare i servizi offerti (la diffusione di prassi consolidate, l'utilizzo di nuove tecnologie ecc.);

con l'obiettivo di garantire un aggiornamento continuo e la formazione adeguata di tutto il personale amministrativo al fine di migliorare la qualità dei servizi giuridici e garantire il corretto funzionamento della giustizia.

L'anno 2025, quindi, resta in netta continuità con le iniziative formative previste ed avviate negli anni precedenti e sconta una sempre più crescente riduzione dei costi, in virtù del contenimento della spesa dell'intera Pubblica Amministrazione che impone una gestione sempre più oculata delle risorse pubbliche.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale, ²

a) Dal 1° Aprile 2022 l'ufficio Formazione distrettuale è costituito dal nuovo Formatore dr.ssa Carmelina De Meo, Dirigente amministrativo della Corte d'Appello di Torino in sostituzione della dr.ssa Ginevra Zotto, Formatore distrettuale in quiescenza dal 1° aprile 2022.

b) Personale di segreteria Staff

si avvale della collaborazione,

- del Funzionario Contabile dr.ssa Anna Caterina ADAMO della Corte D'Appello di Torino;
- dell'Assistente giudiziario Nunziata ALFIERI del C.I.S.I.A. di Milano, Presidio di Torino;
- del Conducente Automezzi Girolamo CASSARA' della Corte D'Appello di Torino;
- della dr.ssa Ginevra Zotto, Direttore del Tribunale di Torino in quiescenza;
- del Sig. Cesare De Falco, Funzionario Giudiziario della Corte d'Appello in quiescenza.

c) Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

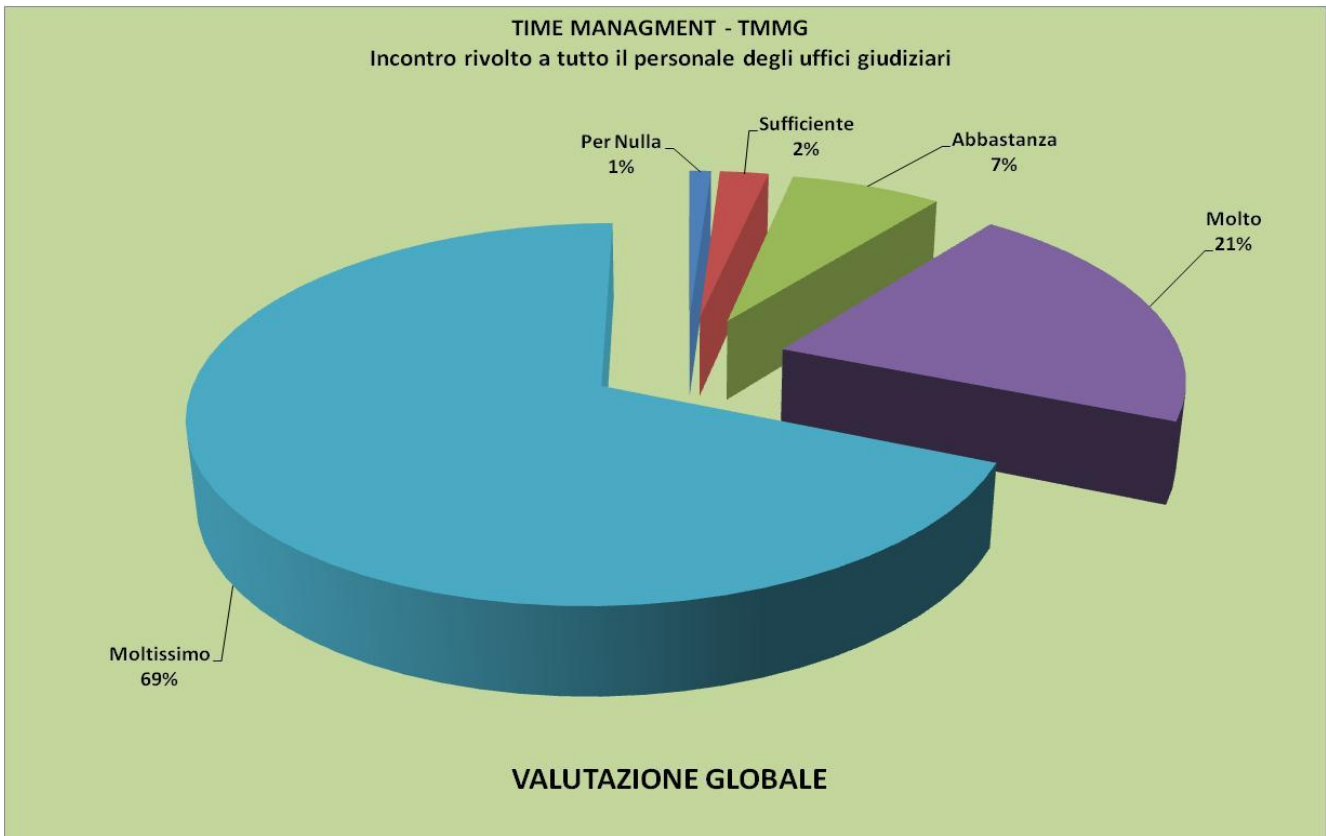
Dispone di N. 3 Aule, Aula 5 + Aula interna proprie della formazione con capienza n.44 posti a sedere (dotata di n. 45 postazioni di lavoro dislocate in aula 5 +aula interna); Aula 15 Informatica dotata di 16 postazioni di lavoro; all'occorrenza dell'Aula Magna del Palagiustizia con capienza 800 posti a sedere.

