



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
2026

Sommario

1. Introduzione	2
2. Le fonti normative di riferimento	3
3. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	4
4. I Destinatari della formazione	4
5. La Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria – sede centrale e sedi decentrate.	5
6. Il monitoraggio e la valutazione	6
7. Relazione attività formative realizzate nell'anno 2025	7
8. La pianificazione degli interventi formativi dedicati al personale amministrativo – Amministrazione centrale e Uffici giudiziari - Anno 2026	15
9. Pianificazione delle attività formative per l'anno 2026 a cura delle Scuole di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria e delle strutture decentrate presso i distretti di Corte di Appello	28
10. Tabella riepilogativa attività formative: consuntivo 2025 - previsione 2026	174

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;
- la Direttiva e l’Atto di indirizzo del Ministro della Giustizia 2026;

- 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.

Ciò premesso, delle tre linee di riforma e investimento contenute nel PNRR riconducibili alla Giustizia (linea M1C1, investimento 1.8 e riforma 1.8, e linea M2C3), quella nella quale l'attività di formazione si svolge è la M1C1, investimento 1.8: *“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”*.

Difatti, alla stregua del 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”*, l'art. 16 attribuisce al Ministero della Giustizia l'onere della formazione di tutto il personale assunto a tempo determinato, cioè addetti all'ufficio per il processo e tecnici (vds. Art. 11 del medesimo decreto-legge).

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 a distanza 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 2025

Il programma degli interventi realizzati nell'anno 2025 è stato definito sulla base delle 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 delle necessità formative del personale amministrativo.

Il Piano annuale della formazione per l'anno 2025, come per il biennio 2023/24, è stato integrato della programmazione definita 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), a partire dalle attività di orientamento e formazione delle risorse che hanno fatto ingresso nell'amministrazione giudiziaria nell'anno 2025, attraverso gli scorrimenti delle graduatorie dei concorsi per "Addetto all'Ufficio del Processo".

Alla formazione del personale di nuova assunzione nell'Amministrazione centrale e negli uffici giudiziari, funzionari e assistenti amministrativo-contabili in esito agli scorrimenti dei concorsi RIPAM e risorse assunte nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a partire dall'anno 2022, è stato 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 2025 è proseguito il processo di digitalizzazione della Sistema Giustizia gestito dal Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia, attraverso le nuove Direzioni generali, con il contributo della Direzione generale del personale e della formazione per la diffusione al personale dei contenuti formativi in Area Civile, Penale e Amministrativa. Si evidenzia, in particolare, la realizzazione nel primo semestre 2025 delle attività sul nuovo sistema amministrativo di gestione delle Spese di Giustizia, attraverso un gruppo di lavoro di esperti interni che ha curato le attività di orientamento all'utilizzo del nuovo sistema in fase di sperimentazione negli uffici giudiziari,

attraverso iniziative in aula e webinar informativi sulle funzionalità sviluppate e in corso di aggiornamento nei procedimenti civili e nei procedimenti penali, nella gestione delle spese prenotate, delle spese anticipate, del foglio notizie, note di trasmissione e nelle vicende del credito, recupero crediti e riscossione.

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, con didattica prevalentemente a distanza a cura di docenti esterni, magistrati, dirigenti di altre amministrazioni e professionalità interne all'amministrazione. Diverse iniziative sono state focalizzate sull'impatto della Riforma Cartabia sulle cancellerie civili (dal D.lgs. 149/2022 al D.lgs. 164/24) e in materia penale (dal D.lgs. 150/2022 al D.lgs. 164/2024); sulla revisione della disciplina degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie, la razionalizzazione dei procedimenti in materia di diritti delle persone e delle famiglie, in materia di esecuzione forzata, sulle modifiche in materia di mediazione, negoziazione assistita e arbitrato. La sola Scuola di formazione di Milano ha coinvolto quasi 1.000 unità tra partecipanti in presenza e utenti collegati a distanza. L'Ufficio formazione presso la Corte di Appello di Torino sul tema "Il Sistema della Sorveglianza: competenze, funzioni e novità Normative a seguito della Riforma Cartabia" ha coinvolto circa 300 unità di personale amministrativo.

Particolare importanza è stata data alla formazione in materia di Etica del pubblico dipendente, alle regole comportamentali e alla gestione della comunicazione nei rapporti interpersonali, alla formazione linguistica, attraverso un ambiente online esterno, all'aggiornamento in materia di informatica di base, con l'accesso a una piattaforma dedicata agli applicativi Microsoft Office 365.

Nell'anno 2025 è stata particolarmente rafforzata la formazione per il personale dirigenziale attraverso l'adesione all'iniziativa Essere PA della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, rivolta in particolare ai responsabili delle risorse umane e della formazione che ricoprono un ruolo chiave per il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano pubblico. Un'ulteriore iniziativa riservata ai dirigenti amministrativi degli Uffici giudiziari è stata avviata nel secondo semestre 2025 grazie a una stretta collaborazione con Formez PA. Entrambi i progetti sono dedicati allo sviluppo delle competenze manageriali, trattandosi di percorsi che favoriscono le soft skills, le capacità comunicative e la propensione alla leadership e le competenze per la valutazione della performance.

La rinnovata piattaforma “Syllabus”, promossa dalla Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica, ha offerto nuovi percorsi di autoapprendimento 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, sulla cultura del rispetto e in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa ed altresì in materia di contratti pubblici ed edilizia, per la qualificazione delle stazioni appaltanti.

Per il trasferimento di contenuti giuridici o per lo sviluppo delle competenze digitali il personale amministrativo ha avuto a disposizione l’ambiente e-learning Giustizia, per l’orientamento sugli applicativi di area civile, penale e amministrativa; la piattaforma ospita i contenuti trasversali realizzati in occasione delle assunzioni dei tecnici PNRR (transizione amministrativa, digitale ed ecologica), tra cui registrazioni di corsi nell’ambito della comunicazione e della gestione delle relazioni con il pubblico.

In riferimento alla formazione in collaborazione con la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA), per l’anno 2025, ai dipendenti dell’Amministrazione Giudiziaria è stata diffusa un’offerta formativa di oltre 160 corsi selezionati tra le aree tematiche di Management pubblico e Leadership, Governance Pubblica, Innovazione digitale e sostenibilità ambientale, Regolamentazione amministrativa, Internazionalizzazione e Unione europea, Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA. Vista l’ampiezza della proposta formativa si è posta l’attenzione verso i temi di Governance pubblica e di leadership. Si evidenzia un consistente aumento della richiesta di formazione evidenziando un maggiore interesse da parte del personale alla fruizione. All’aumento di richiesta corrisponde un incremento della partecipazione ai corsi, per un totale di 2.847 unità di personale formato alla fine del 2025, rilevando un forte interesse per le tematiche che riguardano gli appalti e i contratti pubblici, la trasparenza e la cultura dell’integrità nella P.A. Si evidenzia il forte interesse per i corsi su temi quali l’anticorruzione, la trasparenza, la contabilità pubblica nonché una formazione specifica focalizzata sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con particolare riferimento al monitoraggio, alla valutazione delle politiche pubbliche e alla cosiddetta *anticipatory governance*. Nell’ottica del crescente interesse per i temi della digitalizzazione, il personale dell’Amministrazione ha fruito di corsi il cui obiettivo era fornire elementi per attivare e gestire la transizione digitale e la valorizzazione dei dati attraverso l’intelligenza artificiale. In materia di contratti pubblici, la formazione SNA ha coinvolto circa 300 unità di personale in programmi di aggiornamento utili per la qualificazione delle stazioni appaltanti.

Parallelamente, a seguito del XXXIV Ciclo Formativo per Nuovi Dirigenti, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione in accordo con il Ministero di Giustizia - DOG, ha organizzato un percorso formativo articolato in quattro profili di approfondimento: Management: processi e strumenti di gestione, Amministrazione e management, Valutazione delle politiche e amministrazione, Contabilità e amministrazione. È stata, inoltre, prevista una fase di *assessment* delle competenze professionali dei partecipanti e di valutazione delle necessità dell'amministrazione, con l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che ricopriranno all'interno dell'amministrazione. Il percorso si è concluso con la progettazione, realizzazione e presentazione di un progetto di miglioramento/cambiamento organizzativo (cd. Project work), con il supporto di un docente SNA come Tutor per ciascun partecipante

Dati rilevanti per l'anno 2025

- ✓ **8.941** unità formate nell'ambito dei contenuti PNRR per gli Addetti UPP;
- ✓ **6.493** unità formate sul sistema SPediGIUS in presenza e/o a distanza;
- ✓ **2.842** unità formate tramite SNA;
- ✓ **616** unità formate su Fondo Unico Giustizia nel biennio 2025;
- ✓ **39.100** unità abilitate alla piattaforma di formazione informatica di base "Learning 365";
- ✓ **38.463** unità abilitate alla formazione linguistica "Go fluent";
- ✓ **973** unità formate in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – formazione generale e specifica;
- ✓ Circa 29.000 unità formate nelle iniziative dei distretti di Corte di Appello, compresa la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Digitalizzazione e innovazione tecnologica

Attraverso una stretta collaborazione con il Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia, la Direzione generale del personale e della formazione - Ufficio II - Formazione ha fornito un supporto in sede di progettazione formativa per la realizzazione di webinar, incontri a distanza o in presenza e attraverso la diffusione di corsi e spazi e-learning dedicati a nuovi sistemi o all'aggiornamento degli stessi.

Sulla base della programmazione dei fabbisogni e dei piani di formazione nell'Amministrazione centrale e negli Uffici giudiziari, sono stati realizzati interventi formativi sui sistemi Giustizia di area civile, penale e amministrativa. In sintesi, le attività più rilevanti hanno riguardato:

- Il processo civile telematico e l'uso degli applicativi in seguito alla Riforma Cartabia;
- Il processo penale e i cambiamenti nel lavoro delle cancellerie e segreterie giudiziarie a seguito della Riforma Cartabia;
- APP – Applicativo del Processo Penale, nuovo sistema di gestione telematica dei flussi di lavoro e degli interscambi informativi e documentali, dalla fase delle indagini preliminari fino alla udienza preliminare esclusa, secondo gli obiettivi affidati al Ministero della Giustizia dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- La nuova disciplina dell'esecuzione della pena pecuniaria - D.lgs. 10 ottobre 2022, n. 150 – formazione e aggiornamento applicativo SIEP;
- Sistema Informativo del Casellario, iniziativa di aggiornamento formativo avviata a livello distrettuale sin dall'anno 2022;
- Applicativo SIGP, l'utilizzo del PCT negli Uffici del Giudice di Pace, con particolare riferimento alla ricezione e alla registrazione degli atti introduttivi e degli atti endoprocessuali, con focus sul procedimento di cognizione e sulla Riforma Cartabia e sulle modifiche apportate con il D.Lgs. n. 164/2024;
- PCT per gli Uffici NEP, con l'avvio di programma di formazione a distanza sulle notifiche telematiche;
- Il sistema di gestione INIT, con particolare riferimento alle funzionalità ordini acquisto, cruscotto del consegnatario e registrazione/gestione fatture elettroniche;
- Fondo Unico Giustizia - Servizi WEB per le comunicazioni tra gli Uffici Giudiziari ed Equitalia Giustizia Spa.
- Time Management (TMMG) riservata agli uffici del personale;
- Sistema di protocollo informatico e gestione documentale degli Uffici giudiziari;
- Calliope (Protocollo documentale) per la gestione delle comunicazioni in interoperabilità nell'Amministrazione centrale;
- L'applicativo SI.G.E.G. Sistema informativo della gestione degli Edifici Giudiziari;
- La piattaforma ME.PA. e la digitalizzazione dei contratti pubblici.

Di particolare importanza l'attività di formazione svolta in collaborazione con Equitalia Giustizia Spa sul Fondo Unico Giustizia, alimentato principalmente con i proventi dei sequestri 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.

A conclusione degli interventi realizzati a distanza nell'anno 2024 per i distretti di Bari, Bologna, Brescia, Potenza e Roma è proseguita nel corso del 2025 l'attività di formazione a distanza per il personale amministrativo, con le attività di aggiornamento dedicate ai rimanenti uffici giudiziari fino a coprire tutti i distretti di Corte di Appello, per complessive 2.0000 unità formate nel biennio.

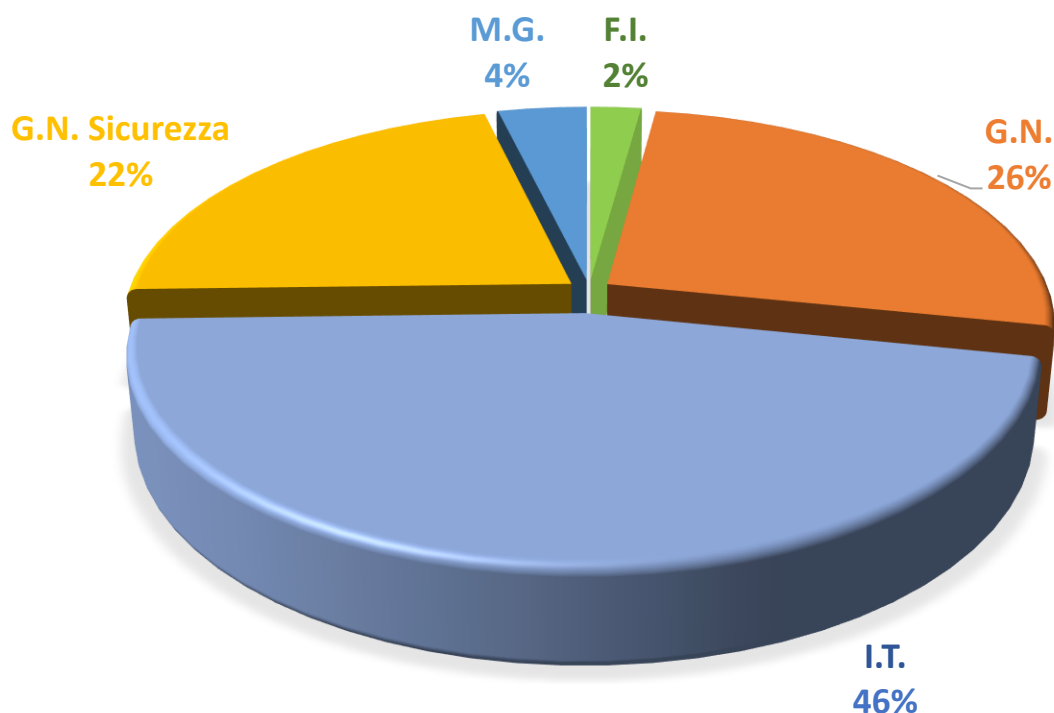
Le principali iniziative formative realizzate nell'anno 2025 dalla Scuola di Formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria – sede di Roma sono rappresentate nella seguente tabella:

Roma Scuola - Attività realizzate nell'anno 2025

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
G.N. Sicurezza	Sicurezza sui luoghi di lavoro - formazione generale e specifica	33	256	973
I.T.	FUG – Trasmissione telematica a Equitalia Giudiziari rivolto al personale in servizio presso i Distretti	14	70	616
I.T.	Formazione sul nuovo applicativo SpeDiGius (SIAMM) rivolto al personale in servizio presso i Distretti	49	657	6493
F.L.	Corso individuale di lingua inglese per figure di vertice	16	397	10
I.T.	Nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDI GIUS. Formazione per il personale in servizio presso gli Uffici del Giudice di Pace	2	35	760
G.N.	Sistemazione delle posizioni assicurative e trattamento pensionistico e di TFR/TFS del personale amministrativo e di magistratura. Competenze e adempimenti.	1	6	113

*Il seguente grafico illustra un'analisi del **numero di dipendenti** avviati ai corsi di formazione erogati a livello centrale e distrettuale distribuiti nelle macroaree tematiche prese in considerazione: giuridica normativa, informatica, manageriale, linguistica, formazione iniziale, sicurezza sui luoghi di lavoro.*

ANNO 2025 – Volumi di formazione per area tematica (unità di personale)



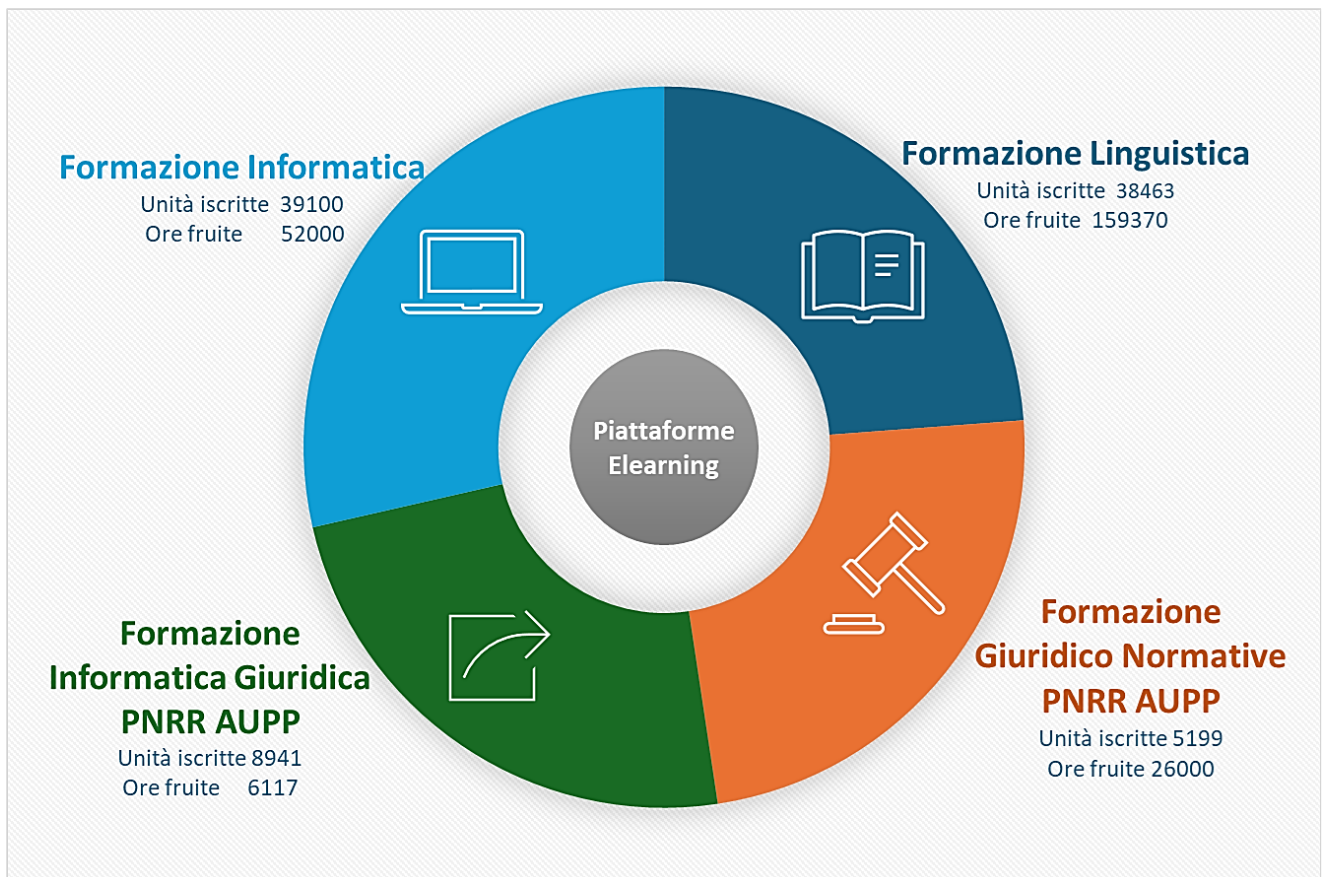
L'ambiente e-learning Giustizia è di supporto alla formazione per migliaia di utenti dell'amministrazione giudiziaria in relazione alle numerose innovazioni degli applicativi e alle più recenti riforme. Gli spazi formativi dedicati sono stati notevolmente ampliate ed hanno consentito una maggiore fruibilità 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, formazione iniziale, formazione distrettuale, pnrr, ecc.). Nel 2025 sono stati iscritti **34194** nuovi utenti agli spazi formativi presenti su piattaforma. Qui di seguito la tabella descrittiva dei corsi creati e pubblicati nel 2025:

Oggetto del corso (<i>Piattaforma elearning Giustizia</i>)	Unità iscritte (Anno 2025)
Nuovo Sistema SPediGIUS	2245
SNA -Formazione continua	875
Formazione civile e penali - AUPP 2025-2026	8799
European Payment Order (EPO)	505
Transizione digitale, amministrativa ed ecologica	853
Script@	4541

Offerta formativa su piattaforme esterne

Come evidenziato precedentemente, l'Amministrazione centrale, al fine di arricchire l'offerta formativa, ha assicurato attraverso proprie **piattaforme dedicate**, la possibilità di usufruire di una **formazione trasversale**, al fine di rendere disponibili specifici contenuti formativi in materia di competenze digitali, linguistica e giuridica. *Il seguente grafico illustra un'analisi della partecipazione dei dipendenti alle piattaforme dedicate:*



8. La pianificazione degli interventi formativi dedicati al personale amministrativo – Amministrazione centrale e Uffici giudiziari - Anno 2026

Facendo seguito alla stesura e pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2026 – 2028 adottato con D.M. del 30/01/2026, l'Ufficio II – Formazione progetta e definisce la programmazione delle iniziative formative inserite nel Piano, determinandone i contenuti, la tempistica e la metodologia didattica, tenendo in considerazione la rilevanza dei progetti per l'anno corrente e per il successivo biennio.

Gli obiettivi formativi della Direzione generale del personale e della formazione sono inseriti nel Piano integrato 2026-2028. Qui giova richiamare l'attenzione sulle seguenti priorità formative:

- ❑ Pianificare le attività di orientamento del personale di più recente inserimento nell'Amministrazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, stante l'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal Decreto Legge n. 36/2022, che prevede cicli formativi *“sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente”*;
- ❑ Pianificare la realizzazione di interventi di affiancamento formativo al personale in ingresso e di aggiornamento del personale già in servizio sull'utilizzo degli applicativi Giustizia, favorendo il contributo delle professionalità interne, con particolare riferimento alle innovazioni in materia di Spese di Giustizia, ricerche e notifiche telematiche e ai processi di digitalizzazione più rilevanti in Area civile e penale d'intesa con la Direzione generale per i sistemi applicativi del DIT;
 - ❑ Progettare iniziative distrettuali sulla trasparenza amministrativa, in materia di prevenzione della corruzione, sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sulla corretta comunicazione interna ed esterna, anche in relazione al tema della sensibilizzazione contro la violenza di genere;
 - ❑ Promuovere le iniziative di formazione per sviluppare le competenze linguistiche del personale dell'amministrazione giudiziaria e le competenze informatiche di base del personale amministrativo, attraverso l'utilizzo delle piattaforme esterne

personalizzate e dedicate, previo accordo con il Dirigente dell'Ufficio di servizio;

- ❑ Monitorare le esigenze del personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture, conformemente alle disposizioni previste dal nuovo Codice dei contratti, d.lgs. n. 36 del 2023 e ss.ii. anche ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63), con particolare attenzione ai programmi di formazione offerti dalla SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso la piattaforma Syllabus e al Piano Nazionale di Formazione per la professionalizzazione del RUP, realizzato da Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti, ITACA, IFEL e SNA in collaborazione con ANAC, CONSIP e Rete degli Osservatori Regionali sui Contratti Pubblici;
- ❑ Presidiare, attraverso i referenti interni agli Uffici, le opportunità formative offerte dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare “Essere PA”, i progetti Formez PA, la piattaforma Syllabus e ogni altro nuovo percorso di formazione diffuso dall'Amministrazione per raggiungere gli obiettivi formativi nell'anno 2026 e nel successivo biennio.

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. I funzionari UPP, vincitori e assunti per scorrimento di graduatoria, sono destinatari di una specifica programmazione formativa per il biennio 2025-2026.

Nel corso del 2026 si prevedono assunzioni nell'Amministrazione giudiziaria nell'ambito delle seguenti procedure di reclutamento:

- Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di n. 2.970 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato, da inquadrare nei ruoli

del Ministero della giustizia, di cui n. 370 unità nell'Area funzionari a supporto degli Uffici notificazioni, esecuzioni e protesti (UNEP) e n. 2.600 unità nell'Area assistenti a supporto della giurisdizione e dei servizi di cancelleria;

- Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di n. 236 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato, da inquadrare nei ruoli del Ministero della giustizia, di cui n. 100 nell'Area Funzionari (Funzionario tecnico-edile, Funzionario informatico, Funzionario statistico) e n. 136 nell'Area Assistenti (Assistente tecnico-geometra).
- 66 idonei assegnati al Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG) utilmente collocati nella graduatoria Ripam del Concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di personale non dirigenziale a tempo pieno e indeterminato nei ruoli del Comune di Caivano.

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 include 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 in ingresso nelle prime settimane di formazione;
2. Formazione sul campo ("*learning on the job*") attraverso l'affiancamento di un tutor (personale amministrativo già in servizio);
3. Formazione e-learning: videolezioni di orientamento in Area civile e penale; corsi sugli applicativi in ambiente Giustizia; video pillole di formazione informatica in ambiente e-learning esterno personalizzato; autoapprendimento per il potenziamento delle competenze linguistiche su ambiente online esterno personalizzato;
4. Formazione sulle tre direttrici della "Transizione amministrativa, digitale e ambientale" all'interno della piattaforma Syllabus promossa dalla Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica;
5. Formazione obbligatoria sui temi dell'etica e codice di comportamento e comunicazione all'interno della PA;

6. Corsi di formazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Catalogo della formazione continua (anno 2026) per il personale dirigenziale e funzionari della terza area professionale;

Resta in ogni caso 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 accompagna 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. Si evidenziano, tra i programmi a disposizione per la formazione del nuovo personale amministrativo, i corsi Syllabus che mirano a sviluppare le competenze trasversali per comunicare in modo efficace, ad acquisire la consapevolezza del ruolo, ad accrescere la cultura del rispetto e valorizzare il lavoro in team e migliorare il benessere organizzativo nell'intera organizzazione. L'Amministrazione intende, inoltre, rafforzare le attività di sensibilizzazione sulle normative in materia di pari opportunità e sul contrasto alla violenza di genere e alla violenza digitale.

Particolare importanza assumono le attività di orientamento dedicate al tema dell'Anticorruzione, con programmi a distanza, in presenza o attraverso la fruizione di piattaforme di formazione sulle strategie per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Tali programmi avranno l'obiettivo di esplorare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, riconoscere i conflitti di interessi, i reati di corruzione, conoscere il significato del whistleblowing, capire il ruolo, i compiti e le responsabilità degli organi politici e degli organismi esterni, del RPCT e dei dirigenti/dipendenti nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 il biennio 2025-26 per favorire il più ampio ed efficace utilizzo degli strumenti di collaborazione in *team*, la corretta gestione della posta elettronica e per favorire la consapevolezza della sicurezza informatica. Attraverso una piattaforma di formazione dedicata, il personale amministrativo ha a disposizione, videocorsi da

fruire online per verificare le conoscenze e approfondire le funzionalità per utilizzare gli applicativi Word ed Excel e approfondire le funzionalità avanzate delle applicazioni di collaborazione e condivisione del lavoro in team (Teams, SharePoint, OneDrive). L'ambiente "Syllabus", promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, resta ambiente utile per la diffusione al personale della consapevolezza dei rischi del web e delle opportunità offerte dall'intelligenza artificiale, contenuti formativi disponibili per l'apprendimento autonomo.

8.3 Innovazione e digitalizzazione

Nell'anno 2026 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 II - 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.

Nel 2026 è pianificata la formazione sul nuovo sistema di gestione delle Spese di Giustizia SPEDIGIUS, ex SIAMM LGS, per la gestione di spese pagate, spese prenotate, foglio delle notizie e recupero crediti. Una prima fase di orientamento è prevista in modalità a distanza, con particolare attenzione alle nuove funzionalità e agli aggiornamenti tecnici del sistema rispetto alla versione in pre-esercizio utilizzata nell'anno 2025. Gli interventi saranno 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 sperimentazione nell'anno 2025. Al fine di agevolare l'ampia partecipazione del personale al percorso di aggiornamento saranno realizzati eventi di presentazione e prodotte videopillole per l'autoformazione, con successiva pianificazione della formazione distrettuale. La numerosità dei potenziali destinatari della formazione SPEDIGIUS per l'anno 2026 è quantificabile in circa 9.000 unità.

Attraverso una simile metodologia di lavoro, sarà realizzata nell'anno 2026 una rinnovata iniziativa di formazione per l'aggiornamento del personale in servizio negli Uffici NEP, con particolare attenzione alle unità di nuova assunzione, a partire dai funzionari UNEP in ingresso nella prima metà dell'anno. I neoassunti potranno così fruire di un inquadramento generale sull'organizzazione, le funzioni e le responsabilità del personale in servizio negli Uffici NEP, di un successivo orientamento in materia di Trasparenza, Codice di comportamento e obblighi del dipendente pubblico. Interventi

di approfondimento saranno dedicati al potenziamento delle competenze per la gestione delle ricerche telematiche ex art. 492 bis c.p.c. e l'utilizzo del sistema GSU e del sistema informatico decentrato europeo e-CODEX per la trasmissione digitale degli atti giudiziari.

Il personale in ingresso con i profili "tecnici" sarà indirizzato sulle piattaforme di formazione che offrono contenuti attinenti la transizione ecologica, l'edilizia, la materia dei contratti pubblici. Saranno, pertanto, utili i programmi disponibili all'interno della piattaforma Syllabus e quelli erogati nell'ambito del Piano Nazionale di Formazione per la professionalizzazione del RUP, iniziativa realizzata da Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti, ITACA, IFEL e SNA in collaborazione con ANAC, CONSIP e Rete degli Osservatori Regionali sui Contratti Pubblici.

8.4 Formazione in materia giuridico-normativa

Facendo seguito alle attività di formazione rivolte agli Addetti all'Ufficio per il Processo fin dall'anno 2022, considerate le esigenze delle Sezioni specializzate in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea dei Tribunali e delle Corti di Appello, è prevista per il 2026 la realizzazione di un rinnovato programma di aggiornamento gestito dall'Agenzia dell'Unione Europea per l'Asilo (European Union Agency for Asylum). Le iniziative saranno focalizzate, in via prioritaria, sulle novità legislative introdotte, a decorrere dal 12 giugno 2026, dal nuovo Patto europeo sulla migrazione e l'asilo.

Il programma sarà articolato in moduli tematici rivolti agli Addetti all'Ufficio per il Processo operanti presso le Sezioni specializzate e le Corti di Appello. In tale ambito, oltre al consolidamento e alla valorizzazione delle competenze degli UPP, in coerenza con le esigenze connesse ai processi di stabilizzazione, si prevede il coinvolgimento, per la maggior parte dei moduli, anche del personale amministrativo, al fine di favorire una più ampia condivisione delle conoscenze e un approccio integrato alle attività degli uffici.

L'offerta formativa comprenderà percorsi di aggiornamento dedicati ai principali strumenti normativi del nuovo quadro europeo, con specifico riferimento alla procedura di asilo, alle condizioni di accoglienza, al regolamento sulla gestione dell'asilo e della migrazione (AMMR) e alla valutazione delle situazioni di vulnerabilità. Accanto ai moduli di carattere normativo, saranno previsti percorsi specialistici volti a rafforzare le competenze operative, con particolare riferimento all'individuazione dei casi di possibili esclusioni dalla protezione internazionale, alla conduzione di interviste con

soggetti vulnerabili e all'analisi delle domande presentate da richiedenti con caratteristiche specifiche (SOGIESC), nonché moduli in materia di Country of Origin Information (COI), ossia informazioni sui Paesi di origine.

Particolare rilievo assume il modulo dedicato al sistema MedCOI (Medical Country of Origin Information), che rappresenta una significativa innovazione del programma, consentendo ai partecipanti di acquisire competenze in materia di informazioni sanitarie nei Paesi di origine e di utilizzare direttamente la banca dati specialistica messa a disposizione dall'Agenzia dell'Unione Europea per l'Asilo, al fine di rendere più accurata e uniforme la valutazione dei casi.

Le attività formative saranno erogate secondo un modello blended, articolato in una fase di apprendimento online e, per taluni moduli, in momenti di approfondimento in presenza o tramite webinar.

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.

La disponibilità dei corsi del catalogo della formazione SNA è accompagnata dalle opportunità formative del progetto "Formazione nazionale appalti", piattaforma 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.

Nell'anno 2026 saranno realizzate iniziative di aggiornamento del personale in materia di gestione pensionistica, con particolare attenzione alla gestione centralizzata delle pensioni del personale amministrativo e della magistratura. Le attività a distanza, a cura dell'Ufficio V – Pensioni,

avranno ad oggetto i rapporti tra l'Amministrazione Centrale, gli uffici giudiziari e l'INPS, nonché le procedure di liquidazione e riliquidazione delle pensioni e del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) / Trattamento di Fine Servizio (TFS), pensioni di inabilità e per motivi di salute, cause di servizio, riscatti, ricongiunzioni e computi, personale cessato senza diritto alla pensione.

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 ha avviato nel mese di 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 2026, 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: Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA, Governance pubblica, Innovazione digitale e sostenibilità ambientale, Internazionalizzazione e Unione Europea, Management pubblico e leadership Regolamentazione amministrativa.

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.

8.7 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:

Codice corso	Titolo corso
2026.136	R.A.S.A. e Anagrafe delle stazioni appaltanti
2026.137	Intelligenza Artificiale e Contratti Pubblici: procedure, profili giuridici e responsabilità
2026.138	Diploma di esperto in Appalti pubblici - Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti - In collaborazione con ANAC
2026.139	Introduzione alla disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti
2026.140	La disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti
2026.141	Strategie di acquisto nei contratti pubblici e Partenariato pubblico - privato - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti
2026.142	La fase di esecuzione nei contratti pubblici: Lavori - L1 - Formazione avanzata utile per la qualificazione delle SA per l'esecuzione
2026.143	La fase di esecuzione nei contratti pubblici: Servizi e forniture - L1 - Formazione avanzata utile per la qualificazione delle SA per l'esecuzione
2026.144	La fase di esecuzione nei contratti pubblici: BIM (Building Information Modeling) - L1 formazione avanzata utile per la qualificazione delle SA per l'esecuzione
2026.145	Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Progetto (RUP) Unit 2 - Project management e soft skills - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle Stazioni Appaltanti
2026.146	Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Progetto (RUP) - UNIT 3 - Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti e per la qualificazione per l'esecuzione

8.8 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 2026 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".

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.

8.9 Formazione SNA dedicata ai dirigenti amministrativi in tirocinio presso gli uffici giudiziari

Nell'anno 2026 saranno avviate le procedure di inserimento nell'amministrazione giudiziaria, previo affiancamento formativo/tirocinio negli uffici giudiziari, di 47 unità di personale dirigenziale di II fascia vincitori del **Concorso per l'assunzione di 54 unità di livello dirigenziale di seconda fascia - Organizzazione giudiziaria - 23 dicembre 2024**

In attuazione dell'art. 28, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) ha già avviato un ciclo di formazione per i nuovi dirigenti pubblici, vincitori di concorso.

Il percorso formativo, della durata complessiva di 12 mesi 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 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 – Assesment delle competenze
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
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
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 2026

TABELLA

● **Formazione con modalità didattica sincrona in presenza e a distanza**

Area di intervento	Oggetto del corso	N. Edizioni	Totale Ore	Totale Unità
G.N.	Etica e codice di comportamento	3	9	350
F.I.	UNEP corsi di orientamento neoassunti	4	24	370
I.T.	Spedigius: presentazione nuovo applicativo, spese anticipate, spese prenotate e foglio notizie, recupero crediti e intercettazioni	1	10	9000
G.N.	Seminario "sistemazione delle posizioni assicurative e trattamento pensionistico e di TFR/TFS" ult.edizione per uffici giudiziari	2	6	600
G.N.	EUAA	12	298	220
Sicurezza	Sicurezza sui luoghi di lavoro _RLS_blsd_generale e specifico	4	52	50
F.L.	Corsi individuali di Lingua Inglese per le figure di vertice	19	570	10
M.G.	Percorso di Sviluppo Manageriale "Sviluppare competenze per il futuro" (biennio 2026-27)	14	336	252

● **Formazione con modalità didattica asincrona**

Piattaforme eLearning	Totale Ore	Totale Unità
Formazione Informatica - Learning 365 (<i>rinnovo</i>)	70	40000
Formazione linguistica - Gofluent (<i>rinnovo</i>)	-	40000

9 Pianificazione delle attività formative per l'anno 2026 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 la riunione con i sei dirigenti del distretto – Dott. Giorgio De Cecco Dirigente della Corte di Appello di Ancona, dott. Vincenzo Bonanni Paragallo Dirigente della Procura Generale di Ancona, Dott. Luciano Bruno Dirigente del Tribunale di Ancona, Dott. Marco Pesola Dirigente della Procura della Repubblica di Ancona, Dott.ssa Cristina Carnicelli Dirigente del Tribunale di Pesaro e dott.ssa Piera Fanelli Dirigente del Tribunale di Ascoli Piceno - al fine di addivenire alla pianificazione e regolamentazione delle attività formative per l'anno 2026 per gli uffici giudiziari delle Marche, come indicato dalla nota prot. 16175 del 23/01/2026 del DOG Direzione Generale del Personale e della Formazione – Ufficio II Formazione.

I Dirigenti hanno preso atto delle indicazioni impartite dalla nota ministeriale: la referente della formazione distrettuale dott.ssa Francesca D'Illo ha evidenziato che sono pervenute note dell'Ufficio II Formazione relative ad incontri sulle tematiche specifiche degli Uffici NEP e per l'applicativo SPEDIGIUS, nonché dal DIT per la raccolta dei fabbisogni in materia di contratti pubblici, facendo, pertanto, ipotizzare una probabile attività formativa su queste tematiche da organizzare a livello distrettuale su indicazione fornite dall'Ufficio II del Ministero.

Dopo ampia discussione anche con riferimento all'obbligo formativo del personale di 40 ore - per il quale gli uffici distrettuali di vertice si impegnano ad inviare una nota di indicazione a tutti gli uffici giudiziari del distretto - si propone quanto segue:

- 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 a distanza;
- la pianificazione di: un intervento formativo risolto ai conducenti automezzi di nuova immisione (n. 17, salvo dimissioni) che coinvolga oltre gli aspetti del codice di comportamento, quello della regolare tenuta delle schede di servizio SIAMM e di una guida

sicura e corretta (non esiste per i conducenti degli uffici giudiziari la cd. patente di servizio); di un intervento sulle statistiche giudiziarie; di un intervento sulle problematiche maggiormente riscontrate nei servizi contabili/amministrativi.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatore distrettuale: Dott.ssa Francesca D'Illio – Direttore Amministrativo del Tribunale di Ancona, direttore della segreteria amministrativa e di Presidenza del Tribunale di Ancona, referente per la formazione distrettuale e del sistema informatico penale Giada, nonché vicario del Dirigente.

Locali: L'ufficio formazione è dislocato al quarto piano del Palazzo di Giustizia di Ancona utilizzato, altresì, quale stanza per consentire di seguire, fuori dalle proprie postazioni computer e con maggiore riservatezza, i collegamenti webinar.

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 ristrutturazione e manutenzione che interesserà il Palazzo di Giustizia fino ad aprile 2026.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

Nel corso dell'anno 2025 sono state previste e realizzate le seguenti attività:

- **Corso specialistico sui Contratti Pubblici**, che hanno coinvolto **46** unità, tra funzionari giudiziari e personale addetto alle gare degli uffici giudiziari del distretto;
- **Corso specialistico sulla Ricerca dei beni ex art. 492 c.p.c.** che ha coinvolto **56** unità tra funzionari UNEP, ufficiali giudiziari e assistenti degli uffici NEP.

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 specialistico sui Contratti Pubblici	G.N.	AULA	3	6	18	1	18	-	-	46
Corso specialistico sulla Ricerca dei beni ex art. 492 c.p.c.	G.N.	ONLINE	6	2	12	2	24	-	-	56

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Gli strumenti e 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:

- ✓ formazione su etica e codice di comportamento; formazione personale neoassunto;

2. dei dirigenti degli uffici:

- ✓ focus sulle problematiche emergenti dei servizi contabili/amministrativi; formazione sui programmi statistici penali e civili (pacchetto ispettori, consolle penale, SIRIS-ARES).

Dall'ufficio formazione distrettuale della Corte di Appello di Trieste è, altresì, pervenuta la possibilità di accedere ad un corso SIEP dedicato al quale verranno indirizzate alcune unità (n. 3) della locale Procura della Repubblica per i Minorenni per l'aggiornamento sull'applicativo.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026

Una delle iniziative formative non realizzata del Piano 2025 e posticipata all'anno 2026 è quella in materia destinata a **Funzionari giudiziari e responsabili di sezione** che prevede 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.

2) Iniziative formative nuove

Conducenti automezzi speciali: corso dedicato all'approfondimento del codice di comportamento, all'uso dell'applicativo Siamm automezzi e alle regole di guida e sanzioni previste per la Pubblica Amministrazione.

I Dirigenti del distretto suggeriscono l'estensione del corso anche al personale con qualifica di conducente già in servizio nell'amministrazione in un'ottica di formazione di aggiornamento;

Statistiche giudiziarie: attività rivolta agli uffici giudicanti e requirenti in materia di elaborazione statistica sui programmi maggiormente usati Pacchetto Ispettori, Consolle Penale, SIRIS-ARES. Si valuterà anche la partecipazione del personale dei GDP circondariali per le rispettive statistiche;

Focus sulle problematiche emergenti dei servizi contabili/amministrativi: incontri di formazione sulle problematiche maggiormente riscontrate nel servizio recupero crediti/spese di giustizia e servizi amministrativi. Si cercherà di coinvolgere per la docenza un dirigente/direttore in servizio presso l'Ispettorato.

SIEP Procura per i Minorenni, corso di esecuzione penale applicativo SIEP, online, 10 ore totali, 2 ore per incontro – Ufficio Formazione di Trieste

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
CORSO DI FORMAZIONE PER CONDUCENTI DI AUTOMEZZI NEOASSUNTI	F.I.	AULA	2	6	12	1	12	-	41	41
ELABORAZIONI STATISTICHE PER UFFICI REQUIRENTI E GIUDICANTI (*)	I.T.	A DIST.	-	-	-	-	-	-	-	50
Etica e codice di comportamento, sanzioni disciplinari (*)	G.N.	A DIST.	1	6	6	3	18	0	100	100
Focus sulle problematiche dei servizi contabili/amministrativi (*)	G.N.	AULA.	1	6	6	2	12	6	20	26
SIEP Procura Minorenni	G.N.	A DIST.	5	2	10	1	10		3	3

(*) il corso verrà elaborato ed erogato in collaborazione con l'Ufficio Distrettuale di Bologna

Ufficio formazione distrettuale Bari

INTRODUZIONE

Il personale della pubblica amministrazione opera in un contesto organizzativo in rapido e continuo cambiamento, caratterizzato da sempre maggiore digitalizzazione, da innumerevoli innesti normativi, da più diffusi obblighi di trasparenza e, ovviamente, da maggiori aspettative da parte dei cittadini.

In tale contesto, perché l'amministrazione pubblica possa adempiere efficacemente alle sue funzioni – fornire servizi, garantire diritti, rispondere alle sfide – è necessario che le risorse umane siano adeguatamente formate.

Così la formazione del personale diventa un bene aggiuntivo ed una leva strategica per l'amministrazione per migliorare l'efficienza, favorire l'innovazione, l'adattamento alle nuove tecnologie e alle novità normative, per valorizzare le competenze e motivare i dipendenti, contribuendo allo sviluppo di una cultura organizzativa proattiva e orientata al risultato.

La formazione, allora, non è più intesa come opzionale ma come parte integrante delle responsabilità dell'amministrazione, delle competenze del personale e del raggiungimento degli obiettivi di performance.

È così succede che la formazione diviene un obbligo per il dirigente, che deve mettere a disposizione del personale almeno 40 ore di formazione, e per il dipendente, divenendo un obiettivo di performance concreto e misurabile, per far “crescere” il dipendente e, allo stesso tempo, genere benefici per la comunità.

Si punta alla formazione che, però, non ha per oggetto solo l'aggiornamento tecnico-normativo ma anche le cc.dd. *soft skills*, quelle competenze trasversali che influenzano il modo in cui si interagisce e si lavora con gli altri.

Per questo la formazione che è stata promossa nell'anno 2025 non è stata solo quella finalizzata all'aggiornamento normativo ma anche quella che consente l'acquisizione di abilità relazionali, comunicative e di problem solving, abilità fondamentali per stimolare l'adattabilità e la collaborazione negli ambienti lavorativi.

Un posto fondamentale, però, è riservato anche alle cc.dd. *hard skills*, tanto che la direttiva

Zangrillo promuove l'acquisizione delle competenze informatiche e di quelle linguistiche.

La formazione per i dipendenti pubblici è un "bene" fondamentale per la PA che voglia essere moderna, efficiente, orientata al cittadino e capace di fronteggiare le trasformazioni normative, tecnologiche e organizzative. Ed è una opportunità per il dipendente che voglia restare aggiornato sulle novità legislative, acquisire nuove competenze, evitare "l'obsolescenza professionale", mantenendo (o puntando ad) un profilo attuale e competitivo, così da essere pronto alla crescita professionale, pronto ad affrontare in autonomia e sicurezza le situazioni nuove e complesse e ridurre l'errore e i tempi di esecuzione.

In questa direzione si sono mossi i formatori distrettuali di Bari che, nell'anno 2025, hanno realizzato corsi di formazione su novità normative e su programmi informatici, hanno incentivato gli uffici e i dipendenti all'uso della piattaforma ministeriale e-learning, all'uso della piattaforma Syllabus, hanno veicolato le note ministeriali sulla fruizione dei webinar formativi messi a disposizione del personale, hanno supportato i dirigenti nell'organizzazione di corsi di formazione on the job.

Nell'organizzazione dei corsi, l'Ufficio ha utilizzato, oltre alla metodologia tradizionale della lezione frontale in aula in presenza, anche (e in maggiore misura) la FAD (Formazione a Distanza), una modalità di apprendimento che permette di seguire corsi e acquisire competenze senza la necessità di essere fisicamente in un'aula, che utilizza le tecnologie digitali e Internet per trasferire conoscenze, consentendo di studiare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, sia in modalità sincrona, con l'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams (con interazione in tempo reale tra docenti e studenti) che asincrona, tramite la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia e la piattaforma Syllabus (l'apprendimento è autonomo, con materiali accessibili in orari diversi).

In linea con le direttive ministeriali e comunque rispondendo alle richieste di collaborazione della dirigenza, sia amministrativa che giudiziaria, degli uffici apicali del distretto, l'Ufficio Formazione distrettuale di Bari ha erogato varie iniziative formative nel periodo di riferimento, come riportato nel prospetto di cui *infra*.

In questa sede, ci preme solo rimarcare l'importanza della collaborazione che si è instaurata con la dirigenza, sia giudiziaria che amministrativa, e con i magistrati.

In particolare, su sollecitazione della dirigenza amministrativa degli uffici apicali del distretto, sono stati organizzati vari interventi formativi sulle spese di giustizia (corso "Spese di giustizia –

importazione istanze web” e relativo follow up; corso “istanze web – bonifiche delle false pendenze”; corso “liquidazione delle spese di giustizia e poteri del funzionario delegato”).

In collaborazione con il Procuratore della Repubblica di Bari, è stata realizzata un incontro formativo rivolto ai dipendenti dell’Ufficio dallo stesso diretto avente per oggetto le soft skills (corso “Procedure organizzative e metodologie di lavoro”).

Non meno importanti sono le iniziative introdotte con il coinvolgimento dei magistrati. Ci si riferisce all’“Incontro preliminare sull’avvio del corso Spedigius” che ha visto il coinvolgimento dei funzionari/direttori delegati dal Ministero per l’erogazione dei corsi su tutto il territorio nazionale, i dirigenti degli Uffici, il personale amministrativo e i Magistrati referenti per l’informatica.

La partecipazione dei magistrati, infine, si è avuta anche in un’altra iniziativa formativa, quella relativa alla presentazione dello strumento “Il cruscotto delle analisi dei flussi nel settore civile”, strumento creato dall’Università di Bari nell’ambito del progetto “PON governance e capacità istituzionale 2014/2020”.

Quanto, infine, ai progetti “Syllabus”, “Go fluent”, “Learning365”, il lavoro dei formatori è stato quello di supportare e di incentivare il personale amministrativo all’uso degli stessi, ricordando costantemente – come sopra detto – che la formazione non è solo un obbligo ma una opportunità per crescere e migliorarsi.

Attuale assetto dell’Ufficio Formazione Distrettuale:

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

Formatore distrettuale: Dott. Angelo FABRIZIO-SALVATORE, 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.

Locali: 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 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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
Incontro di formazione sull’uso del “Cruscotto analisi dei flussi nel settore civile”	FI	In presenza	1	1	1	1	1	1	12
Incontro preliminare sull’avvio del corso Spedigius	GN	A distanza	1	1.5	1	1	1.5	5	15
“Procedure organizzative e metodologie di lavoro”	FI	In presenza	1	2	2	1	2	0	50
“Spese di giustizia – Importazione istanze web”	FI	In presenza	1	4	4	1	4	0	27
Corso Spedigius	GN	In presenza	3	7.5	22.5	1	22.5	0	196
“Liquidazione delle spese di giustizia e poteri del funzionario delegato”	GN	Blended	1	5	5	1	5	3	120
Istanza web – Bonifica delle false pendenze”	FI	In presenza	1	4	4	1	4	1	27
Corso “Spese di giustizia – istanze web. Bonifica delle false pendenze”	FI	In presenza	1	3	3	1	3	0	29
“Ricerca beni ex art. 492 cpc e attività connesse”	GN	A distanza	1	3	1	1	3	0	33

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L’ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione

L’analisi dei fabbisogni formativi del personale rappresenta una fase strategica fondamentale nei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane. Essa consiste in un’attività sistematica volta a individuare il divario tra le competenze possedute dai dipendenti e quelle richieste per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi, presenti e futuri. Tuttavia, la consapevolezza dell’assenza di personale operativo addetto alla formazione che potesse supportare i due formatori nell’analisi diffusa dei bisogni ha indotto i formatori distrettuali, anche supportati dalla dirigenza, ad effettuare l’analisi coinvolgendo i dirigenti (anche f.f.) del distretto. Una modalità già utilizzata negli

anni scorsi che si è rivelata proficua e coerente con le esigenze di realizzazione degli obiettivi generali e di ufficio.

È stata, quindi, diramata la nota ministeriale sul Piano della Formazione per l'anno 2026 ed organizzato un incontro con i dirigenti del distretto in cui i due formatori hanno illustrato le direttive ministeriali sulla Formazione 2026 ed hanno raccolto esigenze e bisogni formativi. L'incontro è stato una occasione di confronto, di analisi ma anche di divulgazione di iniziative formative messe a disposizione di altri enti (ci si riferisce, in particolare, all'iniziativa "Valore PA").

Un certo interesse è stato manifestato sulla materia della sensibilizzazione contro la violenza di genere, tanto che la collaborazione avviata dal formatore giudicante, componente del CPO presso il Consiglio giudiziario di bari, con il CPO presso il COA di Bari consentirà al personale degli uffici baresi del distretto (con possibilità di estensione futura agli altri uffici per il tramite di possibili registrazioni, se verranno effettuate) di partecipare ad una iniziativa dal titolo "Per una prospettiva costituzionale di genere", organizzata dal predetto CPO.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
"La Costituzione diffusa. Per una prospettiva costituzionale di genere" 10 marzo 2026 –	GN	In presenza	1	3	3	1	3	-	30	30
Corso di formazione per autisti neo assunti	GN	In presenza	2	3	6	1	6	0	18	18
"Codice di comportamento e trasparenza"	GN	Blended	1	3	3	3	9	0	50	50
"Ricerca beni ex art. 492 cpc e attività connesse"	GN	A distanza	1	3	3	1	3	0	60	60
Corso Spedigius – Diffusione nuovo sistema	GN	A distanza	1	6	6	1	6	0	200	200

Ufficio formazione distrettuale di Bologna

INTRODUZIONE

Il Direttore dell'Ufficio per l'innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze del Dipartimento della Funzione Pubblica ha più volte richiamato l'impegno a "investire sul capitale umano", rappresentandone la necessaria urgenza e accelerazione a causa del blocco del turnover, dell'obsolescenza delle competenze del personale, di procedure concorsuali che reclutano persone capaci di gestire procedimenti ma non progetti, della limitata possibilità di effettuare il passaggio di consegne a causa di ridotti tempi di affiancamento (limitati ingressi e veloci e numerose uscite).

Gli obiettivi di cambiamento e i processi di innovazione della pubblica amministrazione devono partire dalle conoscenze e competenze attraverso sistemi di gestione del personale adeguati che valorizzino efficacemente l'apporto dei dipendenti e generino valore per sé, per l'amministrazione e per gli utenti esterni.

La Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 attribuisce centralità alla formazione affermando che «sia strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé».