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

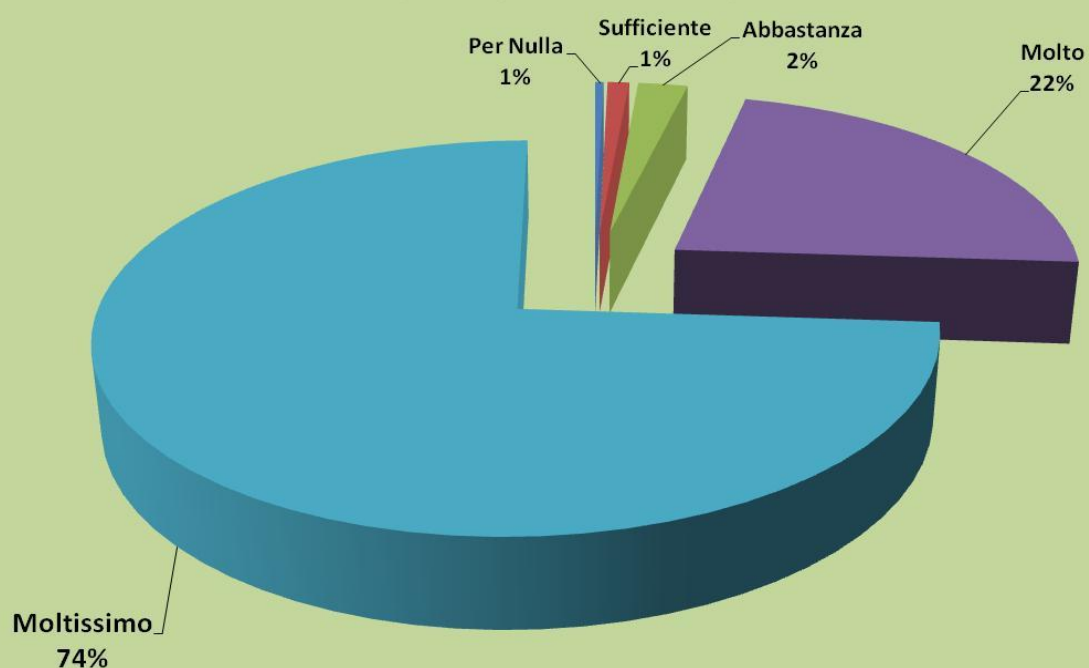
TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia(Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
La Nuova Disciplina Dell'esecuzione Della Pena Pecuniaria -D.Lgs. 10 Ottobre 2022, N. 150 –Formazione E Aggiornamento Solo Requirente APPLICATIVO SIEP	G.N.	A distanza	3	3	9	1	9	0	41	41
Time Managment (Tmmg)Riservato Ai Responsabili	I.T.	A distanza	1	3	3	1	3	0	32	32
Time Managment (Tmmg)Riservato A Tutto Il Personalei	I.T.	A distanza	1	2	2	3	6	0	270	270
Time Managment(Tmmg) Corso Base Nuovi Operatori Addetti Alla Gestione Del Personale Degli Uffici Giudiziari	I.T.	A distanza	3	3	9	1	9	1	35	36
Time Managment(Tmmg)Corso Intermedio Con Discreta Conoscenza Applicativo	I.T.	A distanza	2	3	6	1	6	0	57	57
Time Managment(Tmmg)Corso Avanzato Con Buona Conoscenza Dell'applicativo	I.T.	A distanza	1	3	3	1	3	2	55	57
UNIMOD (Redazione Note Di Trascrizioni Per Le Conservatorie (Dei Registri Immobiliari)	I.T.	A distanza	2	4	4	2	32	0	119	119
Esecuzione Mobiliare Immobiliare	G.N.	A distanza	5	2	10	2	20	0	60	60
"La Tutela Della Privacy. La Protezione Dei Dati Personali Comuni E Giudiziari".	G.N.	A distanza	1	4	4	3	12	0	485	485
Anticorruzione	G. N	A distanza	1	4	4	2	8	0	314	314
La Cooperazione Giudiziaria Internazionale	G.N.	A distanza	2	3	6	2	12	0	236	236
MODULO IV-Gestione Delle Relazioni Con Il Pubblico E I Collaboratori AREA 2^	F.I.	A distanza	2	4	8	1	8	0	53	53
MODULO IV- Collaborazione In Team AREA 3^	F.I.	A distanza	2	4	8	1	8	0	23	23
MODULO 3Percorsi Per Conoscere - Personale Neoassunto A Tempo Indeterminato E Tempo Determinato	F.I.	A distanza	4	2	8	1	8	0	233	233
Nuovo Codice Di Comportamento Del Personale Della Giustizia".	G.N.	A distanza	1	3	3	3	9	0	464	464
Servizio Help Desk Portale Giustizia "Sistema ITSM Di Trouble Ticketing"	I.T.	A distanza	1	3	3	4	12	0	289	289

Smvp -Sistema Di Mis Valutazione Della Performance-	M.G.	A distanza	1	3	3	2	6	0	390	390
Corso Per Il Preposto Per La Sicurezza Riferimenti Normativi, Art. 37 Comma 7 Del D.Lgs.81/08 E Accordo Stato – Regioni Del 21 Dicembre 2011	Sicurezza	Webinar	1	8	8	8	64	2	196	198
CORSO PER IL DIRIGENTE PER LA SICUREZZA	Sicurezza	e-learning	4	4	4	1	16	0	16	16
Corso Primo Soccorso E BLS (Basic Life Support)	Sicurezza	In presenza	1	4	4	8	32	0	80	80

TABELLA A ESITI QUESTIONARI ANNO 2024

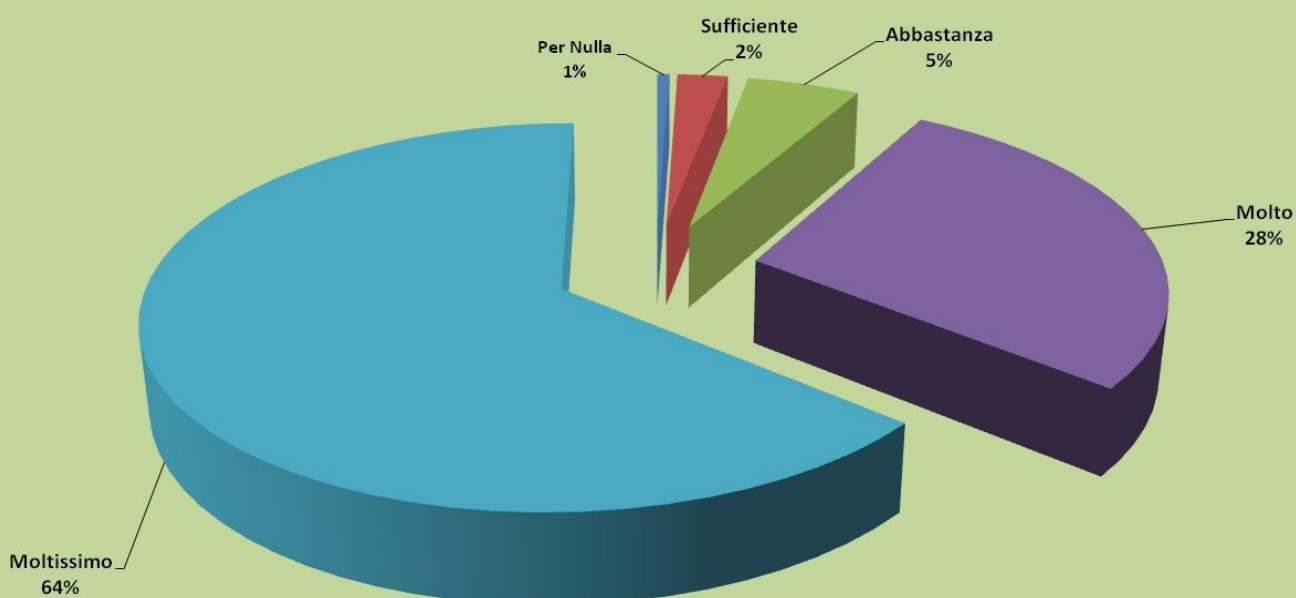


Formazione UNIMOD redazione note di trascrizioni per le Conservatorie (dei Registri Immobiliari)