Cogliendo tali nuove prospettive per la programmazione formativa, l'ufficio per la formazione del personale del distretto di Corte d'Appello di Bologna ha recepito le linee guida contenute nel Piano generale della formazione del Ministero della Giustizia per l'anno 2026 ed è il frutto di un articolato processo di rilevazione dei fabbisogni formativi in un'ottica di definizione delle attività strategiche, con l'obiettivo di un miglioramento continuo e di valorizzazione del personale.

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 e al dott. Fausto Michele Gattuso, dirigente amministrativo titolare in Corte d'Appello.

Nell'ambito delle diverse iniziative formative promosse dall'Ufficio formazione decentrato, è

stata specificamente individuata la dott.ssa Alessia Ruggeri quale Referente per la formazione del distretto di Corte d'Appello di Bologna 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 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2025

Nel corso dell'anno 2025 sono state previste e realizzate le attività inserite nella tabella sottostante (Prospetto A), ovvero:

- SPEDIGIUS Spese anticipate, Foglio notizie e Recupero crediti: avviata da PDG ministeriale è stata erogata in presenza con la partecipazione di 111 unità di tutto il distretto di Corte d'Appello di Bologna.
- Formazione UNEP, applicativo GSU: formazione online con docenti esperti interni.

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2025

Cooperazione giudiziaria internazionale: formazione online per gli uffici requirenti dell'esecuzione penale.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
SPEDIGIUS - SPESE ANTICIPATE	M.G	AULA	1	7	7	1	7	1	57	57
SPEDIGIUS – FOGLIO NOTIZIE	M.G	AULA	1	7	7	1	7	1	69	69
SPEDIGIUS – RECUPERO CREDITI	M.G	AULA	1	7	7	1	7	1	28	28
Cooperazione giudiziaria internazionale	G.N. I.T.	A DIST.	1	6	6	1	6	-	25	26
Formazione UNEP – Gestione applicativi GSU	I.T.	A DIST.	1	3	3	2	6	0	98	112

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.	A DIST.	3	12	12	29	348	-	850	850
FORMAZIONE DIRIGENTI	G.N.	A DIST.	1	12	12	1	12	15	-	15
FORMAZIONE RLS	G.N.	A DIST.	8	4	32	1	32	-	15	15
AGGIORNAMENTO RLS	G.N.	A DIST.	2	4	8	1	8	-	12	12

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Le esigenze emerse:

- dell'organizzazione: etica pubblica e codice di comportamento; sensibilizzazione contro la violenza di genere; formazione per il personale neoassunto; prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.
- del personale: estendere a tutti i dipendenti la formazione in tema di "comunicazione e relazione con il pubblico e i colleghi".
- a seguito della rilevazione distrettuale sono state avanzate le seguenti proposte: formazione sugli applicativi in uso (ARES, INIT, APP, SICP, TM, SPEDGIUS); esecuzione pene pecuniarie; codice di comportamento; aspetti fiscali e contabili; estrazioni statistiche e pacchetto ispettori; comunicazione e gestione delle relazioni con i cittadini; archiviazione secondo le Buone Pratiche della PA; Best Practices cancelleria Volontaria Giurisdizione; applicazioni pratiche nuovo codice dei contratti.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026

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

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
AGGIORNAMENTO LAVORATORI	G.N.	A DIST.	1	6	6	17	102		500	500
FORMAZIONE PREPOSTI	G.N.	A DIST.	2	6	12	3	36		80	80
AGGIORNAMENTO PREPOSTI	G.N.	A DIST.	1	6	6	4	24		100	100
FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO	G.N.	AULA e A DIST.	3	4	12	4	48		120	120
AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO	G.N.	AULA e A DIST.	1	4	4	3	12		90	90

Iniziative formative nuove

- Progetto di **formazione intervento sul Benessere organizzativo** e sulla rilevazione partecipata dello stress lavoro-correlato rivolto al personale della Procura Generale di Bologna. Si tratta di un percorso sperimentale di formazione partecipata.
- Iniziativa sulle competenze trasversali per il personale di Area 3^a e 2^a della Corte d'Appello;
- Formazione per il personale assunto con la qualifica di **conducente di automezzi**, in particolare per quanto concerne il codice della strada, la percezione del pericolo e le sanzioni previste.
- Attività formativa in tema di **esecuzione penale** rivolta agli uffici requirenti del distretto.
- Statistiche giudiziarie: attività rivolta agli uffici giudicanti e requirenti in materia di elaborazione statistica sui programmi maggiormente usati Pacchetto Ispettori, Consolle Penale, SIRIS-ARES. Si valuterà anche la partecipazione del personale dei GDP circondariali per le rispettive statistiche;
- **Focus sulle problematiche emergenti dei servizi contabili/amministrativi**: incontri di formazione sulle problematiche maggiormente riscontrate nel servizio recupero crediti/spese di giustizia e servizi amministrativi. Si cercherà di coinvolgere per la docenza un dirigente/direttore in servizio presso l'Ispettorato;
- **SIEP Procura per i Minorenni**, corso di esecuzione penale applicativo SIEP, online, 10 ore totali, 2 ore per incontro – Ufficio Formazione di Trieste.

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
PROGETTO DI FORMAZIONE INTERVENTO sul Benessere organizzativo e sulla rilevazione partecipata dello stress lavoro-correlato all'interno della Procura Generale di Bologna.	M.G.	Blended	4	6	24	2	48	-	45	45
Formazione sulle competenze trasversali del personale della Corte d'Appello di Bologna	M.G..	A distanza	2	6	12	5	60	-	88	88
corso di formazione per conducenti di automezzi neoassunti	F.I.	A distanza	1	6	12	2	12	-	50	50
corso esecuzioni per le procure del distretto	G.N.	A distanza	2	6	12	1	12	-	25	25
elaborazioni statistiche per uffici requirenti e giudicanti (*)	I.T.	A distanza	-	-	-	-	-	-	-	-
Etica e codice di comportamento, sanzioni disciplinari (*)	G.N.	A distanza	1	6	6	3	18	-	-	100
Focus sulle problematiche dei servizi contabili/amministrativi (*)	G.N.	AULA.	1	6	6	2	12	6	20	26
SIEP Procura Minorenni	I.T.	A DIST.	5	2	10	1	10	-	5	5

(*) il corso verrà elaborato ed erogato in collaborazione con l'Ufficio Distrettuale di Ancona

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
FORMAZIONE NEOASSUNTI – ASSISTENTI E FUNZIONARI	F.I.	A DIST.	1	6	6			-			2026-2027

(*) il corso verrà elaborato ed erogato in collaborazione con l'Ufficio Distrettuale di Ancona

Ufficio formazione distrettuale di Brescia

INTRODUZIONE

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Coordinatori per la formazione distrettuale:

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

-dott.ssa Gilda Losito, Dirigente Amministrativa della Procura Generale

Referenti circondariali per la formazione:

Circondario di Bergamo: dott.ssa Daniela Barbieri, direttore

Circondario di Brescia: dott.ssa Erika Micheletti, direttore

Circondario di 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 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2025

- "Corso di Formazione di Base in materia di cyber security".
- "Corso di Formazione su applicativo SPediGIUS".

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2025

- "Corso di Formazione in materia di gestione dei documenti d'archivio", in collaborazione con Archivio di Stato di Brescia"
- "Corso di formazione personale UNEP - Ricerca dei beni ex art 492 bis cpc e attività connesse".

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIAE
Corso di Formazione di Base in materia di cyber security	I.T.	Aula	1	3	3	3	9	1	426	427
Corso di Formazione su applicativo SPEDIgiUS	F.I.	Aula	3	7,5	22,5	1	22,5	0	132	132
Corso di formazione personale UNEP - Ricerca dei beni ex art 492 bis cpc e attività connesse	I.T.	A distanza	1	3	3,5	3	10,5	0	91	91
Corso di Formazione in materia di gestione dei documenti d'archivio", in collaborazione con Archivio di Stato di Brescia	F.I.	Aula	1	3	3	1	3	0	41	41

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

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. Sono state acquisite informalmente le esigenze formative provenienti dai diversi uffici del distretto.

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 2025, 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-learning.

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 learning, di cui, peraltro, molti hanno fruito soprattutto nella prima fase dello smart working emergenziale dell'anno 2020, persista la forte richiesta di formazione/addestramento all'utilizzo degli applicativi, indica che la formazione a distanza disponibile *on demand* è apprezzata ma non è considerata sufficiente per impadronirsi completamente degli applicativi di informatica giudiziaria, particolarmente di quelli del settore penale (es. APP, 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 2026.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026:

- Progetto pilota in materia di controllo delle istanze e dei decreti di pagamento delle spese di giustizia, al fine di elaborare una prassi uniforme degli uffici del distretto (best practice), ad esempio nell'individuazione della documentazione necessaria da allegare ai provvedimenti di liquidazione.

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).
- Corso di Formazione "Gestione Portale Time Management – base – intermedio -avanzato".
- Corso di Formazione "La redazione degli inventari".

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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 pilota in materia di istanze e decreti di pagamento	F.I.	Aula	4	4	16	1	16	4	50	54
Corso di Formazione Gestione Portale Time Management – base – intermedio -avanzato	I.T.	A distanza	6	3	18	1	18	0	60	60
Corso di Formazione "redazione degli inventari"	I.T.	A distanza	1	4	4	1	4	0	50	50

Ufficio formazione distrettuale di Cagliari

INTRODUZIONE

La circolare ministeriale n. 16175 del 23 gennaio 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:

Referente distrettuale: dott.ssa Salvatorica Peralta, direttore in servizio presso la Procura della Repubblica, dopo una applicazione presso la Corte d'Appello durata 25 anni, nella quale era responsabile dell'Ufficio Formazione Distrettuale, 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, è attualmente responsabile della I Segreteria Penale della Procura della Repubblica di Cagliari. L'improvviso rientro all'ufficio di appartenenza e la assegnazione al settore penale ha comportato un periodo di assestamento e di autoformazione.

Personale di segreteria/Staff: un cancelliere della Corte d'appello collabora a distanza, compatibilmente con lo svolgimento di altre attività a cui è destinato (Segreteria esami avvocato, Ufficio Elettorale e tenuta dell'albo dei presidenti di seggio).

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 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDI GIUS	I.T.	aula	3	8	24	1	24	0	140	140
Formazione per il personale degli Uffici NEP su "Ricerca beni ex art. 492 bis e attività connesse"	G.N.	A distanza	2	3	6	2	12	0	91	91

*realizzato in collaborazione con l'Ufficio Formazione di Sassari

È stato realizzato il corso per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) degli uffici giudiziari di Cagliari; 3 partecipanti per una edizione la cui docenza è stata affidata al Responsabile del Servizio prevenzione e Protezione (RSPP) degli uffici di Cagliari, per un totale di 32 ore di attività distribuite su 8 giorni di 4 ore ciascuno.

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' AVVIATE
Corso sicurezza e salute nei luoghi di lavoro- formazione RLS	GN	A distanza	8	4	32	1	32		3	3

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione

Agli uffici del distretto, unitamente alla nota ministeriale relativa al Piano 2026, 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.

Si è richiamata l'attenzione sull'ampia offerta formativa attualmente a disposizione, utile al raggiungimento dell'obiettivo delle 40 ore di formazione per ciascun dipendente di cui alle note del Ministro per la Funzione Pubblica. In particolare, l'offerta presente nella piattaforma Syllabus in costante evoluzione e integrazione, con tematiche che vanno dalle competenze digitali ai temi dell'etica e del contrasto alla violenza delle donne, dalle soft skill alle competenze manageriali e alla leadership; i materiali messi a disposizione sulla piattaforma e-learning giustizia a cui si aggiunge, per il personale dirigenziale o di Area III, il catalogo dei corsi SNA. A tutto questo, va aggiunta la formazione linguistica fruibile attraverso la piattaforma Go-fluent e quella informatica sul pacchetto Office 365 fruibile sulla piattaforma Learning 365.

Unitamente a questa rilevazione presso tutti gli uffici, è stata effettuata una riunione con i tre dirigenti in servizio nel distretto (rispettivamente della Corte d'Appello, della Procura Generale e del Tribunale per i minorenni di Cagliari) i quali hanno segnalato fortemente l'esigenza di realizzare, per il personale dei propri uffici, un incontro con esperti della performance per illustrare il ciclo di valutazione della performance. Solo attraverso una reale comprensione del meccanismo della performance, sarà possibile passare da una logica di adempimento da una cultura gestionale orientata ai risultati. Per la Corte d'Appello e la procura Generale, in previsione dell'entrata in vigore del processo penale telematico anche per il II grado, è stato chiesto di realizzare dei brevi incontri di studio per illustrare l'infrastruttura digitale sottesa. Considerato, inoltre, l'imminente realizzazione dei corsi in materia di sicurezza e l'ampia offerta formativa disponibile, non sono state segnalate ulteriori esigenze.

Le esigenze emerse:

Buona parte dei fabbisogni indicati dagli uffici sono colmabili mediante l'offerta formativa attualmente disponibile (formazione informatica, soft skills, contrattualistica) o, in considerazione del numero estremamente esiguo delle persone da coinvolgere, attraverso dei semplici affiancamenti con personale già esperto (script@, time management). Rilevano esigenze legate all'utilizzo di applicativi quali APP e SIEP, già segnalati lo scorso anno, cui non è stato possibile sinora dare seguito.

Sarà cura dei due uffici formazione di Cagliari e Sassari erogare congiuntamente alcuni corsi sia in considerazione della omogeneità di alcuni fabbisogni rilevati, sia allo scopo di effettuare delle economie di spesa anche in considerazione dell'esiguo numero di partecipanti coinvolti ove si

decidesse di procedere separatamente e, non ultimo, allo scopo di offrire al personale un'occasione di confronto più ampia e proficua.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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” *	F.I.	A distanza	2	3	6	2	12	0	40	40
Applicativo SIEP*	I.T.	A distanza	6	3	18	1	18	0	30	30
Applicativo APP	I.T.	A distanza	6	3	18	3	54	0	80	80
Incontro sul ciclo della performance	M.G.	Aula	1	3	3	1	3	3	210	210
Incontri sul processo penale telematico	I.T.	Aula	3	2	6	1	6	2	10	10

* 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)

Alla pianificazione sopraindicata sono da aggiungere i **corsi in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro per gli uffici giudiziari del Circondario di Cagliari**, di cui alla sottoriportata tabella.

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 sicurezza e salute nei luoghi di lavoro Datori di Lavoro	GN	aula	4	4	16	1	16	0	7	7
Corso sicurezza e salute nei luoghi di lavoro Dirigenti	GN	aula	3	4	12	1	12	3	0	3
Corso sicurezza e salute nei luoghi di lavoro Preposti	GN	aula	3	4	12	2	24	0	30	30
Corso sicurezza e salute nei luoghi di lavoro Antincendio	GN	blended	4	4	16	3	48	0	45	45
Corso sicurezza e salute nei luoghi di lavoro Primo soccorso	GN	blended	3	4	12	4	48	0	58	58

Ufficio formazione distrettuale di Caltanissetta

INTRODUZIONE

La formazione distrettuale per l'anno 2026 prevede, corsi specifici, seminari, attività di innovazione tecnologica e gestione del personale. Non è stata avviata una rilevazione formale dei fabbisogni ritenendo di riproporre alcune delle attività già previste nel piano di formazione del 2025.

Il presente piano di formazione risulta, pertanto, essere composto dai seguenti corsi: interventi formativi di perfezionamento sull'applicativo INIT, corso su "la guida sicura degli automezzi alla luce del nuovo codice della strada" (riservato ai conducenti), "il corso sull'imposta di registro" per le cancellerie civili e, infine, il corso sul Codice di Comportamento.

Anche per il 2026 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. 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.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali:

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

Dott.ssa Laura Maria Dorato, Funzionario Statistico in servizio presso la Procura Generale di Caltanissetta, sostituta temporanea della **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 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Corso di formazione sul nuovo applicativo SPEDI GIUS	I.T.	In presenza	3	7	21	1	21	1	221	222
Corso "UNEP, art. 492 bis cpc ed attività connesse"	G.N.	Teams	3	2	6	1	6		50	50
Il pacchetto ispettori per le cancellerie civili	G.N.	In presenza	1	6	6	1	6		4	4
ARES per le cancellerie penali	I.T.	In presenza	2	6	12	1	12		11	11
Completamento della formazione in ingresso dei Funzionari Giudiziari – IV modulo "La gestione dei gruppi di lavoro"	F.I.	Blended	2	6,30	13	2	26		21	21

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Il corso di guida sicura e sul nuovo Codice della Strada riservato agli autisti	G.N.	In presenza	1	2	2	2	4	0	37	37
L'imposta di registro	G.N.	In presenza	2	4	8	2	16	0	40	40
La piattaforma INIT per il servizio del Consegnatario	I.T.	In presenza	2	4	8	2	16	2	40	42

Ufficio formazione del Distretto di Campobasso

INTRODUZIONE

Il presente Piano Formativo per l'anno 2026 viene redatto in piena osservanza delle linee guida strategiche dettate dal Ministero della Giustizia, con particolare riferimento alla nota m_dg.DOG.23/01/2026.0016175.

L'obiettivo primario è il potenziamento delle competenze professionali del personale, orientato all'efficienza del sistema giustizia.

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 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
MODULO 5 -PROJECT WORK MODULO 5 DIRETTORI-FUNZIONARI GIUDIZIARI	I.T.	A distanza	3	2+3 di laborat orio	7	1	7	0	11	11
Formazione Time Management (TMMG) riservata a tutto il personale - 1^ EDIZIONE	I.T.	a distanza	1	2	2	1	2	0	66	66
Formazione Time Management (TMMG) riservata a tutto il personale - 2^ EDIZIONE	I.T.	A distanza	1	2	2	1	2	0	21	21
Formazione Time Management (TMMG) - CORSO BASE riservato agli addetti alla gestione del personale	I.T.	A distanza	3	3	9	1	9	0	13	13
Formazione Time Management (TMMG) - CORSO INTERMEDIO riservato agli addetti alla gestione del personale	I.T.	A distanza	2	2	4	1	4	0	23	23
Formazione Time Management (TMMG) - CORSO AVANZATO riservato agli addetti alla gestione del personale	I.T.	A distanza	1	2	2	1	2	0	20	20
Formazione Informatica di base: pacchetto office: word - excel -	I.T.	A distanza	2	2	4	2	8	0	208	208

Formazione Informatica di base: pacchetto office: word - excel - esercitazioni pratiche	I.T.	A distanza	4	2	8	1	8	0	109	109
Formazione La tutela della privacy. La protezione dei dati personali comuni e giudiziari	G.N.	A distanza	2	3	6	1	6	0	194	194
"Anticorruzione e trasparenza - legge 190/2012"- I^a edizione - II^a edizione	G.N.	A distanza	2	3	6	2	12	0	189	189
"SMVP - Sistema di misurazione e valutazione della performance"	I.T.	a distanza	1	3	3	2	6	0	193	193
"SMVP - Sistema di misurazione e valutazione della performance" Esercitazioni per istruttori delegati	I.T.	a distanza	1	3	3	2	6	0	24	24
Formazione Funzionari UNEP: "Ricerca dei beni ex art. 492 bis c.p.p. e attività connesse"	I.T.	a distanza	3	3	9	1	9	0	19	19
Formazione Assistenti UNEP: "Ricerca dei beni ex art. 492 bis c.p.p. e attività connesse"	I.T.	A distanza	2	2	4	1	4	0	7	7
Il sistema della sorveglianza: Riforma CARTABIA (In collaborazione Distretto Torino)	I.T.	A distanza	2	3	6	2	12	0	90	90
SpediGius MODULO STESE ANTICIPATE	I.T.	In presenza	1	7	7	1	7	0	46	46
SpediGius MODULO STESE PRENOTATE E FOGLIO NOTIZIE	I.T.	In presenza	1	7	7	1	7	0	86	86
SpediGius MODULO RECUERO CREDITI	I.T.	In presenza	1	7	7	1	7	0	42	42
1° RIUNIONE DI COORDINAMENTO – CAPI UFFICI E DELEGATI DISTRETTO	C.I.	A distanza	1	2	2	1	2	2	12	12

Formazione Sicurezza sui luoghi di lavoro:

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' AVVIATE
Formazione lavoratori – RLS NUOVE NOMINE	sicurezza	A distanza	-	-	32	1	32	0	2	2
Formazione lavoratori – RLS AGGIORNAMENTO	sicurezza	A distanza	-	-	8	1	8	0	2	2
PREPOSTI – AGGIORNAMENTO	Sicurezza	Modalità mista	1	6	6	1	6	0	47	47
PREPOSTI – NUOVE NOMINE	Sicurezza	Modalità mista	1	8	8	1	8	0	12	12
Addetti antincendio e gestione delle emergenze – AGGIORNAMENTO	Sicurezza	In presenza	1	5	5	1	5	2	20	20

Addetti antincendio e gestione delle emergenze – NUOVE NOMINE	Sicurezza	In presenza	1	8	8	1	8	0	25	25
Addetti primo soccorso – NUOVE NOMINE	Sicurezza	In presenza	2	6	12	1	12	0	19	19
Addetti primo soccorso - AGGIORNAMENTO	Sicurezza	In presenza	1	6	6	1	6	0	8	8

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione

La scelta è stata quella di una riunione di coordinamento tenutasi in data 17 febbraio 2026, con tutti i referenti di ciascun ufficio, durante la quale il metodo di rilevazione adottato ha seguito una logica di analisi collegiale.

Tale approccio metodologico ha permesso di superare la frammentazione delle istanze individuali, favorendo l'emergere di necessità formative strettamente connesse ai processi operativi e agli obiettivi di performance.

Il metodo si è articolato nella disamina delle criticità emerse nella gestione quotidiana e nella successiva sintesi delle priorità di intervento.

Il confronto con i referenti di ogni ufficio giudiziario ha confermato la piena validità della proposta formativa.

Quest'ultima si distingue per una struttura coerente e trasversale, specificamente progettata per offrire soluzioni operative ai problemi organizzativi concreti rilevati sul campo.

Le esigenze emerse:

(Attività già previste nel Piano di formazione anno 2025, non erogate):

- ESECUZIONE MOBILIARE - IMMOBILIARE
- FORMAZIONE UNIMOD – redazione nota di trascrizione per le conservatorie dei registri immobiliari

Nuove attività per l'anno in corso:

- La nuova disciplina della liberazione anticipata
- Legge Cartabia – aspetti giuridici

- SIUS E SIEP per personale di nuova assunzione
- CASELLARIO
- TMMG – domande di ferie e permessi online
- CONFISCA PER EQUIVALENTI
- Privacy – aspetto giudiziario
- ANTICORRUZIONE – solo per personale di nuova assunzione
- PERFORMANCE – solo per personale di nuova assunzione
- BENESSERE ORGANIZZATIVO
- ETICA E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
RIUNIONE DI COORDINAMENTO ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI - CAPI UFFICI E DELEGATI DISTRETTO	C.I.	A distanza	1	2	2	1	2	2	10	12
La nuova disciplina della liberazione anticipata	G.N.	A distanza	2	3	6	2	12	0	30	30
Legge Cartabia – aspetti giuridici	G.N.	A distanza	1	3	3	1	3	0	50	50
SIUS e SIEP per personale di nuova assunzione	I.T.	A distanza	2	3	6	2	12	0	30	30
Casellario	G.N.	A distanza	1	6	6	1	6	0	20	20
TMMG – domande di ferie e permessi on-line	I.T.	A distanza	1	2	2	2	4	0	80	80
Confisca per equivalenti	G.N.	A distanza	2	3	6	1	6	0	70	70
Privacy – aspetto giudiziario	G.N.	A distanza	2	3	6	1	6	0	200	200
Anticorruzione – per personale di nuova assunzione	G.N.	A distanza	2	3	6	2	12	0	150	150
Performance – per personale di nuova assunzione	I.T.	A distanza	1	3	3	2	6	0	100	100
Benessere organizzativo	M.G.	A distanza	3	3	9	2	18	0	150	150
Etica e codice di comportamento del personale	G.N.	A distanza	1	3	3	2	6	0	100	100

Ufficio Unico Formazione: Corte di cassazione; Procura Generale della Corte di cassazione; Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

INTRODUZIONE

Il presente Piano si riferisce alle iniziative intraprese dall'Ufficio Unico di Formazione che si interessa della formazione del personale amministrativo della Corte di cassazione, della Procura generale della Corte di cassazione e del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche. Le suddette iniziative sono state individuate sulla base delle priorità indicate nel PIAO e al fine di garantire il raggiungimento delle 40 ore di formazione annuali previste dalla Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025.

Attuale assetto dell'Ufficio Unico Formazione:

Formatori: dott. Eugenio Antonio Tassitano (Corte di cassazione), dott.ssa Carmen Pascale (Procura Generale della Corte di cassazione), dott.ssa Roberta Ferri (Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche).

Personale della segreteria dell'Ufficio Unico Formazione: sig.ra Carla Bartocci (Corte di cassazione), dott.ssa Loretta Rotondo (Corte di cassazione), dott.ssa Elena Ragonese (Corte di cassazione), dott.ssa Alessandra Petrozzi (Procura Generale), Sig.ra Alessandra Dal Prato (Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche).

Risorse Logistiche: 1 Ufficio e 1 Aula

Uffici:

Corte di cassazione;

Procura generale della Corte di cassazione;

Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

Iniziative formative previste e realizzate nel 2025

L'anno 2025 è stato caratterizzato dalla gestione dei corsi per il personale neoassunto di seguito indicato:

- ADDETTI ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO assunti a tempo determinato (per la Corte di Cassazione) con data presa di possesso 30 gennaio 2025;
- ASSISTENTE CONTABILE assunto a tempo indeterminato (per la Corte di Cassazione) con data presa di possesso 27 maggio 2025;

- ADDETTI ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO assunti a tempo determinato (per la Corte di Cassazione) con data presa di possesso 17 giugno 2025;

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 avvenute nel corso dell'anno 2025:

- CONDUCENTI DI AUTOMEZZI assunti a tempo indeterminato (per la Corte di Cassazione, la Procura generale della Corte di cassazione e il Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche) con data presa di possesso 15 dicembre 2025.

Per quanto riguarda la Procura generale della Corte di cassazione uno spazio significativo e costante nell'anno è stato riservato al training on the job per favorire l'inserimento del personale proveniente da interpello nonché del personale già in servizio trasferito in nuovi settori con il coinvolgimento dei direttori nonché dei colleghi più esperti valorizzando il contributo delle professionalità interne presenti nei settori operativi di assegnazione. Uno sforzo congiunto ha richiesto anche la formazione dei nuovi dipendenti assunti ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie con l'utilizzo anche di un tutor esterno di supporto nel processo di inserimento lavorativo in coordinamento con la Disability Manager.

Nell'anno 2025 è stata svolta anche 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 formazione e di aggiornamento per Preposto;
- Corso di formazione per addetti Antincendio Livello 3;
- Corso di formazione per addetti al Primo Soccorso;
- Corso di formazione BLS per l'utilizzo dei defibrillatori;
- Corso formazione per RLS;
- Corso Sicurezza sui luoghi di lavoro: formazione obbligatoria base (iniziato nel 2025, ma in svolgimento).