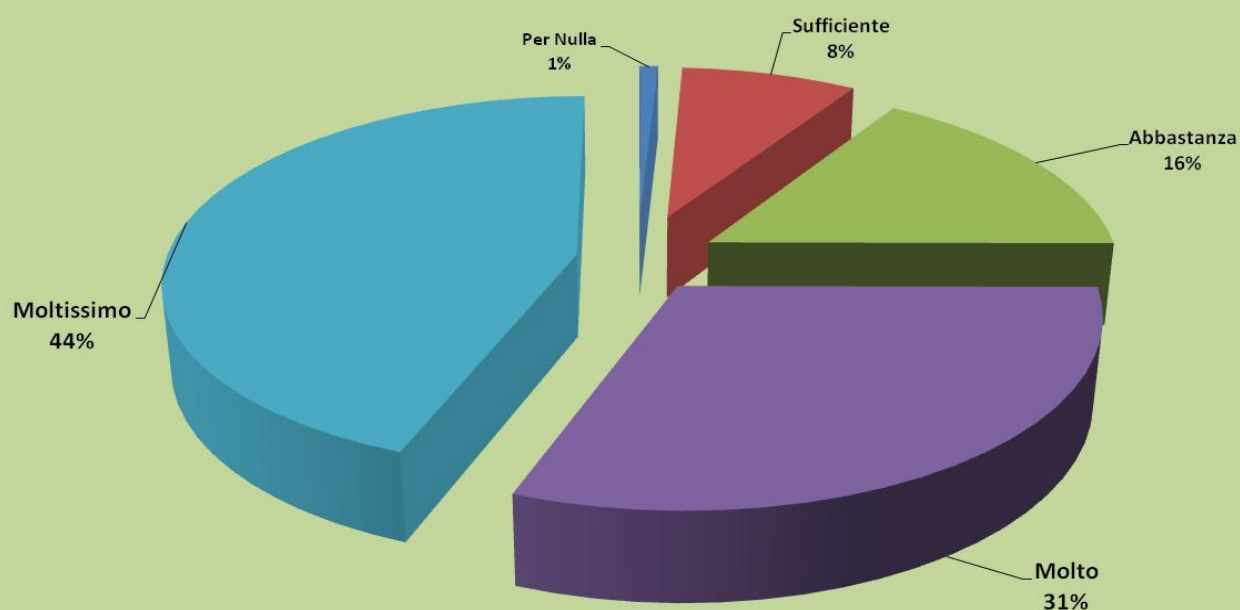
VALUTAZIONE GLOBALE

Formazione Anticorruzione e trasparenza legge 190/2012 smi



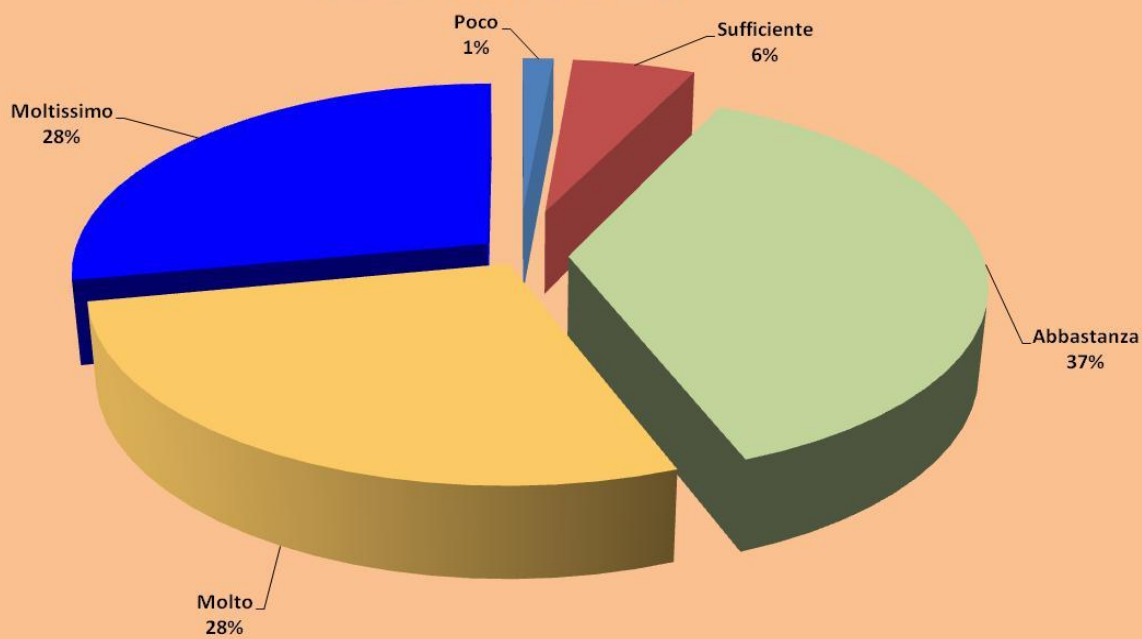
VALUTAZIONE GLOBALE

"La cooperazione giudiziaria internazionale"



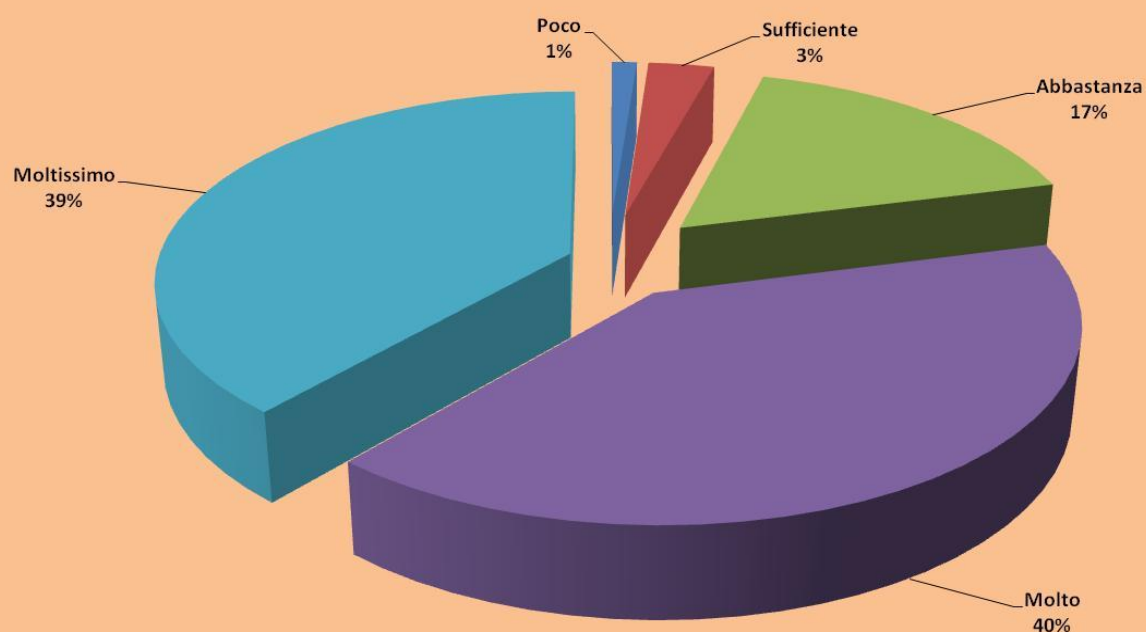
VALUTAZIONE GLOBALE

Formazione personale Neoassunto - Area II - MODULO 4 "Gestione dei gruppi di lavoro"