Per la Procura generale della Corte di cassazione nel corso di tutto l'anno 2025 è proseguita l'attività formativa, iniziata nel 2024, sul nuovo applicativo della Segreteria disciplinare (DISCPGC - Applicativo per il Procedimento Disciplinare), a cura della società DXT Technology Company.

Iniziative formative non previste e realizzate nel 2025

Per quanto riguarda la Corte di cassazione, nel corso dell'anno 2025, sono state organizzati, congiuntamente con l'Ufficio Formazione decentrata Magistrati e l'Ufficio Formazione Tirocini della Corte di cassazione, diversi convegni tematici destinati agli AUPP.

Sono stati organizzati anche degli incontri tematici di training on the job, all'interno dei singoli uffici/cancellerie, al fine di fornire indicazioni operative ai dipendenti su specifici aspetti, come per esempio l'evento formativo relativo alla gestione dei fascicoli afferenti ai ricorsi ex lege 187/24 - destinato al personale della Prima Sezione Penale della Corte.

Nelle giornate del 21 e 28 ottobre 2025 si è svolta presso l'Aula Berni Canani una formazione specifica destinata al personale amministrativo e agli AUPP assegnati all'Ufficio del Processo.

L'Ufficio Unico Formazione ha organizzato un corso sul Codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia, tenuto dal Cons. Dario Cavallari in data 12 maggio 2025, le cui registrazioni sono state messe a disposizione di tutto il personale amministrativo della Corte di cassazione, della Procura generale e del Tribunale delle Acque Pubbliche.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Formazione in ingresso AUPP (con data presa possesso 30 gennaio 2025) - CASSAZIONE	F.I.	In presenza	1	4:30	4:30	1	4:30	0	22	22
Formazione in ingresso AUPP (con data presa possesso 30 gennaio 2025) - CASSAZIONE	F.I.	In presenza	1	5:30	5:30	1	5:30	0	22	22
Formazione in ingresso AUPP (con data presa possesso 30 gennaio 2025) - CASSAZIONE	F.I.	In presenza	1	4:30	4:30	1	4:30	0	22	22
Formazione in ingresso AUPP (con data presa possesso 30 gennaio 2025) - CASSAZIONE	F.I.	A distanza	1	7:12	7:12	1	7:12	0	22	22
Formazione in ingresso AUPP (con data presa possesso 30 gennaio 2025) - CASSAZIONE	F.I.	A distanza	1	7:12	7:12	1	7:12	0	22	22
Formazione in ingresso AUPP (con data presa possesso 30 gennaio 2025) - CASSAZIONE	F.I.	A distanza	1	7:12	7:12	1	7:12	0	22	22
Incontro di formazione su "Le cause di giustificazione della legittima difesa e del consenso dell'avente diritto" - destinato al personale AUPP - CASSAZIONE	F.C.	Blended	1	2:00	2:00	1	2:00	0	7	7
Incontro di formazione su "Autonomia privata e successioni" - destinato al personale AUPP - CASSAZIONE	F.C.	Blended	1	2:00	2:00	1	2:00	0	4	4

La riforma di cui alla legge n. 14/2024 - destinata al personale AUPP - CASSAZIONE	F.C.	Blended	1	2:00	2:00	1	2:00	0	31	31
Corso di Formazione Aggiornamento Preposto – CASSAZIONE – PROCURA GENERALE – TSAP	G.N. SICUREZZA	A distanza	1	6:00	6:00	1	6:00	0	24	24
Corso Formazione per Addetti Antincendio - Livello 3 – CASSAZIONE – PROCURA GENERALE	G.N. SICUREZZA	In presenza	3	5:20	5:20	1	16:00	0	18	18
Corso Formazione per Addetti Primo Soccorso – CASSAZIONE – PROCURA GENERALE	G.N. SICUREZZA	In presenza	2	6:00	6:00	1	12:00	0	23	23
Corso di Formazione Preposto – CASSAZIONE – PROCURA GENERALE	G.N. SICUREZZA	A distanza	1	8:00	8:00	1	8:00	0	10	10
Corso di Formazione BLS per l'utilizzo dei defibrillatori – CASSAZIONE – PROCURA GENERALE - TSAP	G.N. SICUREZZA	In presenza	1	5:00	10:00	2	10:00	0	23	23
Corso sul Codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia – CASSAZIONE – PROCURA GENERALE - TSAP	F.C.	In presenza	1	3:00	3:00	1	3:00	0	40	40
Formazione iniziale Assistenti contabili con data presa possesso maggio 2025 - CASSAZIONE	F.I.	Blended	1	6:45	6:45	1	6:45	0	3	3
Formazione iniziale AUPP con data presa possesso 17 giugno 2025 - Corso sul Codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia - CASSAZIONE	F.I.	E-Learning	1	3:00	3:00	1	3:00	0	16	16
Corso sul Codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia – CASSAZIONE – PROCURA GENERALE - TSAP	G.N.	E-Learning	1	3:00	3:00	1	3:00	1	419	419
Incontro Formativo On de job: "Gestione dei flussi telematici relativi alla correzione degli errori materiali ex art. 196 quinquies, ultimo comma, disp. Att. c.p.c." - Destinato al personale della Quarta Sezione Civile - CASSAZIONE	G.N.	In presenza	1	1:00	1:00	1	1:00	0	33	33
Incontro Formativo On de job: "Gestione dei flussi telematici relativi alla correzione degli errori materiali ex art. 196 quinquies, ultimo comma, disp. Att. c.p.c." - destinato al personale della Cancelleria Centrale Civile e dell'Archivio Centrale Civile - CASSAZIONE	G.N.	In presenza	1	2:00	2:00	1	2:00	0	29	29
Incontro Formativo On de job: "Rapporti tra ufficio del processo e cancelleria alla luce dell'email pervenuta dal coordinatore cons. Boghetich" - destinato al personale della Quarta Sezione Civile - CASSAZIONE	G.N.	In presenza	1	1:00	1:00	1	1:00	0	30	30
Incontri Formativi On de job: "Formazione relativa alla gestione dei fascicoli afferenti ai ricorsi ex lege 187/24" - destinato al personale della Prima Sezione Penale - CASSAZIONE	G.N.	In presenza	10	01:00	10:00	1	10:00	0	23	23
Incontro: "Il Contrasto alla criminalità organizzata: le misure non penali e di confine" - CASSAZIONE	G.N.	Blended	1	3:00	3:00	1	3:00	0	15	15
Incontri Formativi On de job -Gestione piattaforma del deposito telematico - destinati al personale della Quinta Sezione Penale - CASSAZIONE	G.N.	In presenza	4	2:00	8:00	1	8:00	0	16	16
Rappresentanti per la Sicurezza sul Lavoro - CASSAZIONE – PROCURA GENERALE -TSAP	G.N. SICUREZZA	A distanza	4	8:00	32:00:00	1	32:00:00	0	4	4

Formazione destinata al personale amministrativo assegnato all'Ufficio del Processo - Prima Parte - CASSAZIONE	G.N.	In presenza	1	2:00	2:00	1	2:00	0	50	50
Formazione destinata al personale amministrativo assegnato all'Ufficio del Processo - Seconda Parte - CASSAZIONE	G.N.	In presenza	1	01:42	01:42	1	01:42	0	64	64
Incontro Formativo On de job - trasmissione telematica dei provvedimenti ex art 388 cpc - destinato al personale della Quarta Sezione Civile - CASSAZIONE	G.N.	In presenza	1	1:00	1:00	1	1:00	0	29	29
Incontro: "Le vittime di violenza domestica e di genere e il processo civile: prevenzione e tutela" - CASSAZIONE	G.N.	Blended	1	04:00	04:00	1	04:00	0	6	6
Incontro: "Il Diritto come sistema di valori: il suo inveroamento nella Giurisdizione nel pensiero di Cesare Massimo Bianca e di Nicolò Lipari" - CASSAZIONE	G.N.	Blended	1	05:00	05:00	1	05:00	0	8	8
Incontro: "L'Ufficio per il processo nella Corte di Cassazione: il passato, il presente, il futuro" - CASSAZIONE	G.N.	Blended	1	3:00	3:00	1	3:00	0	37	37
Incontro: "La sospensione impropria del processo civile" - CASSAZIONE	G.N.	Blended	1	03:30	03:30	1	03:30	0	6	6
Sicurezza sui luoghi di lavoro: formazione obbligatoria di base - CASSAZIONE	G.N. SICUREZZA	E-learning	1	04:00	04:00	1	04:00	0	18	18
Incontro: "Reati contro la libertà e la dignità della persona: caporalato, riduzione in schiavitù e tratta di esseri umani"- CASSAZIONE	G.N.	Blended	1	2:00	02:00	1	02:00	0	5	5
Formazione iniziale personale neoassunto conducenti automezzi: incontri informativi in ingresso - orientamento e tutoraggio - CASSAZIONE	F.I.	Blended	4	04:00	16:00	1	16:00	0	32	32
Corso SICID -TSAP	I.T	In presenza	1	08:00	08:00	1	08:00	0	8	8
Formazione iniziale personale neoassunto conducenti automezzi: incontri informativi in ingresso - orientamento e tutoraggio - TSAP	F.I	Blended	4	04:00	16:00	1	16:00	0	2	2
Formazione assistenti giudiziari provenienti da interpello con presa di possesso 7 febbraio 2025 - PROCURA GENERALE	F.I.	Blended	3	02:30	09:00	1	09:00	0	1	1
Formazione iniziale assistenti giudiziari e funzionari per nuove mansioni - PROCURA GENERALE	F.I.	Blended	10	2:00	20:00	1	20:00	0	9	9
DXC Technology: nuovo applicativo per la Segreteria Disciplinare - PROCURA GENERALE	I.T.	Blended	1	04:00	04:00	1	04:00	0	17	17
Formazione iniziale assunzioni obbligatorie: incontri informativi in ingresso - orientamento e tutoraggio- PROCURA GENERALE	F.I.	In presenza	6	04:00	04:00	1	24:00	0	2	2
Formazione iniziale conducenti di automezzi data presa di possesso 15 dicembre 2025 (Codice di comportamento & La cultura del rispetto) - PROCURA GENERALE	F.I.	In presenza	3	05:00	15:00	1	15:00	0	7	7

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione

Si segnala che, al fine di monitorare le attività formative svolte dal personale e nell'ottica del raggiungimento delle 40 ore di formazione introdotte con la direttiva Zangrillo, questo Ufficio ha creato, di concerto con il CED, una piattaforma in cui i singoli dipendenti possono inserire autonomamente le ore di formazione dagli stessi svolti nel corso dell'anno. Tale piattaforma è in uso ai dipendenti a decorrere dall'anno 2025.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Sulla base delle priorità strategiche del PIAO 2026 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.

Per il personale neoassunto che entrerà in servizio nel corso del 2026 (p.e. assistenti giudiziari), 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.

Al fine di garantire l'acquisizione e/o il consolidamento delle necessarie competenze informatiche, questo Ufficio incentiva la frequenza dei corsi informatici, organizzati dall'Ufficio II del Ministero e destinati rispettivamente al personale amministrativo (Learning 365) e agli AUPP (nell'ambito delle iniziative PNRR).

Rimane ferma l'attenzione rivolta alle opportunità formative offerte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare attraverso la piattaforma Syllabus, continuando a promuovere la diffusione dei nuovi contenuti proposti per lo sviluppo delle competenze trasversali abilitanti i processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR.

1) *Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026*

Nell'anno 2026 proseguirà la formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro destinata al personale amministrativo della Corte di cassazione, della Procura Generale e del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche. Nel corso del 2026 sarà inserito anche il personale di nuova assunzione.

2) *Iniziative formative nuove*

L'Ufficio Formazione Unico per il 2026 sta organizzando una serie di eventi formativi sui temi di seguito indicati: 1) Corso su "Le Spese di giustizia" tenuto dal Direttore, Dott. Eugenio Antonio Tassitano; 2) Corso su "L'Ordinamento Giudiziario" (sistema tabellare, variazioni tabellari, distribuzione degli affari tra sezioni, etc....) tenuto dal Direttore, Dott. Pierluigi Esposito; 3) Corso su "L'Intelligenza Artificiale" che sarà tenuto dal Consigliere Antonio Scarcella e dal Sostituto Procuratore Generale Luigi Cuomo; 4) Corso su Trasparenza amministrativa e anticorruzione che sarà tenuto dal Sostituto Procuratore Generale Giuseppe Fichera.

Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza sul lavoro destinata al personale dei 3 Uffici Giudiziari, nel 2026 è programmato lo svolgimento dei corsi di seguito indicati:

- a) *Corso di Aggiornamento di Primo Soccorso*, che coinvolgerà circa 85 dipendenti (di cui 67 della Corte, 14 della Procura Generale e 4 del TSAP);
- b) *Corso Blsd* che interesserà: per il *retraining* n. 12 dipendenti (di cui 9 della Corte e 3 della Procura Generale), oltre alle circa 11 nuove unità di personale;
- c) *Corso formazione per Preposti*, destinato a circa 10 Unità (di cui 7 della Corte, 2 della Procura Generale e 1 del TSAP);
- d) *Corso aggiornamento RLS*: per 4 unità (2 Corte di cassazione, 1 della Procura Generale e 1 TSAP). Da farsi entro ottobre 2026;
- e) *Corso antincendio (Rischio Alto)*: destinato al personale amministrativo dei 3 Uffici giudiziari;
- f) *Corso Dipendenti Sicurezza Sul Lavoro - Parte Speciale*: destinato a tutto il personale dei 3 Uffici Giudiziari; sarà iniziato a giugno 2026 e si concluderà nel 2027.

Sempre per l'anno 2026 l'Ufficio Unico formazione di occuperà, in conformità con le indicazioni dell'Ufficio II del Ministero, dell'ingresso di nuovo personale che sarà assunto all'esito delle procedure in corso di svolgimento (a titolo esemplificativo: concorso assistenti giudiziari e procedura di stabilizzazione degli AUPP etc.

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Corso sulle spese di Giustizia	G.N.	E-learning	1	4	4	Tutto il personale	4	2	Tutto il personale	Tutto il personale
Corso sull'ordinamento giudiziario	G.N.	E-learning	1	1	1	Tutto il personale	1	2	Tutto il personale	Tutto il personale
Corso sull'IA	G.N.	Blended	1	4	4	Tutto il personale	1	2	Tutto il personale	Tutto il personale
Corso Anticorruzione e trasparenza	G.N.	Blended	1	3	3	Tutto il personale	3	2	Tutto il personale	Tutto il personale

Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:

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'
Corso di Aggiornamento di Primo Soccorso	G.N. SICUREZZA	In presenza	1	4	4	4	16	0	82	83
Corso Blsd	G.N. SICUREZZA	In presenza	1	5	5	4	20	0	24	24
Corso formazione per Preposti	G.N. SICUREZZA	In presenza	1	8	8	1	8	0	10	10
Corso aggiornamento RLS	G.N. SICUREZZA	In presenza	1	8	8	1	8	0	4	4
Corso antincendio (Rischio Alto):	G.N. SICUREZZA	In presenza	3	8	16	2	50	0	50	50
Corso Dipendenti Sicurezza Sul Lavoro - Parte Speciale	G.N. SICUREZZA	A distanza	1	8	8	Tutto il personale	Tutto il personale	2	Tutto il personale	Tutto il personale
Corso Dipendenti Sicurezza Sul Lavoro – parte generale	G.N. SICUREZZA	E-learning	1	4	4	4	4	2	703	703

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
Corso Dipendenti Sicurezza Sul Lavoro - Parte Speciale	G.N. SICUREZZA	In presenza	1	8	8	Tutto il personale	-	-	-	-	2026-2027

Scuola di formazione distrettuale 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 il Coordinatore della Scuola dott. Alessandro Mastrosimone è andato in pensione; ha preso il suo posto la dott.ssa Angela Maria Pellegriti, Dirigente presso la Corte d'Appello di Catania.

Per il resto, l'organico 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).

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 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 2025

Il Piano di Formazione redatto da questa Scuola per il 2025 per il distretto di Catania, in considerazione del fatto che le risorse destinate alla formazione per il 2025, già di per sé normalmente esigue, sono state in buona parte accentrate per la pianificazione, organizzazione e realizzazione di due percorsi formativi a livello nazionale – il Go fluent (potenziamento delle competenze linguistiche) e formazione informatica E-learning sul pacchetto office di Microsoft – prevedeva la realizzazione di **4** percorsi formativi:

- A) 4° modulo del Corso di Formazione iniziale per Direttori e Funzionari Neoassunti;**
- B) Corso di formazione su Beni in sequestro;**
- C) Corso di formazione sul nuovo SIAMM (SPEDIGIUS);**
- D) Corso di formazione sull'applicativo INIT.**

La Scuola di Catania, nell'ambito del 2025, ha pianificato ed organizzato tutte le attività formative previste, riuscendo a realizzarle tutte tranne il 4° per la indisponibilità delle docenti segnalate dal superiore Ministero.

La Scuola ha altresì organizzato e realizzato, nell'ambito del 2025, 6 edizioni in presenza del Corso sulle **Ricerche telematiche dei beni**, rivolto al personale UNEP in servizio presso gli uffici giudicanti del distretto.

Il quadro delle attività formative realizzate da questa Scuola nell'ambito del 2025 è riassunto nel sottostante prospetto A.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Formazione su SPEDIGIUS	G.N.	Aula	3	7	21	1	21	-	-	112
4° modulo di formazione per DIRETTORI e FUNZIONARI neoassunti	F.I.	Aula	2	6	12	1	12	-	-	17
Corso sui Beni in sequestro	G.N.	Aula	1	6	6	2	12	-	-	40
Corso sulle ricerche telematiche dei beni	I.T.	Aula	1	6	6	6	36	-	-	100

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Attese le direttive ministeriali, che impongono il pieno coinvolgimento e la piena responsabilizzazione dei Dirigenti 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 amministrativi su citati, che si è regolarmente svolto in presenza presso questa Scuola lo scorso 19 dicembre, preceduto da una rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata nei rispettivi Uffici giudiziari dai Dirigenti amministrativi intervenuti.

Questo monitoraggio ha prodotto una rappresentazione dei fabbisogni formativi da colmare per il 2026 del quale la Scuola ha potuto tener conto e che ha determinato, anche alla luce delle indicazioni ministeriali, la formulazione del piano per la formazione per il 2026 per il distretto di Catania.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

La Scuola procederà con le attività didattiche relative al 3° modulo della **formazione iniziale** per i Conducenti di automezzi neoassunti.

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

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

Inoltre, atteso il fatto che da molti uffici è stato sollevato un consistente fabbisogno formativo su APP, questa Scuola è impegnata ad individuare professionalità in grado di esprimere attività didattiche tecnicamente solide ed efficaci.

La Scuola è stata altresì coinvolta nella organizzazione di un corso di formazione rivolto ai dirigenti degli Uffici Nep dei quattro distretti giudiziari siciliani, per i quali prevede di realizzare un intervento formativo in presenza della durata di due giornate.

La Scuola ha inoltre dato la propria disponibilità al Dipartimento della Funzione Pubblica per la realizzazione, presso la propria struttura, di due moduli del percorso formativo "Essere PA" (Progettare comunità e Allenare il pensiero critico) rispetto alla quale è in attesa di una proposta da parte del predetto Dipartimento; i due percorsi formativi dovrebbero coinvolgere complessivamente circa 200 unità di personale.

È, altresì, prevedibile che in corso d'anno sarà realizzata l'immissione in possesso di un contingente (al momento non quantificabile, a livello distrettuale) di Funzionari UNEP neoassunti. Anche questa formazione verrà prevedibilmente organizzata e realizzata entro il 2026.

Ai fini della pianificazione delle attività formative per il 2026 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 in corso d'anno (prospetto A); ed uno nel quale evidenziare le attività didattiche di probabile, ma al momento non sicura, erogazione (prospetto B).

La Scuola, infine, nella persona del dott. Mingrino nella qualità di DEC nell'ambito della relativa gara, seguirà la realizzazione della formazione sulla Sicurezza – organizzata dallo staff di supporto alla Presidenza della Corte d'Appello di Catania – in tutte le sue articolazioni (generale e specifica, primo soccorso, prevenzione antincendio, RLS etc.) gestendo le convocazioni del personale coinvolto in ambito distrettuale.

Questo lavoro è riassunto nel prospetto C, in calce al presente Piano.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Corso di formazione sui beni in sequestro	GN/IT	Aula	1	6	6	4	24	-	80	80
Corso di formazione iniziale per conducenti neoassunti	GN	Aula	1	6	6	1	6	-	30	30
Corso di formazione su INIT	GN/IT	Aula	3	6	18	4	72	-	80	80
Corso di formazione su SCRIPT@	GN	aula	1	6	6	6	36	-	140	140

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ EVENTUALI DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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
Corso di formazione su APP	GN/IT	Aula	2	6	12	5	60	-	100	100	2026
Corso di formazione su adempimenti e competenze dei dirigenti UNEP	GN	Aula	2	6	12	1	12	25	-	25	2026
Corso di formazione iniziale per Funzionari UNEP neoassunti	GN	Aula	2	6	12	-	-	-	-	-	2026
Corso di formazione Essere PA Progettare comunità	M.G.	Aula	2	7	14	4	56		100	100	2026
Corso di formazione Essere PA Allenare il pensiero critico	M.G.	Aula	2	7	14	4	56		100	100	2026

Prospetto C: Formazione sulla Sicurezza: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Formazione sulla sicurezza GENERALE e SPECIFICA	G.N.	Blended	2	4/8	12	28	336	-	800	800
Formazione per gli RLS	G.N.	E – learning	-	-	32	1	32	-	6	6
Aggiornamento RLS	G.N.	E – learning	1	--	4/8	1	4/8	-	5	5
Formazione per Addetti alla prevenzione antincendio	G.N.	Aula	1		8	3	24	-	71	71
Formazione per Addetti al primo soccorso	G.N.	Blended	2	6	12	2	24	--	60	60
Aggiornamento per gli addetti al primo soccorso	G.N.	Blended	1	-	4	2	8	-	60	60
Formazione per i Preposti	GN	Aula	2	6	12	4	48	-	95	95

Ufficio formazione distrettuale di Catanzaro

INTRODUZIONE

Nel corso del 2025 l'Ufficio distrettuale ha assicurato il proprio supporto allo sviluppo delle competenze del personale amministrativo in servizio mediante la realizzazione di percorsi coerenti con i fabbisogni emersi all'esito della rilevazione annuale e con gli obiettivi di *performance* organizzativa comuni a tutti gli uffici giudiziari.

In attuazione degli indirizzi espressi dal Ministero della Giustizia in materia di valorizzazione del personale, le iniziative erogate hanno mirato ad adeguare il bagaglio conoscitivo dei dipendenti ai processi di innovazione dei servizi giudiziari e amministrativi in corso, favorendo soprattutto l'ampliamento delle competenze digitali, ritenute determinanti per il conseguimento degli obiettivi di efficienza e di innalzamento della qualità dei servizi del sistema giudiziario fissati dal PNRR.

Alla luce di tali priorità, le energie sono state canalizzate verso la realizzazione di interventi formativi di carattere informatico, incentrati sull'approfondimento di alcuni sistemi applicativi in evoluzione, allo scopo di rafforzare le capacità di utilizzo da parte dei dipendenti coinvolti e di pervenire, in tempi celeri, alla compiuta digitalizzazione delle relative procedure di lavoro. Con riguardo a tale area si elencano, nell'ordine di attivazione:

- i webinar dedicati all'approfondimento delle funzionalità del Sistema informativo Casellario SIC;
- gli incontri formativi finalizzati alla diffusione del nuovo applicativo di gestione delle spese di giustizia SPEDIGIUS;
- le sessioni formative dedicate agli applicativi di gestione dei servizi UNEP (GSU WEB, GSU PCT, GSU TABLET).

Con riferimento ai programmi di gestione dell'area amministrativa, i percorsi realizzati hanno avuto ad oggetto: l'analisi del sistema integrato di contabilità pubblica INIT (Secondo Rilascio), il sistema TMMG di rilevazione delle presenze del personale e, infine, la presentazione della piattaforma CMS Entando, adottata dalla DGSIA per la redazione dei nuovi siti istituzionali degli uffici giudiziari.

In aggiunta alle iniziative di carattere informatico, l'Ufficio ha attivato alcuni interventi formativi

orientati al miglioramento della *performance* di specifici profili professionali. Rientrano in tale ambito i percorsi riservati al personale UNEP, il cui avvio è stato sollecitato dalle innovazioni apportate all'art. 492 bis c.p.c. dalla Riforma Cartabia, che hanno attribuito ai funzionari UNEP e agli ufficiali giudiziari nuovi compiti in materia di ricerca dei beni da pignorare. L'introduzione della nuova disciplina ha reso necessario garantire l'aggiornamento normativo e lo sviluppo delle abilità operative richieste per la gestione delle attività di ricerca e la consultazione degli strumenti telematici disponibili.

Si inserisce, inoltre, nel contesto delle attività complessivamente realizzate nel 2025, sia pure in via residuale, il percorso di formazione in ingresso rivolto ai nuovi dipendenti assunti nel distretto a seguito dello scorrimento della graduatoria nazionale del concorso RIPAM per assistenti amministrativo-contabili, che ha comportato l'immissione in servizio di ulteriori idonei. Nonostante il numero esiguo di unità in ingresso, l'Ufficio distrettuale ha avviato un nuovo ciclo formativo secondo le prassi attuative già sperimentate, al fine di favorire l'inserimento dei neoassunti nelle sedi di destinazione e l'acquisizione delle competenze richieste per l'espletamento delle mansioni previste dal rispettivo profilo professionale.

Tenuto conto, inoltre, dei nuovi obblighi in materia di formazione e crescita professionale delle risorse umane, imposti dalla Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il programma delle attività distrettuali è stato rimodulato e ampliato con la previsione di ulteriori percorsi, anche di carattere trasversale, proposti al personale allo scopo di incentivare la diversificazione delle competenze e garantire il conseguimento dell'obiettivo di quaranta ore di formazione pro-capite annue.

Per la realizzazione di tale obiettivo di rilevante portata, l'Ufficio distrettuale ha svolto un ruolo di coordinamento e impulso, orientato all'utilizzo generalizzato delle risorse disponibili sui portali di formazione *e-learning* esterni all'Amministrazione giudiziaria. Già nel 2022, l'Ufficio si era attivamente impegnato nella diffusione del piano strategico per la formazione del personale pubblico "*Ri-formare PA*", sollecitando gli uffici a registrarsi sulla piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica e ad abilitare il personale alla fruizione dei corsi ivi pubblicati.