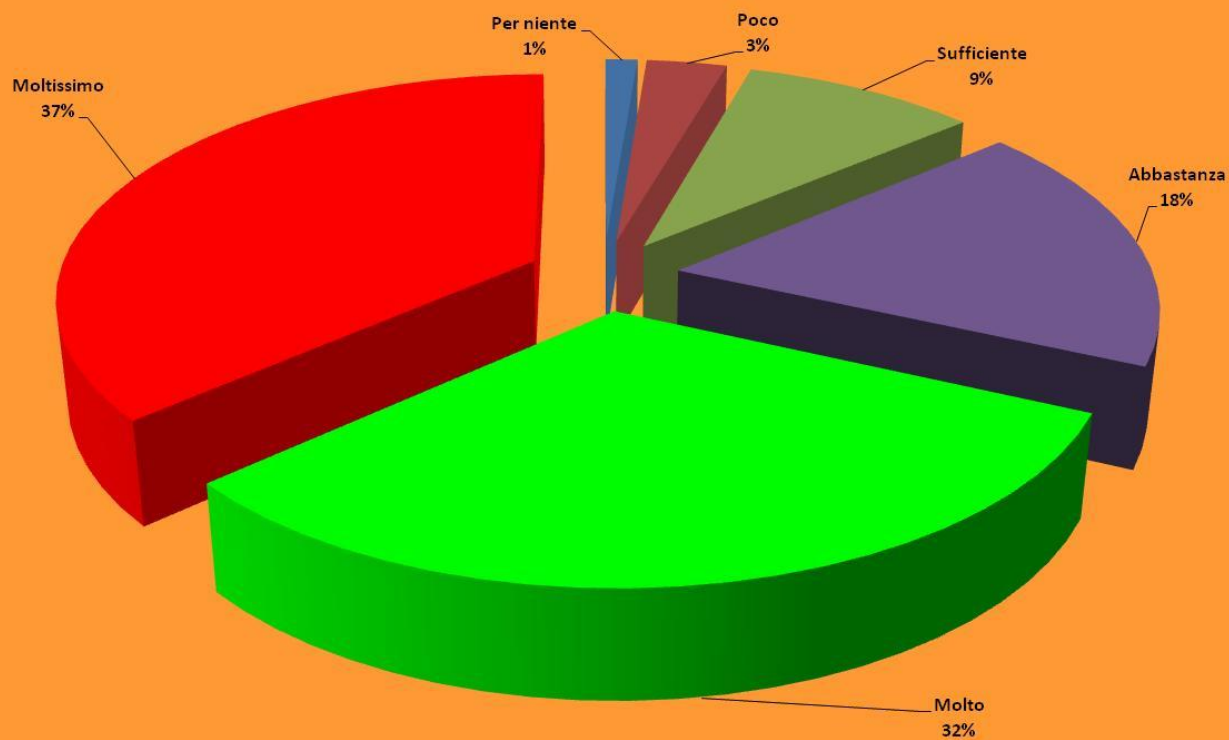
VALUTAZIONE GLOBALE

Corso Formazione "Nuovo Codice Comportamento del personale della Giustizia"



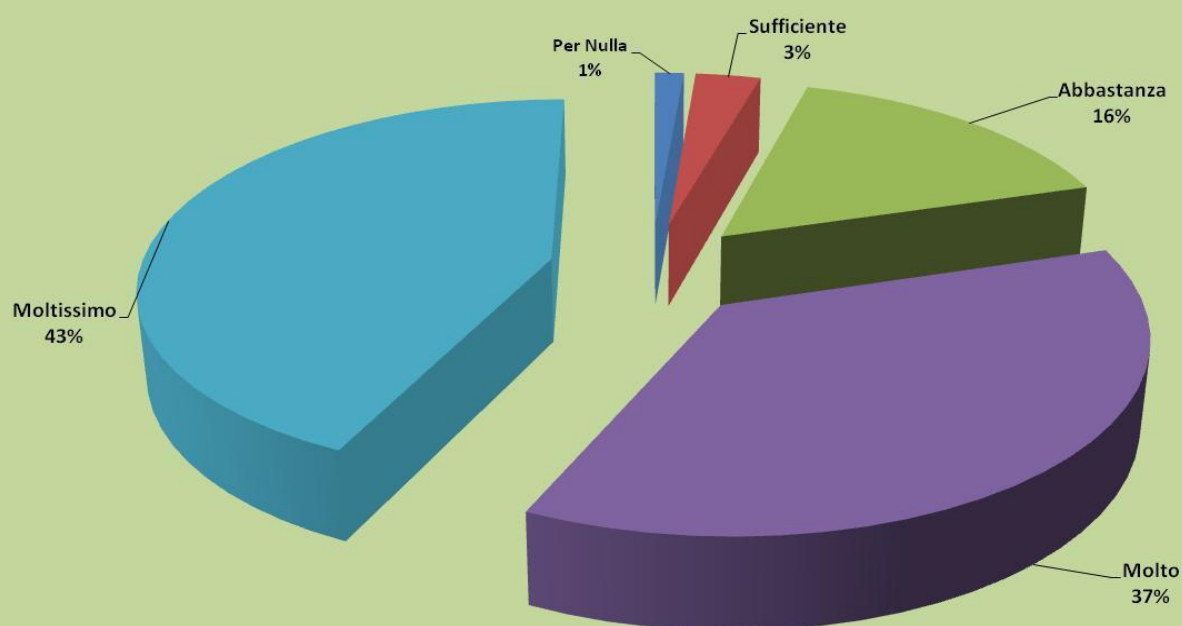
VALUTAZIONE GLOBALE

"PERCORSI PER CONOSCERE - MODULO 3"



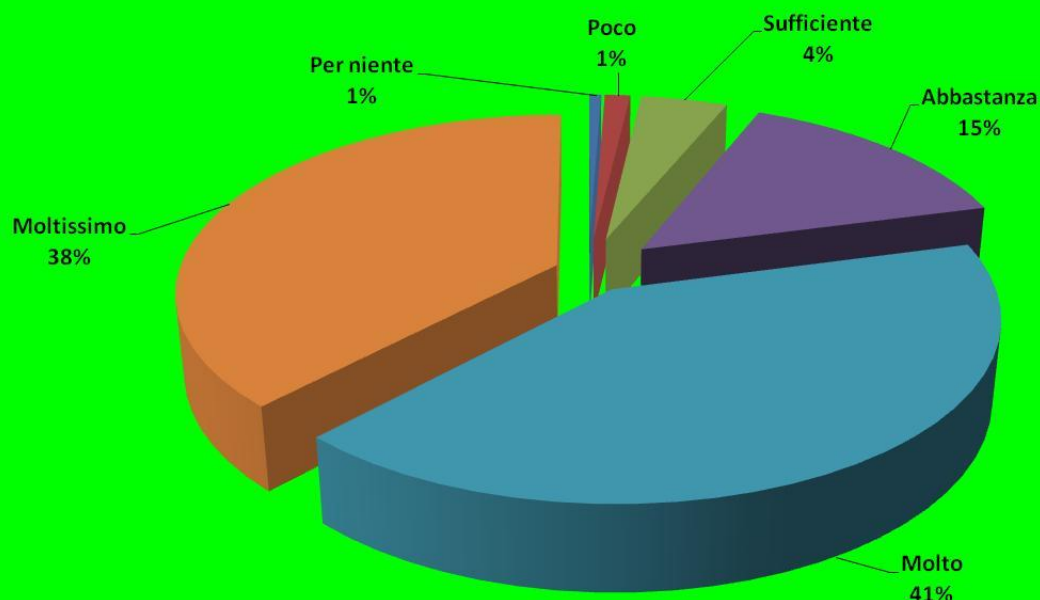
Valutazione globale

SERVIZIO HELP DESK PORTALE GIUSTIZIA "Sistema ITSM di Trouble Ticketing"



VALUTAZIONE GLOBALE

SMVP - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - 2024



Valutazione globale

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

L'Ufficio Formazione del Distretto di Torino ha effettuato una riunione di coordinamento nel mese di febbraio corrente anno, con tutti i Capi degli uffici (e delegati da questi ultimi), e i Dirigenti amministrativi per la ricognizione delle esigenze formative ritenute necessarie per l'anno 2025.