Nel 2025, in conformità alle disposizioni contenute della Direttiva sopra richiamata, l'Ufficio Formazione ha ulteriormente rafforzato tale azione di sensibilizzazione, evidenziando la necessità di avvalersi dell'ampia offerta formativa messa a disposizione su *Syllabus* per lo sviluppo delle competenze tecniche e trasversali richieste dai processi di transizione amministrativa, digitale e

tecnologica.

Analoga attenzione è stata dedicata alla diffusione del portale *GoFluent*, un ambiente di apprendimento delle lingue straniere che l'Amministrazione giudiziaria ha messo a disposizione del personale amministrativo. L'Ufficio Formazione si è fatto promotore dell'utilizzo di questa piattaforma tecnologicamente avanzata e delle sue innumerevoli potenzialità. Grazie al rilascio di una licenza individuale, di durata biennale, ciascun dipendente può infatti accedere, da qualsiasi dispositivo e senza limitazioni orarie, a percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze linguistiche, fruibili in piena autonomia.

Ritenendo opportuno adottare, in ambito distrettuale, una linea comune per l'attuazione degli obblighi previsti dalla Direttiva sopra richiamata, l'Ufficio Formazione ha elaborato diversi modelli di schede per l'assegnazione degli obiettivi formativi, differenziati in base ai profili professionali e alle specifiche mansioni svolte dal personale. Tali modelli sono stati trasmessi ai responsabili delle segreterie amministrative del distretto, al fine di facilitare, nelle rispettive sedi, la predisposizione dei piani formativi individuali da attribuire ai dipendenti in servizio, corredandoli di indicazioni utili per il tracciamento delle attività formative e per la rendicontazione dei risultati conseguiti.

Le attività formative complessivamente erogate hanno consentito la partecipazione di un numero elevato di dipendenti in servizio, grazie all'utilizzo della metodologia didattica a distanza e della piattaforma informatica TEAMS, come ambiente virtuale di apprendimento, confronto e condivisione di esperienze. A partire da luglio 2020, la formazione in videoconferenza, attivata in modalità sincrona con la presenza dei docenti, ha sopperito alla mancanza di aule e spazi fisici destinati alla didattica, garantendo, dalla fase pandemica ad oggi, livelli soddisfacenti di interattività, in particolare nelle iniziative dell'area giuridico-normativa, basate su lezioni frontali e su modelli tradizionali di trasmissione dei contenuti.

Nel 2026 l'Ufficio distrettuale si impegnerà nella progettazione delle iniziative non ancora realizzate ma nuovamente proposte in ragione della perdurante attualità dei relativi contenuti. Sarà inoltre curata la realizzazione di nuove attività, coerenti con i fabbisogni manifestati dal personale al termine della recente rilevazione e con gli obiettivi di *performance* fissati dalla dirigenza degli uffici nei programmi annuali delle attività.

Tenuto conto delle linee di indirizzo stabilite dalla Direzione Generale del personale e della formazione, saranno riattivati i percorsi di formazione in ingresso per le nuove unità che verranno assunte in esito alle procedure selettive già concluse o in via di completamento. Le tradizionali

attività di affiancamento *on the job* saranno integrate con la programmazione di specifiche iniziative d'aula, mirate a rafforzare le competenze tecniche necessarie per lo svolgimento delle relative mansioni.

Avuto riguardo, invece, agli obiettivi di valorizzazione e aggiornamento professionale di tutto il personale in servizio, saranno programmati degli interventi formativi di carattere generale, volti a sviluppare le competenze trasversali utili ad accompagnare i processi di cambiamento connessi alle transizioni in atto. Tali percorsi saranno incentrati sulla prevenzione della corruzione e sulla cultura dell'integrità e favoriranno l'acquisizione, tra i dipendenti, di una maggiore consapevolezza del proprio ruolo nel contesto lavorativo, incoraggiando l'adozione di comportamenti improntati ai principi dell'etica pubblica e della trasparenza.

Nel quadro delle iniziative volte al consolidamento delle competenze trasversali, l'Ufficio distrettuale ospiterà anche gli eventi formativi di "Essere PA", il progetto innovativo del Dipartimento della Funzione Pubblica orientato allo sviluppo del pensiero critico e all'utilizzo consapevole degli strumenti di intelligenza artificiale. I percorsi, coerenti con gli obiettivi di innovazione e trasformazione digitale della pubblica amministrazione, punteranno a rafforzare la capacità dei dipendenti di interpretare scenari futuri, valutare le informazioni in modo analitico e adottare nuove soluzioni e modalità operative basate sull'interazione con gli agenti digitali.

L'approfondimento di tali contenuti contribuirà a promuovere un approccio più consapevole alle sfide poste dalla complessità del mondo contemporaneo, sostenendo al contempo un uso etico e responsabile delle tecnologie emergenti.

Con riguardo alla formazione di area informatica e in continuità con il programma avviato nel 2025, l'Ufficio distrettuale organizzerà nuovi incontri d'aula dedicati all'illustrazione delle innovazioni che interesseranno alcuni applicativi ministeriali. In particolare, saranno oggetto di ulteriore approfondimento il sistema SPEDIGIUS per la gestione delle spese di giustizia e l'applicativo del processo penale APP, in vista dei prossimi rilasci relativi alla fase del riesame e alle impugnazioni di materia di sequestro probatorio.

Considerati infine gli obiettivi di riduzione dei tempi di pagamento imposti alla Pubblica Amministrazione dalla normativa vigente, sarà attivato un percorso d'aula dedicato alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), a supporto del personale impegnato nelle attività di acquisizione di beni, lavori e servizi e nella gestione dei processi contabili. Una conoscenza più approfondita di questo sistema informatico, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato, consentirà agli uffici

di monitorare in modo più efficace i debiti commerciali derivanti da appalti, forniture e prestazioni professionali, favorendo il rispetto dei termini di pagamento e la riduzione dello stock di debiti pregressi, con particolare attenzione ai settori delle spese di giustizia e degli indennizzi previsti dalla legge “Pinto”.

Nella prospettiva dell’ampliamento delle competenze digitali e di una maggiore efficienza dei servizi dell’area amministrativa, sarà sollecitata la fruizione dei videocorsi disponibili in modalità asincrona, fino a settembre 2026, sulla piattaforma esterna “*Learning 365*”, dedicata all’apprendimento delle funzionalità di base e avanzate degli applicativi Microsoft Office di uso corrente.

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 nel 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

In considerazione degli accresciuti carichi di lavoro e dei numerosi adempimenti connessi alla verifica degli obiettivi di *performance* fissati in ambito formativo, nel marzo 2025 è stata destinata all’Ufficio distrettuale una unità dell’Area III, con profilo di funzionario giudiziario, per lo svolgimento di attività di supporto alla realizzazione dei percorsi formativi. Tale unità, oggi proficuamente inserita nell’organizzazione dell’Ufficio, si è aggiunta all’operatore giudiziario a tempo determinato e parziale, precedentemente assegnato per lo svolgimento di attività di collaborazione ai processi lavorativi interni.

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 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2025

I servizi del Sistema Informativo del Casellario

Come accennato nella parte introduttiva, l'ambito tematico prevalente, per numero di iniziative realizzate e di unità di personale coinvolte, è rappresentato dagli interventi d'aula di carattere informatico. L'anno appena trascorso è stato caratterizzato da una intensa attività progettuale che ha portato alla calendarizzazione, nel mese di marzo, del primo evento formativo dedicato al Sistema Informativo del Casellario (SIC).

L'iniziativa, rivolta ai dipendenti preposti ai servizi di iscrizione e di certificazione, è stata realizzata in adesione ad uno specifico programma di formazione avviato dal Ministero presso alcune sedi "pilota" già nel 2022, con l'obiettivo di sviluppare le abilità necessarie all'utilizzo del sistema. Le sue funzionalità sono state oggetto di aggiornamenti periodici volti ad assicurarne la continuità operativa e l'adeguamento all'evoluzione normativa. L'attivazione dell'iniziativa è stata sollecitata anche in sede locale dagli uffici giudicanti e requirenti, che hanno evidenziato la necessità di ricevere gli strumenti conoscitivi idonei a superare le difficoltà riscontrate nella gestione delle procedure di rispettiva competenza.

In considerazione dei fabbisogni rilevati, il percorso è stato strutturato in due webinar di carattere teorico-pratico: il primo destinato al personale degli uffici iscrizione, istituiti presso l'autorità giudiziaria che ha emesso i provvedimenti soggetti ad inserimento (o eliminazione) nella banca dati; il secondo rivolto ai dipendenti degli uffici del casellario giudiziale dislocati presso le procure ordinarie competenti per il rilascio dei certificati e delle visure.

Il programma d'aula, definito in collaborazione con gli esperti incaricati della docenza, ha offerto l'occasione per esaminare, in forma sintetica, le principali disposizioni normative vigenti in materia di casellario giudiziale e per illustrare gli adempimenti informatici demandati agli uffici coinvolti e agli utenti interni, in relazione ai profili di abilitazione assegnati.

Hanno partecipato alle attività formative molti dipendenti delle aree funzionali II e III in servizio presso gli uffici giudicanti e requirenti del distretto, per complessive 105 unità.

Il nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDIGIUS

Terminato il percorso anzidetto, l'Ufficio distrettuale ha curato l'organizzazione di un ciclo di incontri formativi in presenza, attivati su disposizione della Direzione Generale del Personale e della

Formazione allo scopo di promuovere sul territorio nazionale la diffusione del nuovo applicativo di gestione delle spese di giustizia SPEDIGIUS, in vista del rilascio in esercizio previsto per il 12 maggio 2025.

Richiamando la struttura dell'analogo programma nazionale - realizzato in modalità webinar nel 2024 per gli utenti del SIAMM-LSG - il nuovo percorso è stato ripartito in tre giornate di formazione incentrate, rispettivamente, sulla lavorazione delle spese anticipate, delle spese prenotate, del foglio notizie negli ambiti civile e penale, nonché sulle attività correlate al recupero dei crediti.

Ogni modulo, comprensivo di una parte introduttiva di carattere teorico, ha offerto un approfondimento delle innovazioni apportate dal sistema alle procedure di lavoro, in un'ottica di efficientamento del servizio. Il programma ha previsto lo svolgimento di esercitazioni guidate, con esempi relativi al caricamento delle spese anticipate e prenotate, alla redazione e chiusura del foglio notizie, anche in riferimento alla gestione di casi particolari previsti dalla normativa vigente.

Gli incontri formativi sono stati tenuti dagli esperti del gruppo di lavoro SPEDIGIUS dal 2 al 4 aprile presso l'Auditorium del Centro per la Giustizia Minorile di Catanzaro. Hanno coinvolto i responsabili dei servizi spese di giustizia e recupero crediti di area terza, nonché gli addetti operanti a vario titolo nel medesimo settore, in possesso di adeguate competenze nell'utilizzo del sistema SIAMM-ARSPG.

La partecipazione è stata ampia e trasversale: complessivamente hanno preso parte alle attività 227 dipendenti provenienti dagli uffici giudiziari del distretto. Considerata la rilevanza dell'iniziativa, sono stati coinvolti anche gli addetti ai servizi di spese di giustizia dislocati presso gli uffici del giudice di pace comunali.

Il secondo rilascio del sistema INIT. Approfondimento delle funzionalità dell'ufficio acquisti e dell'ufficio del consegnatario

In coerenza con gli obiettivi di aggiornamento professionale individuati dalla dirigenza amministrativa, l'Ufficio distrettuale ha erogato nel mese di luglio un percorso d'aula di area informatica, incentrato sull'analisi delle funzionalità del cosiddetto "Secondo rilascio" del sistema integrato a supporto dei processi contabili INIT. Tale rilascio ha segnato l'avvio della gestione integrata delle procedure di approvvigionamento effettuate dall'ufficio acquisti e delle operazioni di presa in carico, movimentazione e rendicontazione dei beni affidati ai consegnatari.

L'adozione del nuovo rilascio ha apportato un significativo cambiamento delle procedure lavorative delle unità organizzative coinvolte, in precedenza eseguite tramite il programma GECCO, determinando, al contempo, numerose problematiche operative nei servizi del consegnatario, dovute ad una conoscenza spesso frammentaria delle complesse funzionalità dell'applicativo.

Malgrado la predisposizione, da parte del MEF, di una piattaforma di formazione comprensiva di aule virtuali, guide operative e servizi di assistenza tecnica, gli uffici del distretto hanno ribadito, in occasione della rilevazione annuale dei fabbisogni, l'esigenza di attivare una specifica iniziativa di supporto rivolta agli utenti del sistema che svolgono le funzioni di consegnatario, sostituto consegnatario e responsabile/addetto all'ufficio acquisti.

In riscontro alle problematiche segnalate, l'Ufficio ha quindi realizzato un percorso formativo di taglio pratico, avente l'obiettivo di supportare gli utenti del sistema INIT nella comprensione delle innovazioni introdotte dal secondo rilascio e di rafforzare le relative capacità d'uso attraverso l'illustrazione di metodi e indicazioni operative di dettaglio.

Per il conseguimento degli obiettivi prefissati, l'iniziativa è stata articolata in cinque sessioni formative, volte ad analizzare in modo completo gli adempimenti informatici e gestionali da eseguire all'interno del sistema INIT durante l'intero ciclo di vita del bene, dall'acquisizione iniziale alle movimentazioni logistiche successive, fino alle procedure di fuori uso preordinate al scarico inventariale.

Le sessioni formative, della durata complessiva di quattordici ore, sono state erogate in modalità webinar all'interno della piattaforma Teams e integralmente registrate, così da consentirne la fruizione anche in modalità asincrona. Per la realizzazione del percorso, l'Ufficio distrettuale si è avvalso del contributo di due esperti, individuati tra le professionalità interne agli uffici giudiziari con incarichi di consegnatario.

Considerata la rilevanza dell'iniziativa, nella prospettiva di una più ampia condivisione dei contenuti proposti, la partecipazione alle attività d'aula è stata estesa anche al personale addetto alle procedure di acquisto e alla gestione fisica dei beni mobili e di facile consumo in servizio nei distretti di Reggio Calabria e di Salerno.

Il sistema di rilevazione delle presenze del personale TMMG. Analisi delle funzionalità e degli adempimenti di gestione

Rientra nell'ambito della formazione dedicata ai sistemi informatici il progetto formativo finalizzato al rafforzamento della conoscenza del Time Management TMMG. Questo applicativo web di area amministrativa, di recente adozione, consente agli uffici di gestire, in modalità digitale, tutti i processi lavorativi correlati alla rilevazione delle presenze e assenze del personale in servizio, nonché alle richieste di fruizione di ferie e permessi, fornendo, in tempo reale, i dati giornalieri e mensili del singolo dipendente attraverso il monitoraggio costante del badge e delle timbrature.

Le funzionalità specifiche di cui il sistema è dotato hanno introdotto numerosi vantaggi nell'espletamento, da parte delle segreterie amministrative, delle ulteriori incombenze connesse alla rilevazione delle presenze, quali la gestione dei compensativi, il calcolo degli straordinari e l'attribuzione dei buoni pasto, in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti e alle regole stabilite dall'amministrazione giudiziaria.

Come avvenuto per il sistema INIT, anche la migrazione al nuovo programma TMMG ha determinato un profondo rinnovamento dei servizi demandati ai settori di coinvolti, nello specifico le segreterie amministrative, che sono transitate da un assetto organizzativo incentrato sulla lavorazione di flussi documentali cartacei ad una gestione interamente dematerializzata degli stessi.

L'oggettiva complessità del sistema e le implementazioni nel frattempo introdotte per allineare la gestione di alcuni istituti alle disposizioni del nuovo contratto collettivo hanno sollecitato l'attivazione di una iniziativa di aggiornamento, volta ad offrire una disamina approfondita di tutte le funzionalità di base e avanzate ad oggi disponibili.

Il percorso ha riservato ampio spazio all'analisi delle impostazioni dei parametri generali che regolano il controllo di gestione in materia di congedi parentali a giorni e ad ore, permessi ex legge 104, lavoro agile con assegnazione del buono pasto e partecipazione alle assemblee sindacali, includendo altresì brevi richiami alla disciplina contrattuale di riferimento. Sono state oggetto di particolare attenzione le funzionalità relative ai profili orari, che consentono la creazione di modelli personalizzati da associare ai singoli dipendenti. In chiusura è stato offerto un approfondimento sulla gestione delle richieste di ferie e permessi online formulate dai dipendenti e sul relativo iter di approvazione da parte dei soggetti abilitati.

Per garantire una trattazione esaustiva delle tematiche sopra menzionate e favorire il confronto in aula sulle problematiche riscontrate sul piano operativo, il percorso è stato suddiviso in quattro sessioni formative della durata di tre ore ciascuna, attivate in ambiente TEAMS nel mese di luglio.

Il corso, organizzato in una edizione unica, ha coinvolto n. 117 unità di personale in servizio presso le segreterie amministrative degli uffici del distretto.

La ricerca dei beni ex art. 492 bis c.p.c. e le attività connesse

Al fine di supportare i processi di innovazione dei servizi NEP, l'Ufficio distrettuale, sulla scorta delle esigenze raccolte in sede di rilevazione, ha attivato un percorso formativo focalizzato sulle modifiche normative introdotte dalla Riforma Cartabia del processo civile e ai conseguenti adeguamenti intervenuti sugli applicativi GSU WEB, GSU PCT e GSU TABLET.

Le innovazioni anzidette hanno determinato un incremento degli adempimenti informatici connessi alla gestione dei flussi di inserimento e richiesta delle notifiche e, in particolare, hanno attribuito ai funzionari NEP e agli ufficiali giudiziari i compiti di ricerca telematica dei beni da pignorare ex art. 492 bis c.p.c., con l'obiettivo di semplificare e velocizzare le procedure di recupero dei crediti da parte del creditore.

Alla luce degli sviluppi normativi e tecnologici sopra evidenziati, è stato calendarizzato un ciclo di incontri webinar finalizzati all'aggiornamento delle competenze tecnico-operative del personale UNEP, con specifico riferimento agli strumenti informatici utilizzati per le ricerche telematiche.

Il programma formativo, realizzato in collaborazione con il gruppo di esperti interni individuati dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione, è stato strutturato in due moduli webinar, caratterizzati da contenuti in parte analoghi ma differenziati nel livello di approfondimento, in relazione alle mansioni e al profilo professionale dei partecipanti.

Il primo modulo, rivolto ai funzionari Unep e agli ufficiali giudiziari, ha avuto ad oggetto l'esame delle disposizioni normative che disciplinano le ricerche telematiche e l'approfondimento degli aspetti amministrativo-contabili sottesi alle procedure ex art. 492 bis c.p.c., al fine di assicurare la gestione uniforme delle stesse a livello nazionale.

Il secondo modulo, riservato agli assistenti e operatori UNEP ha offerto una analisi dettagliata delle funzionalità degli applicativi GSU WEB, GSU PCT e GSU TABLET, focalizzando l'attenzione sulle operazioni di accettazione e restituzione degli atti pervenuti in formato digitale e, in generale, sulla gestione dei flussi documentali connessi al processo civile telematico. Contestualmente, sono stati affrontati gli aspetti amministrativo-contabili sottesi alle procedure ex art. 492 bis c.p.c., al fine di assicurarne l'uniformità di gestione a livello nazionale.

I moduli sopra indicati, aventi una durata rispettiva di quattro e due ore ciascuno, sono stati replicati per due edizioni, per un totale di 12 ore di attività formative. Vi hanno preso parte complessivamente 109 unità di personale in servizio presso gli uffici NEP del distretto.

Formazione in ingresso per assistenti amministrativo-contabili neoassunti

A seguito dell'ulteriore scorrimento della graduatoria del concorso RIPAM per 2.293 posti di assistente amministrativo-contabile, disposto dal Ministero della Giustizia, l'Ufficio distrettuale ha attivato una nuova edizione del percorso di formazione in ingresso per i tre idonei immessi in servizio nei mesi di maggio e luglio 2025.

L'avvio dei tirocini è stato preceduto da una fase preparatoria, al termine della quale è stato programmato un incontro distrettuale con gli assistenti neoassunti e i rispettivi *tutors*, volto ad illustrare i contenuti dei singoli moduli didattici, gli aspetti organizzativi e i tempi di attuazione.

A seguito del predetto incontro - svoltosi in videoconferenza il 3 luglio 2025 - i nuovi idonei hanno intrapreso il percorso formativo finalizzato allo sviluppo delle competenze teorico-pratiche necessarie per lo svolgimento di attività di collaborazione nei procedimenti amministrativo-contabili demandati agli uffici giudiziari di assegnazione.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi prefissati, il percorso è stato strutturato in una fase prevalente di affiancamento operativo sul campo, integrata da ulteriori fasi formative aventi ad oggetto la fruizione asincrona di contenuti formativi sul portale *e-learning* dell'Amministrazione giudiziaria, nonché sulla piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica. Si evidenzia, al riguardo, che l'assegnazione dei corsi *Syllabus* ha sostituito il quarto modulo del progetto di formazione in ingresso originariamente previsto per gli assistenti neoassunti, relativo alla gestione delle relazioni con il pubblico.

Si evidenzia infine che i percorsi formativi in ingresso sono stati completati ad ottobre 2025.

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2025

La piattaforma CMS Entando. Strumenti e metodi per la redazione dei siti istituzionali degli uffici giudiziari

Completa il quadro delle attività realizzate nel 2025 il progetto di formazione dedicato alla piattaforma *CMS Entando* e alla redazione dei siti istituzionali degli Uffici giudiziari. L'iniziativa, non ricompresa nelle attività pianificate per l'anno in corso, è stata ideata al termine delle operazioni di redazione del nuovo sito istituzionale della Corte di Appello di Catanzaro. Tali operazioni sono state

espletate in attuazione delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati in ordine all'adozione, da parte degli uffici giudiziari, di un nuovo format di redazione conforme ai requisiti di accessibilità e sicurezza dei dati.

Il passaggio al nuovo format è stato ulteriormente sollecitato dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione del Ministero della Giustizia, il quale, con nota del 3 settembre 2025, ha evidenziato l'urgenza, per tutti gli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale, di adeguare i rispettivi siti istituzionali agli standard normativi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nonché di assolvere agli obblighi di pubblicazione imposti dalla delibera ANAC n. 330 del 30 luglio 2025 in materia di trasparenza.

L'urgenza di strutturare in tempi brevi la sezione "Amministrazione trasparente" di ciascun sito secondo i criteri stabiliti dall'ANAC e la conoscenza limitata della piattaforma *CMS Entando* hanno evidenziato l'opportunità di attivare alcune sessioni formative, finalizzate a supportare gli uffici del distretto nelle procedure di creazione e popolamento delle pagine web, accelerando i tempi di migrazione verso i nuovi siti.

L'iniziativa, rivolta ai dipendenti incaricati delle attività di redazione, ha avuto l'obiettivo di presentare le funzionalità di base e avanzate offerte dalla piattaforma *CMS Entando* per la gestione e la personalizzazione dei contenuti web. Inoltre, ha offerto un approfondimento specifico sulla progettazione della sezione "Amministrazione trasparente", in conformità alle prescrizioni contenute nella delibera ANAC sopra citata, al fine di garantire il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Considerata la complessità delle tematiche da affrontare, il programma d'aula è stato suddiviso in due giornate di formazione teorico-pratica, per una durata complessiva di quattordici ore, che sono state attivate, in via eccezionale, in presenza alla fine del mese di novembre, presso una delle aule di multivideo-conferenza della Corte di Appello di Catanzaro.

Il corso, erogato in una edizione unica, ha coinvolto n. 38 unità di personale amministrativo in servizio presso gli uffici distrettuali, i tribunali e le procure.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
I servizi del Sistema Informativo del Casellario (SIC)	IT	A distanza	2	5	10	1	10	0	105	105
Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS	IT	In aula	3	7	21	1	21	1	226	227
Il secondo rilascio del sistema INIT. Funzionalità uffici acquisti e consegnatario	IT	A distanza	4	4,3,3,4	14	1	14	0	173	173
Il sistema di rilevazione delle presenze del personale (TMMG): analisi delle funzionalità e degli adempimenti di gestione	IT	A distanza	4	3	12	1	12	0	117	117
Formazione in ingresso per Assistenti amministrativo-contabili RIPAM neoassunti	FI	A distanza	-	-	-	-	-	0	3	3
Formazione funzionari UNEP – La ricerca dei beni ex art. 492 bis c.p.c. e le attività connesse	GN	A distanza	2	2	4	2	8	0	64	64
Formazione assistenti e operatori UNEP – La ricerca dei beni ex art. 492 bis c.p.c. e le attività connesse	GN	A distanza	1	2	2	2	4	0	45	45
La piattaforma CMS Entando e la redazione dei siti web	IT	In aula	2	7	14	1	14	0	38	38

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. 13 edizioni);
- corso di prima formazione per addetti squadre antincendio (n. 1 edizione);
- corso di aggiornamento per addetti squadre antincendio (n. 2 edizioni);
- 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 aggiornamento per lavoratori medio rischio (n. 2 edizioni)

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 febbraio a novembre 2025 all’interno della piattaforma TEAMS.

Le sessioni esercitative riservate ai componenti delle squadre antincendio si sono svolte invece in presenza, nell’area parcheggio del Palazzo di Giustizia di Via Argento e presso l’aula di udienza penale sita al piano terra 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. 668 unità;
- prima formazione per addetti squadre antincendio - n. 24 unità;
- aggiornamento per addetti squadre antincendio - n. 34 unità;
- aggiornamento per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) - n. 6 unità;
- aggiornamento quinquennale lavoratori medio rischio - n. 60 unità.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L’ANNO 2026

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 2026, 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 ad aggiornare la conoscenza dei sistemi informativi applicati al processo penale telematico - in costante evoluzione - e la capacità di utilizzo

delle tecnologie emergenti, nella prospettiva del miglioramento dei processi di lavoro e dell'innalzamento della qualità dei servizi erogati all'utenza.

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 garantire il necessario livello di operatività e di autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, favorendo, al contempo, l'adeguamento delle competenze imposto dall'evoluzione normativa o dalle innovazioni procedurali intervenute nei contesti di lavoro.

b) del personale

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi e dalla lettura dei questionari di gradimento somministrati al termine dei corsi il personale amministrativo ha manifestato una preferenza per i corsi di carattere pratico, orientati all'acquisizione di competenze direttamente spendibili nel contesto lavorativo di assegnazione.

Le proposte formulate riguardano il settore della formazione informatica, in particolare quello degli applicativi penali. In relazione a tale area vengono reiterate le richieste di attivazione di ulteriori corsi di aggiornamento sulle funzionalità dell'applicativo APP, anche in vista dei nuovi rilasci, nonché sugli sviluppi del sistema SIC.

Si segnalano inoltre diffuse esigenze di formazione in ordine a SPEDIGIUS, il sistema di gestione delle spese di giustizia che sostituirà il vecchio SIAMM nello svolgimento dei processi lavorativi riguardanti le spese anticipate, le spese prenotate, la compilazione del foglio notizie e il recupero crediti, con un particolare focus sulla trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate.

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 della Dirigenza amministrativa che, all'esito di una accurata valutazione, ha 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:

- percorsi di formazione in ingresso per neoassunti, rimodulati in ragione dei compiti ricompresi nei rispettivi profili professionali;
- corso sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sulla prevenzione della corruzione;
- percorsi di alta formazione “Essere PA” per lo sviluppo delle competenze trasversali e umanistiche;
- incontri di formazione/aggiornamento sul sistema APP per uffici requirenti e giudicanti;
- incontri di formazione/aggiornamento finalizzati alla diffusione delle funzionalità implementate del nuovo applicativo di gestione delle spese di giustizia SPEDIGIUS.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L’ANNO 2026

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026

Le funzionalità del sistema APP

In coerenza con le priorità di intervento già individuate nell’anno 2025 per l’area informatica, l’Ufficio distrettuale ha curato la progettazione di un percorso d’aula dedicato ad APP, l’applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione telematica dei flussi di lavoro e degli interscambi informativi tra uffici e utenti interni al procedimento penale.

L’attivazione dell’iniziativa è stata sollecitata dai Tribunali e dalle Procure che, in occasione di una precedente rilevazione, avevano segnalato rallentamenti nell’ordinaria gestione dei fascicoli e delle udienze, riconducibili ad anomalie tecniche e operative del sistema.

Nonostante il rilascio dell’applicativo e i successivi adeguamenti siano stati accompagnati da seminari informativi erogati dalla Direzione Generale dei Servizi Applicativi, nonché dalla predisposizione di forme di supporto accessibili tramite il portale dell’assistenza online, gli Uffici del distretto hanno evidenziato l’esigenza di una formazione aggiuntiva, specificamente rivolta agli utenti amministrativi e calibrata sulle funzionalità associate ai diversi profili operativi.

Alla luce delle criticità emerse, l’Ufficio ha realizzato un percorso modulare, finalizzato a fornire indicazioni e strumenti pratici per un utilizzo corretto ed efficace dell’applicativo, con particolare attenzione alle innovazioni più recenti, volte a migliorare le funzionalità esistenti e a rendere il processo penale telematico più flessibile e aderente alle effettive esigenze operative degli uffici.

Considerato il carattere trasversale degli aggiornamenti apportati - riguardanti le varie fasi del procedimento di primo grado e i diversi profili di utenza, sia di magistratura sia amministrativi - il programma è stato articolato in due moduli formativi, rivolti rispettivamente al personale delle Procure e a quello delle cancellerie GIP/GUP e dibattimento, suddivisi in base ai relativi ambiti di attività.

I moduli, della durata di quattro ore ciascuno, sono stati erogati in modalità webinar sulla piattaforma Teams tra la fine di gennaio e la prima settimana di febbraio 2026. Considerato il numero significativo di adesioni, sono state pianificate due edizioni per ciascun modulo, per un totale di sedici ore di attività didattiche.

L'Ufficio ha provveduto alla registrazione delle sessioni al fine di consentire la fruizione asincrona dei contenuti ai dipendenti impossibilitati a partecipare.

In un'ottica di condivisione dei contenuti offerti, la partecipazione all'iniziativa è stata estesa anche al personale amministrativo in servizio presso gli uffici giudicanti del distretto di Salerno.

Corso sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sulla prevenzione della corruzione

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 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, recentemente novellato dal D.P.R. 81/2023, che tenderà a rafforzare il principio dell'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.

È previsto inoltre un approfondimento sulla normativa riguardante la prevenzione della

corruzione e la trasparenza nella PA, a partire dalla legge 190/2012 fino ai più recenti sviluppi in materia, con l'obiettivo di sviluppare competenze pratiche nella gestione dei rischi corruttivi e contribuire a una amministrazione più etica ed efficiente, a beneficio della collettività.

Per favorire la più ampia partecipazione del personale in servizio sarà privilegiata la metodologia didattica a distanza, supportata dalla videoregistrazione delle lezioni per la fruizione asincrona dei contenuti formativi.

2) Iniziative formative nuove

Formazione in ingresso per conducenti di automezzi neoassunti

In data 15 dicembre 2025 il Ministero della Giustizia ha proceduto all'immissione in servizio dei vincitori del concorso pubblico bandito per il reclutamento di 1.000 unità di personale da inquadrare nel profilo di conducente automezzi con contratto a tempo indeterminato.

In continuità con le attività già svolte in occasione dell'ingresso di nuovo personale, l'Ufficio distrettuale ha avviato un percorso di formazione iniziale rivolto ai conducenti destinati al distretto di Catanzaro, prendendo a riferimento il progetto modulare originariamente elaborato in sede centrale per gli assistenti giudiziari neoassunti.

Il percorso, opportunamente adattato alle specificità professionali del profilo del conducente, si propone di sviluppare le abilità tecnico-operative e la conoscenza dei processi di lavoro afferenti agli ambiti di competenza. Per il conseguimento di tali obiettivi è stata attivata, presso gli uffici di assegnazione dei neoassunti, una fase di affiancamento operativo sul campo, della durata di due mesi, da svolgersi sotto la supervisione di un tutor, che dovrà consentire anche l'acquisizione delle capacità di utilizzo dell'applicativo SIAMM Automezzi. L'affiancamento sarà integrato da ulteriori momenti formativi, che consisteranno nella fruizione di specifici webinar pubblicati sul portale *e-learning* dell'Amministrazione giudiziaria, nonché nella partecipazione ai percorsi *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzati al potenziamento delle competenze digitali e trasversali del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Tenuto conto della posticipata immissione in possesso di alcune unità nelle rispettive sedi di servizio, le attività di affiancamento sul campo e i percorsi formativi sui portali *e-learning* si concluderanno per tutti i partecipanti entro il 30 aprile 2026.

In attuazione delle direttive fornite dalla Direzione Generale del personale e della formazione in materia di orientamento del nuovo personale, il percorso formativo in ingresso sarà integrato da

un intervento d'aula dedicato al nuovo Codice della Strada e alle recenti modifiche introdotte in materia di sanzioni sulle patenti di guida.

Considerata la peculiarità delle mansioni svolte dai conducenti in servizio presso gli uffici giudiziari, l'iniziativa avrà l'obiettivo di approfondire la conoscenza delle principali disposizioni che regolano la guida professionale, nonché gli aspetti comportamentali e disciplinari correlati. In tale contesto verranno esaminate le innovazioni introdotte dalla legge di riforma del Codice della Strada n. 177/2024, che hanno determinato significativi cambiamenti nell'ambito della circolazione stradale

Sarà inoltre dedicato adeguato spazio ad altre tematiche connesse ai compiti attribuiti al conducente di automezzi, in particolare alle prescrizioni che regolano la conduzione delle vetture (blindate e ordinarie) destinate al trasporto di magistrati sottoposti a misure di protezione e che richiedono comportamenti di guida adeguati alle condizioni operative del servizio.

L'intervento formativo offrirà una trattazione organica dei principali istituti giuridico-normativi e, in un'ottica di aggiornamento delle competenze di base, sarà rivolto anche ai conducenti precedentemente immessi in servizio, al fine di promuovere il miglioramento delle relative prestazioni di lavoro.

Le attività d'aula, della durata complessiva di nove ore, saranno erogate in ambiente TEAMS nella prima settimana di marzo 2026.

Corsi di alta formazione ESSERE PA – Accademia del valore

Per conseguire gli obiettivi di valorizzazione del personale attraverso il rafforzamento delle competenze umanistiche - trasversali a tutti i dipendenti e non connesse a specifici profili professionali - l'Ufficio distrettuale ha manifestato l'interesse ad ospitare, in ambito locale, l'attivazione del progetto EsserePA - Accademia del valore, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. L'iniziativa è rivolta ai Dirigenti amministrativi, in qualità di responsabili delle risorse umane e della formazione, nonché al personale appartenente all'area dei funzionari.

Il progetto di alta formazione offre l'opportunità di sviluppare comportamenti innovativi attraverso un approccio multidisciplinare e orientato ai valori, che consentirà ai partecipanti di svolgere efficacemente il proprio ruolo in coerenza con il contesto organizzativo di appartenenza e di sostenere i processi di cambiamento e transizione della Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito del progetto EsserePA saranno attivati, per il personale dirigenziale e amministrativo del distretto di Catanzaro, i percorsi formativi "Allenare il pensiero critico" e "Abitare la complessità".

Il primo percorso punterà a sviluppare la capacità di analisi e di valutazione delle informazioni, favorendo l'assunzione di decisioni consapevoli. Il percorso incoraggia inoltre l'elaborazione di soluzioni innovative e la capacità di riconoscere rischi e opportunità.

Il secondo percorso, invece, guiderà i partecipanti nella comprensione della crescente complessità del mondo contemporaneo e nell'individuazione di strumenti e tecniche di previsione utili a gestire l'incertezza e gli scenari possibili all'interno delle organizzazioni.

Entrambi i moduli prevedono momenti di formazione esperienziale dedicati all'utilizzo del Gen AI Bootcamp. Tali attività pratiche consentiranno ai partecipanti di esplorare nuove modalità di interazione con gli agenti artificiali, favorendo l'acquisizione di nuove competenze operative e, soprattutto, la diffusione delle regole e dei principi etici che guidano l'uso dell'intelligenza artificiale nel settore pubblico, con particolare riguardo ai processi decisionali e organizzativi.

Le attività formative si svolgeranno in presenza, presso l'Auditorium del Centro per la Giustizia Minorile di Catanzaro, nel mese di aprile, secondo il calendario definito dallo staff organizzativo EsserePA - Accademia del valore. In considerazione del numero delle adesioni pervenute e del limite massimo di 38 partecipanti per classe, i moduli in programma saranno erogati in due edizioni.

Formazione in ingresso per funzionari UNEP neoassunti

In vista della prossima immissione in ruolo dei vincitori del concorso pubblico RIPAM per n. 370 posti di funzionario UNEP a tempo indeterminato, l'Ufficio distrettuale attiverà uno specifico percorso di formazione in ingresso, volto a favorire l'inserimento proficuo e celere del nuovo personale nelle rispettive sedi di servizio.

Le attività formative saranno realizzate in conformità agli indirizzi che verranno emanati dalla Direzione Generale del personale e della formazione e sulla base del programma in corso di definizione da parte del gruppo di esperti interni - provenienti da diversi uffici NEP del territorio nazionale - che nel 2025 aveva già elaborato un progetto formativo dedicato a tutto il personale UNEP.

L'iniziativa, adattata alle specifiche professionali che caratterizzano la figura del funzionario UNEP, è orientata a fornire gli strumenti conoscitivi necessari per lo svolgimento delle attività gestionali e organizzative nelle materie dell'esecuzione, della notificazione e dei protesti. Punterà, inoltre, a sviluppare la conoscenza degli applicativi informatici impiegati nei processi lavorativi di competenza.

In considerazione della natura specialistica e diversificata dei compiti attribuiti al funzionario UNEP, il progetto di formazione sarà strutturato in moduli didattici che prevedono lo svolgimento alternato di attività in presenza e da remoto, in modalità di videoconferenza.

Nella fase iniziale i nuovi funzionari, complessivamente quattordici, saranno impegnati nella formazione sul campo, in affiancamento al tutor e ai colleghi esperti, per lo svolgimento delle attività di sportello, per la redazione di atti e l'utilizzo dell'applicativo GSU di gestione dei servizi UNEP. Al contempo saranno avviati ai moduli d'aula dedicati alla disciplina di inquadramento del personale UNEP, all'analisi delle attività di istituto e alla gestione degli adempimenti contabili correlati. Sarà incluso anche un approfondimento sui compiti di ricerca telematica dei beni da pignorare ex art. 492 bis c.p.c., attribuiti ai funzionari NEP e agli ufficiali giudiziari dalla Riforma Cartabia con l'obiettivo di velocizzare le procedure di recupero dei crediti da parte del creditore. Tale approfondimento prevede anche l'illustrazione degli strumenti telematici disponibili per le ricerche, la simulazione delle attività di consultazione e di gestione dei relativi esiti.

I percorsi formativi individuali, della durata di tre mesi, si svolgeranno durante il periodo di prova del personale neoassunto.

Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti

In continuità con i programmi di inserimento già attivati in occasione del reclutamento di nuove unità di personale, l'Ufficio distrettuale assicurerà la pianificazione di un nuovo ciclo formativo rivolto ai vincitori del concorso pubblico RIPAM, per 2.600 posti di assistente a supporto della giurisdizione e dei servizi di cancelleria.

L'avvio dei percorsi sarà preceduto da un incontro tra il referente distrettuale, gli assistenti neoassunti e i rispettivi *tutors*, durante il quale saranno illustrati i contenuti dei singoli moduli formativi, le relative modalità di svolgimento e le tempistiche. I moduli saranno orientati allo sviluppo delle competenze teorico-pratiche necessarie ad assicurare l'assistenza qualificata al

magistrato, la redazione dei verbali di udienza e l'esecuzione di tutte le attività demandate all'assistente giudiziario, anche mediante l'utilizzo dei sistemi informatici.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi indicati, il percorso sarà strutturato in una fase prevalente di affiancamento operativo sul campo, integrata da momenti dedicati alla fruizione asincrona di contenuti didattici disponibili sul portale *e-learning* dell'Amministrazione giudiziaria, nonché sulla piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il programma di formazione in ingresso includerà, inoltre, un intervento d'aula dedicato all'illustrazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e agli obblighi ivi previsti, con l'obiettivo di promuovere la cultura dell'integrità e la condivisione dei valori dell'etica pubblica.

Considerata la destinazione degli assistenti ad attività di *front office* con l'utenza esterna sarà previsto un approfondimento, da parte di docenti esperti, del nuovo Codice di comportamento nonché delle tematiche connesse alla gestione della comunicazione e dei rapporti interpersonali.

Le notifiche transfrontaliere e i nuovi adempimenti di gestione contabile dei funzionari UNEP

Per supportare i processi di trasformazione digitale dei servizi dell'area UNEP, l'Ufficio distrettuale, sulla base delle esigenze emerse nell'ultima rilevazione, pianificherà un percorso di formazione complementare a quello di orientamento in ingresso sopra descritto. Il percorso in argomento sarà rivolto ai funzionari Unep e agli ufficiali giudiziari già in servizio impegnati nella gestione dei processi contabili e nelle attività di notificazione transfrontaliera di atti giudiziari ed extragiudiziali in materia civile o commerciale tra Stati membri dell'Unione Europea.

Il progetto si svilupperà su due ambiti di intervento. Il primo sarà finalizzato a sviluppare le competenze necessarie per eseguire in modalità digitale le notificazioni transfrontaliere mediante l'uso delle tecnologie di comunicazione più avanzate, garantendo sempre l'integrità e l'affidabilità degli atti trasmessi. Dopo un breve inquadramento della normativa europea di riferimento, saranno illustrate ai partecipanti le diverse modalità operative di notifica all'estero, con particolare riferimento a quelle effettuate tramite il sistema informatico decentrato basato su e-CODEX e mediante il canale telematico SOD & ToE, obbligatorio dal 1° luglio 2025 per le notifiche tra autorità giudiziarie o amministrative di Stati UE aderenti al sistema e-Justice, come previsto dal Regolamento (UE) 2020/1784.

Il secondo ambito riguarderà, invece, i profili contabili dei servizi UNEP. L'attenzione sarà focalizzata sulla qualifica di agente contabile - estesa anche al dirigente Unep a seguito dei recenti sviluppi giurisprudenziali della Corte dei Conti - e sulle conseguenti operazioni di gestione dei flussi

di cassa, dalla fase di accettazione degli atti alla riscossione telematica dei diritti. Saranno oggetto di approfondita disamina anche le procedure di rendicontazione, nonché le attività di monitoraggio e rilevazione statistica necessarie a verificare l'efficienza dei servizi.

L'iniziativa, da realizzarsi in collaborazione con il gruppo di esperti interni individuati dalla Direzione Generale del Personale per l'organizzazione dei percorsi UNEP erogati nel 2025, sarà articolata in tre sessioni *webinar*, della durata complessiva di dodici ore, replicate per due edizioni.

Corso di aggiornamento sull'Applicativo del Processo Penale (APP) - Nuovi rilasci

In continuità con il programma di formazione erogato nel 2025 e in riscontro alle ulteriori segnalazioni pervenute dagli uffici del distretto, questo Ufficio curerà nel 2026 la progettazione di un nuovo corso di aggiornamento dedicato ad APP, l'applicativo di gestione dei flussi di lavoro e degli interscambi informativi e documentali tra gli uffici giudiziari impegnati nel procedimento penale.

L'utilizzo del sistema - sviluppato nella prospettiva della piena realizzazione del processo penale telematico - continua a generare incertezze e difficoltà operative nella gestione dei fascicoli che permangono nonostante gli adeguamenti evolutivi rilasciati dalla Direzione generale per i Servizi Applicativi. Inoltre, i questionari di gradimento somministrati ai partecipanti al termine dei recenti moduli formativi sulle funzionalità di APP, rivolti agli uffici giudicanti e requirenti, hanno evidenziato la necessità di proseguire l'azione formativa mediante percorsi mirati, volti ad approfondire le funzionalità rimaste parzialmente esplorate e a fornire risposte alle problematiche tuttora irrisolte.

Il nuovo programma d'aula recepirà i suggerimenti formulati dal personale amministrativo, così da orientare i contenuti didattici verso le effettive esigenze operative. Sarà pertanto articolato in più sessioni, organizzate secondo step progressivi che seguiranno, per segmenti, i flussi lavorativi degli uffici coinvolti, con l'obiettivo di consolidare le conoscenze di base acquisite nei precedenti incontri e illustrare le evoluzioni del sistema e il loro impatto sull'organizzazione dei servizi. Ogni sessione sarà caratterizzata dalla condivisione di prassi operative, con ampio spazio al confronto diretto tra docenti e partecipanti.

Al personale delle Procure sarà offerto un ulteriore e specifico approfondimento sulle procedure relative alle notifiche dei decreti di citazione, sulla gestione dei seguiti del fascicolo e sulle funzionalità della *discovery* degli atti del PM. Per i dipendenti dei Tribunali si procederà

invece a un riesame delle funzionalità inerenti al trasferimento dei fascicoli da un magistrato a un altro, operazione che allo stato non può essere eseguita in modalità massiva, pur rappresentando un'esigenza fortemente avvertita dagli utenti amministrativi del sistema.

Il percorso si concluderà con la presentazione delle funzionalità attualmente in fase di sviluppo, che dovrebbero afferire alla gestione delle misure cautelari e delle impugnazioni in materia di sequestro probatorio, con l'obiettivo di favorire l'acquisizione di nuove competenze in vista dei prossimi rilasci dell'applicativo e delle conseguenti modifiche ai flussi di lavoro.

Considerata la necessità di includere nel percorso un numero significativo di dipendenti assegnati al settore penale, sia giudicante che requirente, saranno programmate tre edizioni rivolte a gruppi di 70 discenti al massimo. Ciascuna edizione, della durata di 12 ore, sarà erogata con metodologia didattica a distanza, per un totale complessivo di 36 ore di formazione.

Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS

Nell'ambito delle esigenze formative connesse alla diffusione degli applicativi ministeriali, l'Ufficio distrettuale curerà la progettazione di un nuovo corso di aggiornamento dedicato al sistema di gestione delle spese di giustizia SPEDIGIUS, in vista del rilascio in esercizio ipotizzato per maggio 2026. L'iniziativa sarà programmata in conformità alle indicazioni e alla tempistica che saranno fornite dal Ministero, con l'obiettivo di accompagnare il personale nell'acquisizione delle conoscenze necessarie all'utilizzo delle funzionalità implementate rispetto alla versione illustrata negli incontri distrettuali erogati in presenza nel 2025.

Il nuovo percorso si pone in continuità con il precedente ciclo formativo, articolato in tre giornate d'aula dedicate alla lavorazione delle spese anticipate, delle spese prenotate e del foglio notizie negli ambiti civile e penale, nonché alle attività connesse al recupero dei crediti. Mutuando lo schema progettuale già sperimentato, il percorso in programma illustrerà in modo puntuale gli aggiornamenti apportati al sistema. Ciascun modulo formativo includerà una parte introduttiva di analisi delle disposizioni normative di riferimento, seguita da approfondimenti operativi sui processi di caricamento delle spese anticipate e prenotate, sulla compilazione e chiusura del foglio notizie, nonché sulla gestione dei casi particolari previsti dalla normativa vigente. Sarà previsto, inoltre, lo svolgimento di esercitazioni guidate nell'ambiente di collaudo

ad oggi disponibile, per consentire ai partecipanti di familiarizzare con le nuove funzionalità di gestione dei flussi di lavoro del rispettivo settore di assegnazione.

La partecipazione è rivolta ai responsabili dei servizi spese di giustizia e recupero crediti dell'area funzionari, nonché gli ulteriori utenti del sistema SIAMM-ARSPG, compreso il personale operante presso gli uffici del giudice di pace comunali, già coinvolto nelle iniziative del 2025. La migrazione al nuovo applicativo e il conseguente impatto sulle procedure di lavoro impongono la partecipazione di una platea ampia di destinatari, al fine di garantire livelli di formazione omogenei nell'ambito del distretto.

L'Ufficio distrettuale definirà il numero delle edizioni e il calendario degli incontri secondo le modalità organizzative (in presenza, a distanza o in modalità mista) che verranno stabilite dalla Direzione Generale del personale e della formazione, anche in raccordo con il gruppo di lavoro SPEDIGIUS incaricato dell'aggiornamento formativo. Al momento, si prevedono due edizioni articolate in tre sessioni formative ciascuna, della durata di 6 ore per sessione, per un totale di 36 ore di aula.

Corso di formazione sulla Piattaforma dei crediti commerciali

Come anticipato in premessa, l'Ufficio distrettuale pianificherà, a beneficio del personale amministrativo impegnato nella gestione dei processi contabili e negli approvvigionamenti di beni, lavori e servizi, un progetto formativo volto ad approfondire la conoscenza della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC). Tale piattaforma, sviluppata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, è uno strumento che consente di certificare e monitorare i debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni, assicurando trasparenza sull'intero ciclo di vita delle fatture e sugli adempimenti a esse connessi.

L'iniziativa di formazione nasce dall'esigenza di supportare gli uffici contabili nell'assolvimento degli obblighi relativi alla corretta gestione dei debiti commerciali, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla Riforma 1.11 del PNRR (Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie) e ribaditi nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per il 2026.

Una conoscenza più approfondita della PCC consentirà agli uffici di monitorare in modo più efficace i debiti commerciali derivanti da forniture e prestazioni professionali, con particolare attenzione allo smaltimento dello stock del debito relativo alle spese di giustizia e di funzionamento.

Sarà pertanto favorita l'acquisizione di strumenti e metodi utili per verificare e allineare i dati presenti sulla piattaforma con le risultanze dei sistemi contabili INIT e SICOGE, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs 231/2002 - che disciplina i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali - e delle circolari applicative del MEF.

Il programma formativo, di taglio prevalentemente operativo, sarà strutturato in due moduli d'aula che verranno erogati in videoconferenza. Il primo modulo è finalizzato all'approfondimento del quadro normativo di riferimento, integrato dalle circolari che definiscono i criteri di calcolo dei tempi di pagamento. Il secondo modulo sarà incentrato, invece, sull'analisi e la simulazione delle operazioni di competenza degli uffici pubblici per la registrazione, contabilizzazione e liquidazione dei debiti commerciali.

Considerata la natura specialistica dei contenuti, l'Ufficio si avvarrà del contributo di docenti esperti, anche esterni all'Amministrazione giudiziaria.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Le funzionalità del sistema APP – Modulo I – Uffici requirenti	IT	A distanza	1	4	4	2	8	0	155	155
Le funzionalità del sistema APP – Modulo I – Uffici requirenti	IT	A distanza	1	4	4	2	8	0	215	215
Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la prevenzione della corruzione	GN	A distanza	3	4	12	3	36	0	400	400
Formazione in ingresso per conducenti di automezzi neoassunti.	FI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso per conducenti di automezzi neoassunti. <i>Modulo d'aula sul nuovo Codice della Strada</i>	FI	A distanza	3	3	9	1	9	0	37	37
Corsi di alta formazione Essere PA – Accademia del valore	M.G.	In aula	2	7	14	4	56	4	148	152
Formazione in ingresso per funzionari UNEP neoassunti	FI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso per funzionari UNEP neoassunti <i>Modulo d'aula Ricerche telematiche dei beni da pignorare</i>	FI	A distanza	2	5	10	1	10	0	14	14
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti	FI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti <i>Modulo d'aula Codice di comportamento e gestione della comunicazione</i>	FI	A distanza	2	4	8	1	8	0	33	33
Le notifiche transfrontaliere e i nuovi adempimenti di gestione contabile dei funzionari Unep	GN/IT	A distanza	3	4	12	2	24	0	65	65
Corso di aggiornamento sul sistema APP – Nuovi rilasci	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	200	200
Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS	IT	A distanza	3	6	18	2	36	0	150	150
Corso di formazione sulla Piattaforma dei crediti commerciali	IT	A distanza	2	4	8	1	8	0	50	50

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	150	2027
Seminario di aggiornamento sull'applicativo SIT-MP	IT	A distanza	2	4	8	1	8	0	50	50	2027
Seminari di aggiornamento FUG	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	300	300	2028

Ufficio formazione distrettuale di Firenze

INTRODUZIONE

Nel corso del 2025, l'Ufficio Formazione Distrettuale ha proseguito la propria attività nel solco delle metodologie e dell'impostazione organizzativa adottate nell'anno precedente, garantendo continuità ed efficienza nella programmazione e nell'erogazione dei percorsi formativi. L'attività si è svolta prevalentemente in modalità da remoto, con l'organizzazione e la realizzazione di corsi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità al D.Lgs. 81/08.

In particolare, i corsi di Formazione Generale e Specifica sono stati erogati interamente a distanza, mentre per i percorsi che prevedevano anche una componente pratica è stata adottata la modalità mista: la parte teorica è stata svolta online, mentre le esercitazioni pratiche si sono tenute in presenza presso le stanze della Corte d'Appello, come nel caso dei corsi di Primo Soccorso e Antincendio.

Determinante per la piena riuscita delle attività è stata la collaborazione di tutti gli Uffici Giudiziari del Distretto, che hanno contribuito in modo attivo e sinergico alla realizzazione degli interventi formativi. Tra le iniziative più significative del 2025 si segnala l'organizzazione del "Corso di Formazione sul S.I.C." rivolto ai FUPP, esperienza che ha evidenziato l'importanza del confronto costante tra l'Ufficio Formazione Distrettuale e gli altri Uffici Giudiziari, non solo ai fini del coordinamento dei contenuti trattati, ma anche per la valorizzazione del capitale umano coinvolto.