Le esigenze emerse sono le seguenti,

Dato comune rappresentato da tutti i Dirigenti Amministrativi, Capi degli Uffici, dal Personale giudiziario in veste di delegati dai propri Capi degli Uffici, è la Formazione puntuale su Applicativo APP (al momento problematico).

Si elencano in sintesi le altre esigenze rappresentate,

- Modalità di estrazione dei dati statistici da SICP;
- Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione del personale di nuova assunzione sugli applicativi PENALI E CIVILI;
- Volontaria Giurisdizione lato PM;
- Corpi di reato (formazione trasversale personale giudicante e requirente)
- Formazione SIRIS –SNT
- Formazione sulle esecuzioni mobiliari e sulla volontaria giurisdizione per gli Uffici dei Giudici di Pace in vista dell'aumento delle competenze previste già dall'autunno prossimo possibilmente con affiancamento on the job a distanza o in presenza;
- Aggiornamento della formazione su applicativi penali e civili per tutto il personale;
- Applicativi civile SICID (utilizzato anche dalla Procura Minorenni PCT minorenni)
- Formazione obbligatoria su,
Trasparenza e Anticorruzione
Codice Comportamento
- Tutela della Privacy
- Il ciclo della Performance

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Project Work Modulo 5 Funzionari Giudiziari	F.I.	A distanza	3	6	18	1	18	0	14	14
Riunione Coordinamento Analisi Fabbisogni 2025 Capi Uffici E Delegati Degli Uffici Distretto	M.G.	A distanza	1	3	3	1	3	12	18	30
Anticorruzione	G.N.	A distanza	1	4	4	2	8	0	150	150
Nuovo Codice Comportamento	G.N.	A distanza	1	3	3	3	9	0	250	250
Smpv -Sistema Di Misurazione E Valutazione Della Performance	M.G.	A distanza	1	3	3	4	12	0	150	150
Riunione Coordinamento Tutors Formazione SpeDiGius	M.G.	A distanza	1	2	2	1	2	0	6	6
Formazione Spedi GIUS M_DOG.27/01/2025.0017809.U MODULO SPESE ANTICIPATE	I.T.	Aula	1	7	7	1	7	5	172	177
Formazione Spedi GIUS M_DOG.27/01/2025.0017809.U MODULO SPESE PRENOTATE E FOGLIO DELLE NOTIZIE	I.T.	Aula	1	7	7	1	7	5	355	360
Formazione Spedi GIUS M_DOG.27/01/2025.0017809.U MODULO RECUPERO CREDITI	I.T.	Aula	1	7	7	1	7	5	80	85
Formazione Spedi Gius M_Dog.27/01/2025.0017809.U Modulo Spese Anticipate	I.T.	A distanza	1	7	7	1	7	3	53	56
Formazione Spedi Gius M_Dog.27/01/2025.0017809.U Modulo Spese Prenotate E Foglio Delle Notizie	I.T.	A distanza	1	7	7	1	7	3	89	92
Formazione Spedi Gius M_Dog.27/01/2025.0017809.U Modulo Recupero Crediti	I.T.	A distanza	1	7	7	1	7	3	50	53
Progetto Innora Sperimentazione Ciclo Della Performance Corte Appello E Tribunale Cuneo	G.N.	AULA/DISTANZA	5	3	15	1	15	2	326	328
Applicativi Civile (Sicid-Sieic) Già Previsto Anno 2024	I.T.	A distanza	1	4	4	3	12	0	123	123
Applicativi Penali (Sige-Sius) Già Previsto Anno 2024	I.T.	A distanza	2	3	6	3	18	0	70	70
Misure Cautelari E Personali	G.N.	A distanza	2	3	6	4	24	0	100	100
Nuovo Codice Della Strada	G.N.	AULA	2	2	4	2	8	0	80	80
La Tutela Della Privacy	G.N.	A distanza	1	4	4	3	12	0	200	200
Funzionario Delegato Adempimenti Successivi Degli Uffici	G.N.	A distanza	1	3	3	3	9	0	100	100
Corso Sicurezza Per Il Lavoratore Formazione Generale Art. 37 Comma 7 D.Lgs 81/08 Accordo Csr 21.12.2011	Sicurezza	E-Learning	1	4	4	15	60	0	1440	1440

Ufficio di formazione di Trieste

INTRODUZIONE

Analizzando il percorso formativo anche per l'anno 2024 si evidenzia una costante difficoltà ad effettuare una più capillare azione formativa e di aggiornamento, causata in primo luogo dall'impegno a tempo molto parziale dei referenti assegnati per la formazione distrettuale.

Si riscontra inoltre l'ulteriore difficoltà nella costituzione di staff di docenti o esercitatori esperti nelle varie materie, connesse ai servizi di cancelleria e di segreteria, sia per la mancanza di tempo per motivi lavorativi dei potenziali formatori, sia per la mancanza di idonei strumenti di incentivazione.