L'Ufficio ha inoltre partecipato all'organizzazione del corso di formazione su SpediGius e Fondo Unico Giustizia. Particolare attenzione è stata riservata all'organizzazione logistica, curata nei minimi dettagli, con la predisposizione di adeguate dotazioni tecniche — tra cui microfoni, videocamere e postazioni PC — al fine di assicurare il regolare e qualitativamente elevato svolgimento delle attività. I corsi gestiti "in house" sono stati resi disponibili, anche successivamente alla loro erogazione, sulla piattaforma Teams, favorendo così una fruizione flessibile e differita. Parallelamente, nel corso dell'anno, gli Uffici Giudiziari sono stati coinvolti nella fruizione dei percorsi formativi disponibili sulle piattaforme Syllabus e Learning 365, ampliando ulteriormente le opportunità di aggiornamento e formazione continua. In conclusione, il 2025 ha rappresentato un anno di consolidamento e al tempo stesso di innovazione per l'Ufficio Formazione Distrettuale, che ha saputo rispondere efficacemente alle nuove esigenze operative, valorizzando l'impiego delle tecnologie digitali e garantendo un adeguato aggiornamento professionale a tutto il personale

interessato.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Responsabile: Dott.ssa Paola Galella – Direttore Amministrativo

Referenti distrettuali: Dott. Emanuele Maletta – Tecnico di Amministrazione

Personale di segreteria/Staff: Dott.ssa Maria Accardo – Tecnico di Amministrazione

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). In occasione del corso di Formazione SpediGius l'evento si è svolto nell'Auditorium della Corte di Appello.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2025:

- Corso di formazione sul S.I.C.;
- Introduzioni generali alla gestione del Time Management.

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2025:

- Formazione per il personale in servizio presso gli Uffici Nep. "Ricerca beni ex art. 492 bis c.p.c. e attività connesse";
- Formazione a distanza del personale sul Fondo Unico Giustizia in collaborazione con Equitalia Giustizia S.p.A.;
- Nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SpediGius;
- Pacchetto Office 365.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Corso di formazione sul S.i.C.	I.T.	In presenza	2	5	10	1	10	0	13	13
Introduzioni generali alla gestione del Time Management.	I.T.	In presenza	1	2.30	2.30	1	2.30	0	13	13
Ricerca beni ex art. 492 bis c.p.c. e attività connesse	G.N.	A distanza	1	3	3	2	6	1	116	117
Fondo Unico Giustizia in collaborazione con Equitalia Giustizia S.p.A.	I.T.	A distanza	1	5	5	1	5	0	21	21
Spedigius	I.T.	Blended	3	7	7	1	21	1	448	449
Giustizia, un diritto da garantire. Per una giustizia certa, efficiente e indipendente.	G.N.	In presenza	1	4	4	1	4	1	75	77

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

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 2026. Dalle esigenze pervenute sono emerse le sottoindicate esigenze formative:

Le esigenze emerse:

Area della comunicazione e gestionale: etica pubblica, trasparenza e integrità, prevenzione alla corruzione e alla violenza di genere, gestione del Time Management e lavoro agile, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, formazione per sviluppare competenze linguistiche e informatiche (Microsoft 365, Office, Teams, Share Point, One Drive, Co-pilot); formazione sull'utilizzo di piattaforme di condivisione e collaborazione in gruppo, formazione in materia elettorale, comunicazione istituzionale e cerimoniale.

Area amministrativa/economico-finanziaria: Script@ - Protocollo, formazione sul nuovo codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023), in materia d'acquisti di lavori, servizi e forniture.

Area giuridico normativa: SpediGius, Siecic, incontri funzionalità APP, 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., la gestione dei registri dei corpi di reato mod.41 e mod 42 nel passaggio da cartaceo al sicp; problematiche, incongruenze e soluzioni operative; siamm automezzi.

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 e i referenti della formazione degli Uffici giudicanti e requirenti del distretto al fine di realizzare gli obiettivi del presente Piano.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026:

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 e SICOGE; 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.

2) Iniziative formative nuove:

formazione sulla trasparenza e integrità, prevenzione alla violenza di genere, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, formazione per sviluppare competenze linguistiche e informatiche (Microsoft 365, Office, Teams, Share Point, One Drive, Co-pilot), formazione in materia elettorale, comunicazione istituzionale e cerimoniale, codice dei contratti, Spedigius, siamm automezzi, la gestione dei registri dei corpi di reato mod.41 e mod 42 nel passaggio da cartaceo al SICP.

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	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	13	50	63
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.	aula	1	4	4	2	8	0	52	52
SIC	I.T.	aula	1	4	4	2	8	0	52	52
Portale di deposito atti penali e consolle area penale	I.T.	aula	1	4	4	2	8	0	52	52
etica pubblica, trasparenza e integrità, prevenzione alla corruzione e alla violenza di genere, codice di comportamento	G.N.	In presenza	1	4	4	6	24	13	50	63
nuovo codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023)	G.N.	A distanza	2	6	6	2	12	0	55	55
Gestione corpi di reato	G.N.	A distanza	2	6	12	1	12	0	45	45
formazione in materia elettorale, comunicazione istituzionale e cerimoniale.	M.G.	A distanza	2	4	8	1	8	13	50	63
Siamm automezzi	I.T.	A distanza	2	4	8	1	8	0	75	75
APP e PDP	I.T.	A distanza	2	4	8	1	8	0	50	50
SPEDigiUS E Sicic	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 Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
comunicazione istituzionale e cerimoniale	M.G.	In presenza	1	3	6	2	6	13	30	43	2026
gestione dei registri dei corpi di reato mod.41 e mod 42	I.T.	A distanza	1	4	4	1	4	0	30	30	2026
Time management	I.T.	Blended	2	4	8	1	8	13	50	63	2026

Scuola di formazione distrettuale di Genova

INTRODUZIONE

Il Piano di Formazione 2025-2027 recepisce le priorità indicate dagli indirizzi Ministeriali relativi al proseguimento ed intensificazione della formazione sugli applicativi civili, penali e amministrativi.

La rilevazione del fabbisogno formativo del Distretto è stata rilevata attraverso sondaggi con i Dirigenti, ai quali è stato chiesto 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.

Per poter eseguire la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica che prevede 40 ore di formazione obbligatoria nell'arco dell'anno per tutto il personale, si potrà accedere alle piattaforme Syllabus, Go Fluent, e-learning, Microsoft 365 nonché, limitatamente agli appartenenti all'area terza, ai corsi organizzati dalla SNA e alla nuova offerta formativa "Essere PA".

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

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Coordinatore della Scuola di Formazione del Personale Amministrativo: dott. Claudio Fausto Camanini, dirigente della Corte di Appello di Genova;

Responsabile Amministrativo della Scuola di Formazione del Personale Amministrativo: dott. Giulio Magno, funzionario giudiziario;

Formatori distrettuali: dott. Giulio Magno, funzionario giudiziario; dott.ssa Rosanna Guttadauro, assistente giudiziario;

Personale di segreteria: dott. Giulio Magno, funzionario giudiziario; dott.ssa Rosanna Guttadauro, assistente giudiziario;

Locali: le attività della Scuola si svolgono presso il Palazzo di Giustizia di Genova, in Piazza Portoria 1, in particolare in due Uffici che si trovano nell'ex Biblioteca della Corte di appello di Genova, al 4° piano nei quali svolgono la propria attività lavorativa rispettivamente il dott. Giulio Magno e la dott.ssa Rosanna Guttadauro.

Nel corso del 2025 questa Scuola ha organizzato i seguenti percorsi formativi:

- gennaio 2025: “Gestione dei documenti di costo (1 edizione on line);
- 12,13,14 marzo: corso di formazione in modalità mista sul nuovo applicativo SPEDIGIUS, stabilito a livello centrale, articolato su un’unica edizione di tre giornate di 7 ore ciascuna (la nostra Scuola per questo corso ha fornito il supporto logistico);
- 6-7 maggio: “Istituto giuridico sulla gestione dei permessi del personale” (2 edizioni on line);
- 19/6, 22/9: “Gli inventari in tema di successioni” (due edizioni on line);
- 16/9, 7/10, 28/10: “La chiusura dei fogli notizie civili” (tre edizioni on line);
- 4-7 novembre: “Il sistema informativo del Casellario” (due edizioni on line);
- 3-4 dicembre: “Il sistema informativo del Casellario riservato alle Procure, ai tribunali e agli Uffici di Sorveglianza del distretto” (due edizioni on line);
- 5/21 dicembre: “Esecuzioni penali e buone prassi tra Procura, Tribunali di Sorveglianza e Uffici di Sorveglianza” (due edizioni). Quest’ultimo corso, oltre al distretto di Genova, ha ricompreso anche 56 dipendenti del distretto di Perugia e 26 del distretto di Taranto

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
“Gestione del documento di costo”	G.N.	A distanza	1	3	3	1	3	4	25	29
“Nuovo applicativo Spedigius”	I.T.	misto	3	7	7	1	21	7	258	265
“Istituto giuridico dei permessi concessi al personale amministrativo”	G.N.	A distanza	1	3	3	2	6	6	139	145
“Gli inventari in tema di successione”	G.N.	A distanza	1	3	3	2	6	-	81	81
“La chiusura del foglio notizie civile”	I.T.	A distanza	1	4	4	3	12	2	96	98
“Il sistema informativo del Casellario”	I.T.G.N.	A distanza	1	3,5	3,5	2	7	1	119	120
“Il sistema informativo del Casellario riservato alle Procure, ai Tribunali di Sorveglianza ed agli Uffici di Sorveglianza del distretto”	I.T. G.N.	A distanza	1	5	5	2	10	1	80	81
“Esecuzioni penali e buone prassi tra Procure, Tribunali di Sorveglianza e Uffici di Sorveglianza”	I.T.	A distanza	2 GG Sorv, 3 GG procure	5 h Sorv, 4/5 h Procure	23	4	46	1	174	175

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Esigenze emerse

I dirigenti degli Uffici del distretto, facendosi anche portavoce dei fabbisogni del personale amministrativo, hanno manifestato l'esigenza di ricevere formazione sui servizi evidenziati nell'allegato verbale.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Nel Piano di Formazione del 2025 erano previsti i seguenti corsi di Formazione, non realizzati principalmente per impedimenti sopravvenuti da parte dei docenti: uno sull'applicativo APP, uno sui corpi di reato, uno su MEPA e uno sulla riforma Cartabia in tema penale. È intendimento di questa Scuola realizzarli nel corso del 2026

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Corso su APP	I.T.	A distanza	1	4	4	2	8	-	-	100
Corso sui Corpi di reato	G.N.	A distanza	1	5	5	2	10	-	-	90
Corso su MEPA	G.N.	A distanza	1	4	4	2	8	-	-	80
Riforma Cartabia Penale	G.N.	A distanza	1	5	5	2	10	3	87	90
Corso su SCRIPTA	I.T.	A distanza	1	4	4	3	12	1	99	100
Corso conducenti automezzi neoassunti	G.N.I.T.	A distanza	1	5	5	1	5	-	40	40
Corso UNEP permessi l. 106/2025 e notifiche art. 492 bis cpc	G.N.I.T.	A distanza	1	5	5	2	10	-	5	150
Corso nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici	G.N.	presenza	1	4	4	2	8	3	77	80
Nuova normativa sul femminicidio: adempimenti della cancelleria	G.N.I.T.	A distanza	1	5	5	2	10	3	87	90
Corso su pacchetto Ispettori	G.N.I.T.	A distanza	1	4	4	1	4	4	90	94
Corso sul FUG	G.N.I.T.	A distanza	1	4	4	1	4	3	77	80
Corso su SICID-SIECIC	G.N.I.T.	A distanza	1	5	5	2	10	4	66	70

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
Gestione albo dei CTU nel nuovo portale	G.N.	teams	1	5	5	1	5	2	60	62	2027
Corso sui fallimenti	G.N..	teams	1	4	4	2	8	3	70	73	2027
Corso su ARES	G.N..	teams	1	5	5	2	10	4	80	84	2027

Ufficio formazione distrettuale di L' Aquila

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Presso la Procura Generale di L'Aquila è istituito l'Ufficio di formazione distrettuale con competenza riferita alla formazione del personale amministrativo in servizio sia presso gli uffici giudicanti che presso gli uffici requirenti del Distretto.

Attività:

- raccolta dei fabbisogni formativi
 - predisposizione del piano di formazione distrettuale
 - attuazione delle iniziative formative di matrice ministeriale
 - progettazione, organizzazione ed erogazione dei corsi di formazione previa autorizzazione ministeriale
- raccordo con l'Ufficio Formazione del Ministero della Giustizia - DOG - Direzione Generale del Personale e della Formazione

Il referente è la Dott.ssa Monica Buzzelli, Cancelliere Esperto, che collabora, in tale ambito, con la Dirigente e il Procuratore Generale.

L'Ufficio ha la disponibilità di un'aula attrezzata con postazioni e computer a L'Aquila e di un'altra aula, munita della stessa attrezzatura, a Pescara.

Per le necessità connesse alla didattica l'Ufficio ha provveduto a dotarsi, nell'anno 2025, della strumentazione occorrente (impianto audio e schermo per proiezioni) con espletamento diretto delle relative procedure di acquisizione, autorizzate (determina n. 93-2025 CIG B6441FE0D4; n. 154-2025 CIG B725A74CA2).

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2025:

- "Etica, trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione; soft skills relative agli aspetti relazionali e motivazionali della prestazione lavorativa"
- "Il rapporto di lavoro pubblico e la prestazione del dipendente pubblico"
- "Detenzione e pene sostitutive"
- Formazione Uffici NEP

2 Iniziative formative non previste e realizzate nel 2025:

- "I contratti pubblici - la piattaforma me.pa"
- "Le funzionalità del l'applicativo S.I.G.E.G. Sistema informativo della gestione degli Edifici Giudiziari"
- "La fatturazione elettronica e la sua gestione all'interno dei sistemi di contabilità"

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

Nel corso dell'anno il tema della formazione del Personale ha assunto, come è noto, una connotazione valoriale ancora più pregnante alla luce della nota direttiva del 14.1.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (che ha stabilito un minimo di 40 ore di formazione obbligatoria pro capite all'anno). Particolarmente impegnativa è stata, conseguentemente, l'attività svolta da questo Ufficio di formazione volta a contribuire all'offerta formativa (oltre ai contenuti della piattaforma e learning Ministero Giustizia e della piattaforma Syllabus), attraverso la progettazione e la realizzazione, all'esito dell'autorizzazione ministeriale, e valutati i fabbisogni formativi negli specifici ambiti di operatività degli uffici, come pure quelli riferiti alle competenze generali e trasversali, i seguenti corsi che hanno tutti registrato una elevata partecipazione di personale:

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	N. Edizioni	NR gg. per edizioni	NR ore per giornata	totale giorni	TOT ORE	TOT UNITA' AVVIATE
"Il rapporto di lavoro pubblico e la prestazione del dipendente pubblico"	G.N.	A distanza	2	1	9	2	18	141
"Etica, trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione; soft skills relative agli aspetti relazionali e motivazionali della prestazione lavorativa"	G.N.	A distanza	1	2	4	2	8	165
"Il rapporto di lavoro pubblico e la prestazione del dipendente pubblico"	G.N.	A distanza	2	1	9	2	18	164
"i contratti pubblici - la piattaforma me.pa"	G.N.	A distanza	1	1	6	1	6	116
"Le funzionalità del l'applicativo S.I.G.E.G. Sistema informativo della gestione degli Edifici Giudiziari"	I.T.	A distanza	1	1	6	1	6	75
"La fatturazione elettronica e la sua gestione all'interno dei sistemi di contabilità"	I,T,	A distanza	1	1	8	1	8	86

L'ufficio ha curato altresì:

- l'organizzazione in sede distrettuale del corso di matrice ministeriale sul nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPediGIUS, svoltosi in presenza presso il Palazzo di giustizia

di L'Aquila nei giorni 26, 27 e 28 marzo 2025. A tal fine, la Referente ha partecipato alla riunione di orientamento e raccordo con il gruppo di lavoro SPediGIUS svolta presso il Tribunale di Milano il 17 gennaio 2025.

L'evento ha registrato la partecipazione di n. 113 discenti;

- l'organizzazione del corso in materia di "ricerca beni ex art 492 bis cpc" riservato al Personale UNEP erogato su piattaforma Teams nei gg. 18- 20 novembre 2025.

L'evento ha registrato la partecipazione di n. 71 discenti;

- l'adesione al corso "Detenzione e pene sostitutive" in collaborazione con l'ANF Pescara riservato al Personale della Procura Generale addetto al servizio dell'esecuzione penale;
- il raccordo con gli uffici del distretto (rif. nota prot. n. n. 917 del 4.2.2025) relativo all'iniziativa formativa di matrice ministeriale prot. n. 21374 del 30/1/2025 in collaborazione con Equitalia Giustizia in materia di "Fondo unico giustizia" svoltasi su piattaforma teams.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Dalle interlocuzioni con gli Uffici del distretto sono emersi i seguenti ambiti di "richiesta di formazione":

- utilizzo degli applicativi, in particolare APP, SPediGIUS;
- contrattualistica pubblica;
- spese di giustizia e in materia di recupero crediti;
- le competenze relazionali;

Si rappresenta l'utilità di corsi anche sull'utilizzo dell'IA alla luce delle considerazioni espresse dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2026 circa l'obiettivo di *"integrazione dei sistemi di intelligenza artificiale a supporto di magistrati e personale amministrativo, al fine di potenziare le funzioni giurisdizionali e organizzative, garantire la piena interoperabilità con gli applicativi ministeriali e migliorare la qualità e la sicurezza delle banche dati giudiziarie e delle funzioni amministrative"*.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Casellario	I.T.	A distanza	1	5	5	1	5	0	70	70
Conducenti neoassunti	F.I.	A distanza	1	6	6	1	6	0	35	35
Piattaforma dei crediti commerciali: aspetti normativi ed operativi	I.T.	A distanza	1	4,5	1	1	90	3	87	90
Formazione UNEP (sedi di Avezzano e Lanciano)	I.T.	A distanza	5	3	15	1	15	0	10	10
Processo Penale Telematico (APP) e raccordo con SICP	I.T.	A distanza	4	4	16	1	16	2	200	200
Gestione del Consegnatario	G.N.	A distanza	1	5	5	1	5	0	60	60
Spese di giustizia	G.N.	A distanza	4	2	8	2	16	1	60	60
Principi di diritto tributario	G.N.	A distanza	4	3	12	1	12	5	80	85
Le competenze relazionali	M.G.	blended	2	6	12	2	24	5	295	300

Ufficio formazione distrettuale di LECCE

INTRODUZIONE

La formazione del personale giudiziario del distretto nell'anno 2025 ha registrato un sensibile incremento in termini quantitativi: tutte le unità in servizio hanno ampiamente attinto all'ampio spettro di strumenti e offerte formative messe a disposizione dallo stesso Ministero della Giustizia e promosse dalla Formazione distrettuale.

Conformemente alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.1.25, le risorse umane in servizio negli uffici giudiziari del distretto di Lecce – circa 1100 dipendenti – hanno, in molti casi, ampiamente superato il target annuo di 40 ore di formazione: grazie sia alla costanza nell'uso delle piattaforme Go-fluent, Syllabus, formazione learning 365, sia alla partecipazione ad eventi realizzati dall'Ufficio formazione distrettuale sia all'iscrizione a Webinar ministeriali o ad eventi formativi presso la SNA o il Formez o il Dipartimento della funzione pubblica.

Il personale giudiziario di terza area interessato ha avuto, poi, – anche quest'anno - l'ulteriore opportunità di attingere all'offerta formativa, su temi prevalentemente giuridici, della struttura territoriale della Scuola Superiore della Magistratura, grazie a pregressi accordi presi tra i Magistrati referenti e i direttori referenti distrettuali.

La pianificazione formativa distrettuale 2026 è frutto dell'elaborazione sia delle esigenze rappresentate dagli uffici per il tramite dei dirigenti, sia di quanto emerso direttamente dal personale in servizio nelle molteplici occasioni di incontro con i referenti sia delle priorità segnalate dall'Ufficio II.

Lo studio di fattibilità, attraverso il quale l'ufficio formazione valuta puntualmente la concreta realizzabilità in termini di governance distrettuale (in ragione di tempi, numeri, qualità e risorse a disposizione), ha portato a selezionare alcune delle esigenze da tradurre poi in proposte concrete.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Referenti distrettuali: direttori dr.ssa Paola Lazzaretti e dr Giusto Civilla

Personale di segreteria/Staff: no

Risorse logistiche (locali e aule didattiche): Aula Magna presso il Palazzo di giustizia – Corte d'appello - di Lecce ; Aula presso il Palazzo del Tribunale per i Minorenni di Lecce; Aula informatica

della Corte d'Appello di Lecce; Aula per workshop presso la Procura della Repubblica di Lecce; Aula presso la Procura della Repubblica di Brindisi.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
SPEDIGIUS (tra i destinatari: oltre al personale di Lecce e Brindisi, anche il personale del distretto di Taranto)	GN IT	aula	3	7.50	22.50	1	22.50	1	300	301
Ricerca beni ex 492bis cpc – UNEP (tra i destinatari: oltre al personale di Lecce e Brindisi, anche il personale del distretto di Taranto)	GN	Aula on line	1	3	3	2	6	0	110	110
Collaborazione SSM – SEDE TERRITORIALE: <u>seminario</u> ai fini dell'opposizione a D.I. il mutuo cauzionato e la differenza con quello condizionato	GN	AULA	1	3	3	1	3	0	25	25
Collaborazione SSM – SEDE TERRITORIALE: <u>seminario</u> legittimazione processuale attiva e passiva e titolarità del diritto	GN	AULA	1	3	3	1	3	0	36	36
Collaborazione SSM – SEDE TERRITORIALE: <u>seminario</u> "la violazione degli obblighi di assistenza familiare: elementi e raffronti tra fattispecie"	GN	AULA	1	3	3	1	3	0	74	74
Collaborazione SSM – SEDE TERRITORIALE: <u>seminario</u> tutela delle fragilita'...	GN	AULA	1	3	3	1	3	0	41	41
Collaborazione SSM – SEDE TERRITORIALE: <u>seminario</u> "l'esame dell'imputato nel procedimento proprio e per reato connesso e collegato"	GN	AULA	1	3	3	1	3	0	53	53

Per quanto attiene alla formazione del personale in materia di sicurezza sul lavoro anno 2025

- "Corso aggiornamento di formazione in materia di salute e sicurezza per i lavoratori" base destinato a n. 41 unità di personale amministrativo della durata di n. 4 ore;
- "Corso di formazione per gli addetti al primo soccorso" destinato a n. 85 unità di personale amministrativo della durata di n. 12 ore;
- "Corso di formazione BLS-D-A per l'utilizzo del defibrillatore semi-automatico per gli addetti al primo soccorso" destinato a n.85 unità di personale amministrativo della durata di n. 5 ore.
- "Corso addetti antincendio" n.8 ore per 15 unità

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

In data 12.2.26 si è tenuta una breve e informale riunione su Teams organizzata dai referenti distrettuali con i dirigenti amministrativi, finalizzata a condividere, ai sensi della circolare DOG del 31.01.2026 n.16175.U, i contenuti del Piano distrettuale 2026 e a raccogliere esigenze e proposte.

Le aree tematiche emerse in maniera ricorrente e trasversale hanno ad oggetto:

- la formazione sugli applicativi ministeriali, che tuttavia rientra nella formazione interna di ciascun ufficio e sarà oggetto di eventuali piani di affiancamento del personale interno; l'etica pubblica, il codice di comportamento, il lavoro nella pubblica amministrazione e la responsabilità; la privacy e la trasparenza, l'organizzazione giudiziaria, la normativa costituzionale e l'introduzione all'intelligenza artificiale nell'amministrazione giudiziaria.
- In generale è emersa l'esigenza di tornare ad incrementare la formazione in presenza, piuttosto che a distanza, laddove possibile, nel rispetto del generale principio del benessere organizzativo come filo conduttore degli eventi formativi che s'intendono realizzare nel distretto, nella convinzione che l'aula vada intesa come luogo di confronto trasversale, dove inizia il primo vero atto formativo: il piacere dell'incontro e del confronto tra colleghi in servizio in diversi uffici del distretto.

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione – formazione Nuovi Assunti e incremento del monte ore di formazione, incremento dell'uso delle piattaforme Syllabus, GoFluent, Formazione learning365

b) del personale: formazione in presenza su novità normative e nuovi software

c) dei dirigenti degli uffici: incremento del monte ore di formazione, soprattutto attraverso la formazione d'aula ma soprattutto presidiare attraverso i referenti interni le opportunità formative offerte dalla Presidenza del Consiglio- Dipartimento della funzione pubblica, progetti Formez PA e piattaforma Syllabus

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
ETICA PUBBLICA, NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	GN	AULA	2	4	8	7	56	0	1000	1000
FORMAZIONE NUOVI ASSUNTI: CONDUCENTI AUTOMEZZI	FI	AULA	1	6	6	1	6	0	10	10
FORMAZIONE SPEDI GIUS	GN IT	MISTA	3	3	21	1	21	0	200	200
FORMAZIONE PERSONALE UNEP – RICERCA BENI	GN IT	MISTA	1	1	4	1	4	0	70	70
RESPONSABILITA' DEL PUBBLICO DIPENDENTE	GN	AULA	1	7	7	3	21	0	1000	1000
IA e GIUSTIZIA	GN IT	AULA	1	4	4	1	4	6	184	190

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
IA E GIUSTIZIA	GN	AULA	1	4	4	1	4	6	184	190	2026/2027
TUTELA DELLA PRIVACY E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	GN	AULA	1	7	7	2	14	0	280	280	2026/2027
CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO: ORGANIZZAZIONE E ORINAMENTO GIUDIZIARIO	GN	AULA	2	4	8	7	56	0	1000	1000	2026/2027

Ufficio di formazione distrettuale di Messina

INTRODUZIONE

Gli interventi formativi pianificati per l'anno 2026 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.23/01/2026. 0016175.U, e relativa alla redazione del Piano della Formazione per il personale dell'amministrazione giudiziaria – programmazione 2026, in cui si evidenzia preliminarmente che occorre definire le esigenze del personale e pianificare le iniziative distrettuali sulla base delle seguenti priorità:

- *Pianificare le attività di orientamento del personale di più recente assunzione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, stante l'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal Decreto-legge n. 36/2022, che prevede cicli formativi "sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente";*
- *Pianificare la realizzazione di interventi di affiancamento formativo al personale in ingresso nell'Amministrazione nell'anno 2026 e di aggiornamento del personale già in servizio sull'utilizzo degli applicativi Giustizia, favorendo il contributo delle professionalità interne, con particolare riferimento alle innovazioni in materia di Spese di Giustizia, ricerche e notifiche telematiche e ai processi di digitalizzazione più rilevanti in Area civile e penale d'intesa con la Direzione generale per i sistemi applicativi del DIT;*
- *Progettare iniziative distrettuali sulla trasparenza amministrativa, in materia di prevenzione della corruzione, sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sulla corretta comunicazione interna ed esterna, anche in relazione al tema della sensibilizzazione contro la violenza di genere;*
- *Promuovere le iniziative di formazione per sviluppare le competenze linguistiche del personale dell'amministrazione giudiziaria e le competenze informatiche di base del personale amministrativo, attraverso l'utilizzo delle piattaforme esterne personalizzate e dedicate, previo accordo con il Dirigente dell'Ufficio di servizio;*
- *Monitorare le esigenze del personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture, conformemente alle disposizioni previste dal nuovo*

Codice dei contratti, d.lgs. n. 36 del 2023 e ss.ii. anche ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63), con particolare attenzione ai programmi di formazione offerti dalla SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

- *Definire strumenti di monitoraggio della formazione, anche in relazione alle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, e favorire l'utilizzo delle piattaforme di condivisione e collaborazione in team;*
- *Presidiare, attraverso i referenti interni agli Uffici, le opportunità formative offerte dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare "Essere PA", i progetti Formez PA, la piattaforma Syllabus e ogni altro nuovo percorso di formazione diffuso dall'Amministrazione per raggiungere gli obiettivi formativi nell'anno 2026 e successivo biennio.*

Preliminarmente, il referente distrettuale per la formazione ha trasmesso una mail ai dirigenti del Distretto, ai quali è stato chiesto di indicare ulteriori esigenze formative da pianificare nel corso del 2026 per il distretto di Messina.