Si precisa che ogni ufficio ha gestito autonomamente l'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione alla quale ha partecipato personale dirigenziale ed appartenente all'Area III (attuale Area dei Funzionari), invitando altresì il personale ad utilizzare la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia, nonché il portale formativo Syllabus.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

L'assetto dell'Ufficio Formazione prevede attualmente due referenti/formatori distrettuali, il dr. Alberto Di Cicco, direttore della Procura Generale della Repubblica di Trieste e la dr.ssa Lucia Vecerina, funzionario contabile della Corte d'Appello di Trieste, nonché da un operatore giudiziario che attualmente lavora in regime di smart working, essendo un lavoratore fragile.

Si sottolinea tuttavia che sia il dr. Di Cicco che la dr.ssa Vecerina sono impegnati a tempo molto parziale nell'attività formativa, in quanto assegnati anche ad altri compiti istituzionali del rispettivo ufficio.

Formatori distrettuali:

- dr. Alberto Di Cicco, direttore della Procura Generale della Repubblica di Trieste;
- dr.ssa Lucia Vecerina, funzionario contabile della Corte d'Appello di Trieste

Personale di segreteria: sig. Mario Sklemba, operatore giudiziario (in smart working)

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): due aule didattiche (di cui una con 15 pc), un ufficio di segreteria a Trieste; un aula didattica (con 10 pc) presso il Tribunale di Udine.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Formazione Ordinaria

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e- learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Sistema informativo del Casellario Giudiziario	I.T.	Blended	2	5	8	2	20	0	92	92
Sistema Informativo Esecuzione Penale	G.N.	Blended	4	3	12	1	12	3	36	36
Introduzione al nuovo codice di comportamento interno nella P.A. e gli obblighi del dipendente pubblico	G.N.	In presenza	1	3	2	1	3	1	28	28
Previdenza complementare - Fondo Perseo Sirio	G.N.	Blended	3	2	2	3	6	0	94	94

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025

Strumenti e metodi di rilevazione

I dirigenti amministrativi in servizio presso gli uffici giudiziari del distretto si sono incontrati per impostare una non facile pianificazione delle iniziative distrettuali, difficoltà derivante dalla limitatezza delle risorse umane a disposizione.

I dirigenti amministrativi inviteranno il loro personale, come previsto nella circolare ministeriale n. 34446.U DEL 14/02/2025 ad aderire all'offerta formativa disponibile all'interno del portale Syllabus, al progetto di aggiornamento delle competenze linguistiche, nonché all'offerta formativa presente nella piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia.

Si intendono promuovere inoltre iniziative di aggiornamento del personale sull'utilizzo degli applicativi civili, penali e amministrativi, favorendo progetti volti alla individuazione e diffusione di buone pratiche e il lavoro di esperti interni, nonché sul tema della cultura del rispetto, in particolare per la sensibilizzazione contro la violenza di genere e della comunicazione non ostile.

E' in fase di studio la pianificazione formativa in materia di appalti, in applicazione dell'obbligo previsto dall'art. 15 comma 7 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), allo stesso modo sarà pianificata la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza, integrandola con uno specifico corso, in particolare per gli addetti alle squadre di emergenza, comunque aperto a tutti, per l'utilizzo del defibrillatore (corso BLSD – Basic Life Support & Defibrillation).

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Riconoscere, prevenire e contrastare le molestie nei luoghi di lavoro	MG	Blended	3	4	12	3	36	5	75	80
Aggiornamento sul programma Scripta	IT	A distanza	1	3	3	2	6	0	30	30
SPEdiGIUS – Spese anticipate	IT	In presenza	1	7	7	2	14	5	45	50
SPEdiGIUS – Foglio Notizie – Spese prenotate	IT	In presenza	1	7	7	2	14	5	45	50
SPEdiGIUS – Recupero crediti	IT	In presenza	1	7	7	1	7	5	45	50

Previsione corsi da svolgere in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

CORSI DI FORMAZIONE PIANIFICATI (2025/2026)	Numero ore	Numero edizioni previste
Aggiornamento rischio medio	6	2
Formazione generale/specifica rischio medio	12	4
Aggiornamento RIs (4 oppure 8 ore a seconda del numero di dipendenti)	8	3
Corso RIs (32 ore)	32	1
Corso preposti (8 ore)	8	2
Aggiornamento preposti	6	2
Corso antincendio rischio medio	8	4
Aggiornamento antincendio rischio medio 5 ore	5	4
Corso primo soccorso cat.b - 12 ore	12	4
Aggiornamento primo soccorso cat.b - 4 ore	4	4
Corso utilizzo Defibrillatore Semiautomatico DAE	5	4

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
La gestione dei conflitti nelle organizzazioni complesse La comunicazione non ostile	MG	e-learning presenza	2	4	8	5	40	3	87	40	2025/2026
Il Codice di comportamento	GN	e-learning presenza	2	3	6	5	30	0	90	60	2025/2026
Codice dei contratti pubblici Aggiornamento	GN	e-learning presenza	2	6	12	1	12	0	30	30	2025/2026

Ufficio di formazione di Venezia

INTRODUZIONE

L'Ufficio Formazione Distrettuale ha ripreso l'attività a partire dal secondo semestre 2017, a seguito dell'applicazione di due direttori del distretto un giorno alla settimana, le dottoresse Patrizia Lovisetto e Tiziana Petillo.

A seguito del collocamento a riposo della dott.ssa Petillo, con provvedimento del Presidente della Corte d'Appello di Venezia, prot. n. 17 in data 8 gennaio 2025, sono state designate in sua sostituzione, quali referenti della formazione per il distretto, le dottoresse Anna Maria Cristofaro e Mary Degani, rispettivamente direttori del Tribunale di Padova e Verona.

Questo Ufficio ha pianificato corsi di formazione sia a distanza, avvalendosi di *Teams*, consentendo così di raggiungere un numero considerevole di discenti, sia in presenza, laddove l'argomento trattato rendeva opportuna un'interazione docente/discente o esercitazioni pratiche guidate, sia in modalità mista.

L'esperienza positiva del 2024 induce a proseguire con queste modalità.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale,

Referenti distrettuali, dott. Patrizia Lovisetto, dott. Anna Maria Cristofaro e dott. Mary Degani

Personale di segreteria/Staff, NO

Risorse logistiche (locali e aule didattiche), NO

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2024

- Corso di formazione in materia contrattualistica, con particolare riferimento alla materia degli acquisti;
- Formazione in ingresso personale neoassunto area terza
- Formazione per il personale già in servizio (funzionari) in materia di Gestione delle relazioni con il pubblico e benessere organizzativo

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT. ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
Corso di formazione in materia contrattualistica, con particolare riferimento ALLA MATERIA DEGLI ACQUISTI	I.T.	e-learning/ presenza	4	6	24	2	48	6	85	91
formazione in ingresso per il personale neoassunto 2023 – area terza funzionari	F.I.	in presenza	2	6	12	1	12	0	16	16
formazione per il personale già in servizio (funzionari) in materia di gestione dei gruppi e delle relazioni con il pubblico	F.I.	In presenza	2	6	12	4	48	0	98	94

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

- Sistema di misurazione e valutazione della performance – valutazione del personale non dirigenziale – incontri distrettuali a supporto del personale delegato alle attività istruttorie necessarie alla valutazione – SMVP –

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVViate
SMVP incontri distrettuali a supporto del personale delegato alle attività istruttorie necessarie alla valutazione	I.T.	A distanza	1	4	4	2	8	0	78	75

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2024, da realizzarsi nel 2025

- Formazione in materia di spese di giustizia, sul modulo che sarà reso disponibile all'esito dell'avvio del nuovo sistema SIAMM LSG tra spese pagate, spese prenotate, foglio notizie, recupero dei crediti;
- Formazione in materia di etica pubblica e del comportamento etico
-

2) Iniziative formative nuove

- Formazione in materia di **applicativi civili - penali – amministrativi**
- Formazione personale neoassunto, in particolare, per il personale neoassunto da scorrimento di graduatoria (se previsti per l'anno 2025) ed il personale da processi di mobilità, privilegiando affiancamento formativo del personale già in servizio
- Aggiornamento in materia contrattualistica

Prospetto A, RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Formazione in materia di esecuzione pene pecuniarie	I.T.	A distanza	1	6	6	1	6	0	50	50
Formazione in materia di applicativi penali	I.T.	A distanza	1	5	5	5	25	0	150	150
Formazione in materia di applicativi amministrativi - INIT	I.T.	A distanza	1	5	5	2	10	0	60	60
Formazione in materia di applicativi amministrativi – time management	I.T.	A distanza	1	5	5	2	10	0	60	60
Formazione in materia di SPEDIGIUS Spese anticipate procura	I.T.	A distanza	1	5	5	1	5	0	20	20
Formazione in materia di SPEDIGIUS Spese anticipate tribunale	I.T.	A distanza	1	5	5	1	5	0	20	20
Formazione in materia di SPEDIGIUS Spese prenotate e foglio delle notizie civile	I.T.	A distanza	1	6	6	1	6	0	50	50
Formazione in materia di SPEDIGIUS Spese prenotate e foglio delle notizie penale procura	I.T.	A distanza	1	6	6	2	12	0	60	60
Formazione in materia di SPEDIGIUS Spese prenotate e foglio delle notizie penale tribunale	I.T.	A distanza	1	6	6	2	12	0	80	80
Formazione in materia di SPEDIGIUS Recupero del credito	I.T.	A distanza	1	6	6	1	6	0	20	20
Formazione gestione dei gruppi e delle relazioni con il pubblico - personale già in servizio e/o neoassunto – <i>da processi di mobilità e/o da scorrimento di graduatoria</i>	F.I.	In presenza	1	7	7	4	28	0	120	120
Formazione in materia di etica pubblica e comportamento etico	F.I.	A distanza	1	6	6	4	24	0	200	200
Corso di aggiornamento in materia contrattualistica, con particolare riferimento alla materia degli acquisti	I.T.	A distanza	1	6	6	2	12	6	80	80

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e- learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENT O
FORMAZIONE IN MATERIA DI REDAZIONE del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)	I.T.	e- learning	2	3	6	1	6	7	30	37	2025

Tabella A: Consuntivo 2024 – Programmazione 2025

DISTRETTO	Consuntivo ORE 2024	UNITA' 2024	Programmazione ORE 2025	UNITA' 2025
ANCONA	60	25	59	350
BARI	54	268	125	825
BOLOGNA	96	708	279	349
BRESCIA	60	91	23	908
CAGLIARI	136	616	138	248
CALTANISSETTA	248	1002	112	398
CAMPOBASSO	77	147	192	0
CASSAZIONE	196	211	129	293
CATANIA SCUOLA	366	1031	190	1053
CATANZARO	172	828	89	441
FIRENZE	186	417	139	588
GENOVA SCUOLA	138	595	156	1820
L'AQUILA	48	16	94	1596
LECCE	12	225	295	909
MESSINA	35	74	396	1145
MILANO SCUOLA	6549	1529	272	4900
NAPOLI SCUOLA	153	1228	168	345
PALERMO	32	19	72	135
POTENZA	75	139	62	325
REGGIO CALABRIA	60	316	99	319
ROMA	82	728	351	2818
SALERNO SCUOLA	347	1355	109	188
SASSARI	112	353	168	820
TORINO	321	3604	252	3864
TRIESTE	44	250	77	260
VENEZIA	98	255	161	970
ROMA SCUOLA	575	2117	805	7925
TOTALE	10332	18147	4207	25867