Pertanto, dopo aver predisposto il riepilogo della attività formative realizzate nell'anno 2025, si illustrerà la pianificazione relativa all'anno 2026.

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 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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 di formazione in materia di gestione delle misure cautelari	G.N.	2	4	8	1	8	0	15	15
Corso SPEDIGIUS (presso Scuola di formazione di Catania)	G.N.	3	7	21	1	21	0	93	93
Corso SPEDIGIUS - formazione a cascata - spese prenotate e foglio notizie	G.N.	2	2.5	5	1	5	1	15	16
Corso di formazione per il personale UNEP sulle ricerche telematiche dei beni	G.N.	2	2.5	5	2	10	0	58	58

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

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, nonché il coinvolgimento dei dirigenti in servizio nel distretto di Messina.

Le esigenze emerse:

- 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);
 - Spese di giustizia e poteri del funzionario delegato;
 - 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;
 - Realizzare a livello decentrato delle edizioni per il distretto di Messina dell'iniziativa "Essere PA";
 - Formazione a cascata e relativa all'utilizzo dell'applicativo SPEDIGIUS dopo che diventerà operativo e sostituirà il SIAMM.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026
Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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
Formazione in materia di spese di giustizia e funzionario delegato	G.N.	1	3	3	2	6	/	80	80
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
Formazione a cascata su SPEDIGIUS	G.N.	3	7	21	3	63	/	100	100
Formazione su "Essere PA" presso il distretto di Messina	M.G.	2	7	14	1	14	4	80	84

Scuola di Formazione distrettuale di Milano

INTRODUZIONE

Da lungo tempo, i Capi degli Uffici e i Dirigenti Amministrativi evidenziano come il Distretto di Milano operi in una condizione di cronica e grave carenza di organico. Tale oggettiva criticità strutturale rende estremamente gravoso l'assolvimento dei compiti istituzionali, mettendo a rischio la continuità e la qualità dei servizi erogati.

In questo scenario, lungi dal rappresentare un mero adempimento formale, la formazione si configura come una leva strategica indispensabile. Essa è fondamentale non solo per garantire il funzionamento efficace ed efficiente dell'Azione Amministrativa in un contesto di risorse limitate, ma anche per attuare una concreta valorizzazione del personale in servizio. Investire sulle competenze del personale amministrativo vuole essere, infatti, non solo aderire pienamente agli obiettivi individuati dal PIAO 2026/2028 adottato con DM 30.01.2026, ma anche presupposto necessario per la produzione di valore pubblico, obiettivo prioritario tracciato dalla "Direttiva Zangrillo" del 14.01.2025.

Appare, quindi, necessario predisporre un piano formativo finalizzato a sostenere il personale nel superamento delle difficoltà operative e a rafforzare la capacità amministrativa dell'intero Distretto.

A valle di un'attenta analisi dei fabbisogni formativi, volta a mappare le variegate esigenze dei diversi settori, è stato elaborato un Piano di Formazione mirato che si auspica realizzabile nell'anno 2026.

Tuttavia, la molteplicità, la delicatezza e l'importanza delle tematiche da affrontare, in una prospettiva volta ad assicurarne la concreta fattibilità, in base alle priorità strategiche, induce a prevedere che la sua concreta attuazione si svilupperà realisticamente nel biennio 2026/2027.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale e Scuola di Formazione:

Coordinatori:

dott. Nicola Stellato – Dirigente della Corte di Appello Milano

dott.ssa Silvia Ciccone – Dirigente Procura Generale Milano

Referenti distrettuali:

dott.ssa Giovanna Astarita – Direttore

Responsabile dell'ufficio distrettuale di Segreteria Esame di abilitazione alla professione forense

dott.ssa Maria Rosaria Santangelo – Direttore

Coordinatore settore civile – coordinatore Ufficio Innovazione e Ufficio Informatico Statistico

dott. Vincenzo Conte – Funzionario giudiziario

Responsabile Ufficio Innovazione – UDI – Tessere CMG

Personale di segreteria/Staff:

dott.ssa Anna Cozzolino – Operatore Giudiziario

Risorse logistiche (locali e aule didattiche):

N 2 aule didattiche comunicanti e n. 2 stanze di segreteria in una sede adiacente al Palazzo di Giustizia (via San Barnaba n. 50).

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025
Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Impatto della Riforma Cartabia in ambito civile. Forma "L'impatto della Riforma Cartabia sulle cancellerie civili: Dal D. Lgs. 149/2022 al D.lgs. 164/24"	G.N.	Blended	2	7	14	1	14	-	325	325
Corso di formazione La Riforma Cartabia in ambito penale – Impatto sulle Segreterie del Pubblico Ministero e sulle Cancellerie degli Uffici Giudicanti – Dlgs. n. 150/2022 e Dlgs n. 164/2024.	G.N.	Blended	3	6	18	1	18	-	470	470
Formazione neoassunti per Cancellieri Esperti, Assistenti Giudiziari e Operatori Giudiziari: "Gestione delle Relazioni con il Pubblico".	F.I.	A distanza	2	6	12	1	12	-	39	39
Programma di formazione "Addestramento all'utilizzo del Sistema Informativo TMMG	I.T.	A distanza	9	6	54	1	54	--	1082	1082
Seminario – I contratti pubblici nel nuovo codice: i principi, la digitalizzazione e le indicazioni operative, i controlli	G.N.	Blended	2	6	12	1	12	-	-	150
Corso di formazione Unep "Ricerca beni ex art. 492 bic c.p.c. e attività connesse	G.N.	A distanza	2	2	40	10	-	-	150	150
Programma di formazione Casellario "Addestramento all'utilizzo del Sistema Informativo automatizzato del Casellario Giudiziale" rivolto al personale amministrativo impegnato in attività connesse all'utilizzo dell'applicativo, in servizio presso gli uffici giudiziari appartenenti al distretto di Corte di Appello di Milano. Comunicazione avvio Corso di Formazione.	I.T.	A distanza	1	6	12	1	12	-	209	209
Nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDIGIUS. Milano 101112 feb 25	II.T.	Presenza	3	7	21	1	21		360	360
Progettazione iniziative formative sul nuovo sistema "Spese di giustizia". Sessione di Orientamento Strumenti Innovativi per la Didattica a Distanza – Formare i Formatori	G.N.	Presenza	2	7	14	1	14	2	40	42
Progettazione iniziative formative sul nuovo sistema "Spese di giustizia". Incontro di progettazione e coordinamento	G.N.	Presenza	1	4	4	1	4	2	40	42
Le competenze di leadership per la valutazione della performance	M.G.	Presenza	6	6	36	2	72	41	-	41

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e Metodi di Rilevazione

Al fine di garantire una programmazione formativa aderente alle reali necessità operative, è stata adottata una metodologia di rilevazione **bottom/up**, basata sul coinvolgimento diretto di tutti gli uffici giudiziari del distretto (giudicanti, requirenti e Uffici Unep).

Il processo si è articolato nelle seguenti fasi:

- **Analisi capillare del territorio:** È stata inviata una nota strutturata a tutti i dirigenti degli uffici, chiedendo una ricognizione specifica delle esigenze formative del personale, sia in ambito giuridico sostanziale che in ambito procedurale e gestionale.
- **Prioritizzazione strategica:** È stato richiesto di focalizzare la rilevazione sulle tematiche di maggiore attualità e impatto operativo, conferendo priorità agli indirizzi programmatici definiti dall'**Ufficio II – Formazione – del Ministero della Giustizia**, garantendo così l'allineamento con le direttrici nazionali.
- **Elaborazione distrettuale:** I dati raccolti sono stati oggetto di una rielaborazione complessiva, finalizzata a sintetizzare le istanze locali in un piano formativo coerente e omogeneo a livello distrettuale.

A) Le esigenze emerse dell'organizzazione

La dettagliata raccolta dei dati ha permesso di “fotografare” gli esiti di soddisfazione dell'intera organizzazione, in ambito formativo, predisposta durante il 2025:

Si è registrata una forte soddisfazione in termini di

- coinvolgimento di tutti i dipendenti degli Uffici del distretto
- qualità e forte interesse per le tematiche formative erogate
- puntualità negli adempimenti in ambito di programmazione, svolgimento e attività post somministrazione delle attività didattiche
- creazione di una rete tra i soggetti attori dei vari uffici giudiziari del distretto

Pur avendo acquisito feedback estremamente positivi, questa Struttura Organizzativa intende attuare altre strategie funzionali al miglioramento continuo e alla ottimizzazione dei processi, per aumentare efficienza e produttività:

- adozione di modelli organizzativi più snelli
- implementazione di ulteriori tecnologie digitali
- definizione di “procedure” comuni

B) le esigenze emerse del personale

- **Innovazione tecnologica e digitalizzazione:**

La necessità diffusa di formazione e aggiornamento continuo sull'utilizzo degli applicativi informatici in uso per la gestione dell'attività lavorativa. Ciò è funzionale all'ottimizzazione dei flussi di lavoro, alla possibilità di riduzione drastica dei tempi nonché a prevenire errori procedurali, perdita di dati o mancato rispetto di scadenze procedurali.

Applicativi per cui si richiede maggiormente attività di formazione: APP; SICP; SIDET; SNT; ESECUZIONE PENALE SIGE – SIES – SIUS; SPEDIGIUS; MEPA/SIGEG; INIT – SICOGE; SICID

- **Interoperabilità e collaborazione:**

La creazione di una rete interconnessa tra gli uffici giudiziari appartenenti allo stesso distretto di Corte d'Appello (Milano), in particolare tra Tribunali, Procure e uffici di prossimità che condividono assetti organizzativi, procedure e obiettivi di produttività. Una rete permetterebbe la condivisione sistematica delle *"best practices"* e l'adozione di protocolli comuni.

C) le esigenze emerse dei Dirigenti degli Uffici

- Come fronteggiare la carenza di personale a fronte di un carico di lavoro elevato
- Lavoro in Team e gestione delle conflittualità
- Benessere Organizzativo
- Uso pratico e responsabile dell'IA che si deve declinare in acquisizione delle conoscenze tecniche per formulare istruzioni efficaci e ottenere risultati precisi, permettendo di integrare strumenti generativi nel lavoro quotidiano. D'altro canto è segnalata la forte necessità che sia affrontato il problema dell'uso responsabile (etica e privacy) della AI nonché il rispetto delle normative.

Questa indagine ha consentito di strutturare una proposta formativa mirata, capace di rispondere concretamente alle necessità degli uffici del distretto e di innalzare la qualità della risposta giurisdizionale.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Edizione	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Corso di formazione sull' impianto normativo delle Spese di Giustizia: Spese prenotate, anticipate e chiusura del foglio notizie in ambito civile; Spese prenotate, anticipate e chiusura del foglio notizie in ambito penale; Emissione dei mandati di pagamento e Funzionario delegato; Recupero Crediti	G.N.	Blended	6	6	36	1	36	-	466	466
Intelligenza Artificiale nella PA: Innovare con Prudenza	I.T.	A distanza	1	6	6	1	6	-	300	300
Esecuzione Penale: Fondamenti Normativi e Utilizzo degli Applicativi Ministeriali di riferimento	G.N.	Blended	2	6	12	1	12	-	150	150
Codice di Comportamento: profili normativi, etici e sanzioni disciplinari	M.G.	A distanza	1	6	6	1	6	-	300	300
Fondamenti normativi funzionali alle procedure di acquisto – sistemi operativi INIT SICOGE MEPA SIGEG	I.T.	Blended	4	6	24	1	24	-	150	150
Il Nuovo Applicativo APP: Moduli SICIP, SIDET e SNT. Funzionalità e Uso Operativo	I.T.	Blended	6	6	36	1	36	-	400	400
Applicativi SICID, UAC. Funzionalità e Uso Operativo	I.T.	Blended	3	6	18	1	18	-	200	200
Approfondimenti dell'applicativo GSU WEBPCTTABLET e risvolti contabili II Moduli (uno per Funzionari e uno per Assistenti)	I.T.	A distanza	4	3	12	5	12	-	200	200
Applicativo PASS WEB INPS: Funzionalità e Uso Operativo	I.T.	A distanza	1	6	6	1	6	-	50	50
Applicativo SIGP	I.T.	A distanza	3	6	18	1	18	-	100	100
Benessere organizzativo e inclusione nella PA: ruolo del CUG, soft skill e parità di genere	M.G.	blended	3	6	18	1	18	-	300	300
Formazione personale neoassunto: conducenti automezzi	F.I.	blended	2	6	12	1	12	-	35	35
Essere PA	G.N	Presenza	6	7	42	8	336	-	240	240

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
WEB ENTANDO. Funzionalità e Uso Operativo	I.T.	WEBI NAR	1	6	6	1	6	-	50	50	2026/2027
Accesso agli atti nella PA: gestione delle istanze di accesso FOIA	I.T.	mista	2	6	12	1	12	-	100	100	2026/2027
Applicativi: pacchetto Ispettori Query Indici di Sezione. Linee guida e procedure operative	I.T.	mista	2	6	12	1	12	-	80	80	2026/2027

Scuola di Formazione Distrettuale 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 sita in Castel Capuano.

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

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 2 giorni a settimana, salvo particolari esigenze;

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:

Stanze dalla 74 all'81 in cui opera il personale amministrativo della Scuola, 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;

ingresso 81 Aula B di circa 30 posti a sedere, dotata di proiettore a soffitto, telo da proiezione fisso a scomparsa.

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 90919293 A e B 104), sono stati assegnati, per le sue necessità, 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 dedicate al progetto *coworking*.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

Per l'anno 2025, in accordo con i dirigenti del Distretto di Napoli, sono stati programmati 12 eventi formativi, dei quali ne sono stati realizzati 7. Si precisa che il corso "Formazione applicativo PDP in APP", nonostante il relativo PDG trasmesso con prot. m_dg.DOG.28/11/2024.0283741.U, non è stato avviato poiché la docente individuata – nonché referente nazionale per la gestione dell'applicativo – ha ritenuto non sussistessero ancora le condizioni per procedere. L'applicativo, infatti, è tuttora in fase di evoluzione a causa di problematiche tecniche e successivi interventi migliorativi, ed allo stato non è disponibile una piattaforma di simulazione idonea allo svolgimento dell'attività formativa.

Inoltre, nell'anno 2025, la Scuola di Formazione, a supporto dell'Ufficio II Formazione di Roma, è stata impegnata in numerosi eventi formativi organizzati da quest'ultimo, presso la sede di Castel Capuano, ed in particolare:

- Evento formativo "European Union agency for asylum" (EUAA) nelle giornate del:
 - Dal 10 al 20 giugno 2025;
 - Dal 17 al 29 novembre 2025;
 - Dal 24 al 26 novembre 2025.
- Evento formativo "European Judicial Training Network" (EJTN) nelle giornate del:
 - Dal 23 al 26 settembre 2026.
- Evento formativo "Leadership per dirigenti" nelle giornate del:
 - 6,8,9,13,15,27,29,30 ottobre 2025;
 - 3,6,10,27 novembre 2025;
 - 4 dicembre 2025.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Incontro di progettazione e coordinamento. Milano, 17 gennaio 2025	M.G.	Mista	1	4	4	4	16	1	1039	1040
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici	G.N.	A distanza	2	5	10	2	20	0	375	375
Applicativo SIGP criticità e modifiche apportate con il D.Lgs. n. 164/2024	I.T.	In presenza	1	5	5	9	45	0	55	55
Sistema di protocollo informatico e gestione documentale script@ livello base ed avanzato simulazione di casi pratici	I.T.	A distanza	2	2	4	2	8	0	261	261
La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni	G.N.	Mista	1	4	4	4	16	1	1039	1040
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici III e IV edizione	G.N.	A distanza	1	6	6	2	12	0	421	421
"Ricerca beni ex art. 492 bis c.p.c."	G.N.	A distanza	1	2	2	2	4	1	92	93
SPEDIGIUS	I.T.	In presenza	3	7,5	7	22,5	22,5	0	383	383

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

La referente della formazione distrettuale ha 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 16 febbraio 2026.

In detta riunione, è stata richiamata la recente nota ministeriale avente ad oggetto "Formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria. Anno 2026", m_dg.DOG.23/01/2026. 0016175.U

Da tale incontro sono emerse le esigenze di seguito indicate:

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

- 1) Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026;
- 2) Nuovi percorsi formativi, in particolare relativi al personale di nuova assunzione (Conducenti di automezzi e Assistenti Giudiziari);

3) Nell'ultima colonna sono state inserite le somme che, verosimilmente, si prevede possano essere liquidate entro la fine del 2026.

Il Direttore Generale del Personale e della Formazione ha confermato quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, ribadendo l'obiettivo annuale — valido anche per il 2026 — del raggiungimento delle 40 ore di formazione. In tale occasione ha dichiarato che “si ritiene che possa concorrere al conseguimento del target qualsiasi percorso fruito su una o più tematiche riconducibili al quadro di competenze ‘necessarie’ definito nella stessa Direttiva, o su ulteriori tematiche per le quali venga rilevato uno specifico fabbisogno, attraverso ambienti di formazione o contenuti promossi o gestiti dall'Amministrazione”.

A tal proposito, si è precisato in sede di riunione che, oltre ai corsi programmati da questa Scuola di Formazione, i dipendenti dispongono di un'ampia gamma di piattaforme sulle quali poter svolgere attività formative, quali ad esempio: Syllabus, elearning Giustizia, GoFluent e Learning365. È stato, inoltre, proposto il corso “La nuova responsabilità amministrativa dopo la riforma di cui alla Legge n. 1/2026: le ricadute su dirigenti e funzionari della Giustizia”. Tuttavia, si è ritenuto opportuno non procedere, per l'anno in corso, all'attivazione di tale iniziativa formativa. La scelta è stata dettata dal fatto che il nuovo impianto normativo è estremamente recente e ancora in fase di prima applicazione, rendendo necessario un periodo di assestamento interpretativo e operativo prima di poter offrire un percorso formativo realmente completo, aggiornato e coerente con le prassi applicative che emergeranno.

È stata richiesta anche la possibilità di replicare il webinar sulle nuove funzionalità del SICID UAC patrocinato da elearning Giustizia ed effettuato poche settimane fa anche per il distretto di Napoli.

Trattandosi di un corso elearning organizzato dall'Ufficio II Formazione del Ministero della Giustizia, la Scuola di Formazione di Napoli Castel Capuano si riserva di contattare detto Ufficio per concordare le modalità per la ripetizione del corso a livello distrettuale.

Per quanto concerne le attività che saranno realizzate da questa Scuola, è stato concordato con i dirigenti dei Distretti un piano formativo che comprende: il Modulo IV per gli assistenti di nuova assunzione; Corso retraining e base BLSO per gli uffici requirenti e giudicanti; un corso di aggiornamento sul Codice della Strada rivolto ai conducenti di automezzi in servizio e di nuova assunzione; aggiornamenti sulla piattaforma SPEDIGIUS; un modulo dedicato alla parte amministrativa e contabile delle Spese di Giustizia; la formazione sull'utilizzo della piattaforma PCC; un corso sul time management; nonché nuove edizioni di corsi trasversali già realizzati nel 2025,

quali la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al fine di completare la formazione dell'intera platea del Distretto di Napoli.

Per tutto quanto detto, di seguito il prospetto delle proposte formative, che saranno organizzate da questa Scuola, per l'anno 2026.

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Aggiornamento sul codice della strada	G.N.	Presenza	1	5	5	4	20	-	200	200
Corso BLSO uffici requirenti	G.N.	Presenza	1	4	4	3	12	-	50	50
Corso BLSO uffici giudicanti	G.N.	Presenza	1	4	4	3	12	-	50	50
Aggiornamenti sulla piattaforma SPEDIGIUS	I.T.	A distanza	1	4	4	4	16	-	200	200
Modulo dedicato alla parte amministrativa e contabile delle Spese di Giustizia	G.N.	A distanza	1	4	4	4	16	-	200	200
Utilizzo sulla Piattaforma PCC	I.T.	A distanza	1	4	4	4	16	-	200	200
Portale Time management	I.T.	A distanza	2	6	2	2	12	-	200	200
Modulo IV "Gestione gruppi di lavoro. Progettazione per obiettivi e Team work"	F.I.	In presenza	1	6	12	2	12	-	50	50
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	G.N.	A distanza	1	4	4	2	8	-	200	200
Corso Trasparenza e Anticorruzione	G.N.	A distanza	1	4	4	2	8	-	200	200

Ufficio formazione distrettuale di PALERMO

INTRODUZIONE

La pianificazione è stata predisposta tenendo conto della nota ministeriale prot. M_dg.DOG.23/01/2026.0016175.U della Direzione Generale del Personale e Formazione ed in conformità con la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

Priorità va data ai percorsi obbligatori disponibili sulla piattaforma Syllabus ed alla formazione trasversale nell'ottica della transizione 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 in materia di competenze informatiche di base ed avanzate (Piattaforma Learning 365®)
- 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 la 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;

Personale di segreteria: Nessuna unità è stata assegnata come personale di segreteria 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 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2025

- Corsi sulla sicurezza
- Formazione UNEP relativa all'applicativo GSU e PCT utile a perfezionarne l'utilizzo e a sfruttarne tutte le potenzialità. Funzionari UNEP . Assistenti giudiziari in servizio presso gli UNEP
- Formazione Spedigius (Spese anticipate, Foglio notizie, Spese prenotate e Recupero crediti)

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Formazione UNEP relativa all'applicativo GSU e PCT utile a perfezionarne l'utilizzo e a sfruttarne tutte le potenzialità. Funzionari UNEP	I.T.	A distanza	2	6	6	1	76	-	76	76
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	I.T.	A distanza	2	3	6	1	6	-	16	16
Formazione Spedigius	I.T.	A distanza	3	7	21	1	21	-	152	152

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

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) 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, SPEDI GIUS, Learning 365®, ecc...)

2) dal personale

- a) applicativi penali, civili ed amministrativi (APP, SICP, SICID, SIECIC, SIGE, SPEDI GIUS e INIT)
 b) strumenti di collaborazione come TEAMS, Sharepoint, Outlook, ecc.....

3) dai dirigenti degli uffici

- a) Strumenti di collaborazione (TEAMS, SharePoint, ecc...)
 b) Utilizzo etico dell'Intelligenza artificiale nella P.A.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026

Corso di formazione trasparenza e corruzione

2) Iniziative formative nuove

- *Formazione in ingresso per personale neoassunto:*
- *conducenti automezzi*
- *Funzionari Unep*
- *Assistenti giudiziari*

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Corso di formazione trasparenza e corruzione	GN	Aula	2	7	14	2	28	0	200	200
Formazione in ingresso per conducenti di automezzi	FI	Aula	1	4	4	1	4	0	66	66
Formazione in ingresso per Ufficiali giudiziari	FI	Aula	2	7	14	1	14	-	13	13
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari	FI	Aula	2	7	14	1	14	-	55	55
La leadership di cura	MG	Aula	2	7	14	1	14	-	80	80

Ufficio Formazione Distrettuale Perugia

INTRODUZIONE

L'anno 2025 è stato caratterizzato dalla progettazione e realizzazione di corsi tesi a dare una nuova organizzazione al Ministero della Giustizia, un nuovo modo di agire che fosse però supportato, a livello identitario, da una nuova concezione dell'essere Pubblica Amministrazione. Perché solo se si cambia l'identità e la visione può realizzarsi la vera trasformazione che il Ministero e l'Europa hanno richiesto.

La formazione del personale è stata realizzata pertanto nelle due principali aree delle:

Soft skills: I corsi destinati al personale neoassunto hanno avuto come scopo quello di approfondire le tematiche sulla comunicazione e instillare la cura dei rapporti all'interno degli Uffici sia con i superiori che i propri pari, nella convinzione che la comunicazione e un clima lavorativo sano siano i presupposti per sentirsi e lavorare come "squadra" e per raggiungere gli obiettivi.

Formazione specifica è stata riservata alle figure apicali dei direttori e dei funzionari affinché acquisissero capacità e sicurezza di leadership e di problem solver.

Technical skills: mirate alla conoscenza e all'utilizzo delle piattaforme digitali e di un più moderno sistema di gestione del lavoro.

La formazione effettuata sui due campi paralleli– quello interiore, riguardante l'accettazione di una nuova forma mentis, insieme all'arricchimento delle conoscenze informatiche - hanno contribuito ad ottenere gli ottimi risultati che lo stesso capo dipartimento del DAG del Ministero, dott.ssa Antonia Giammaria, ha pubblicamente riconosciuto al Distretto Umbro, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2026.

In particolare, nell'anno 2025 la Scuola Formazione Umbra si è impegnata a fornire il supporto:

- agli uffici interessati dalla sperimentazione di APP, come sedi pilota in Italia, organizzando diversi corsi on line su MEV e sulle nuove funzionalità di APP;
- a livello distrettuale, iniziando ad organizzare le configurazioni ed abilitazioni al sistema Spedigius, per consentire il collegamento tra gli uffici di primo grado con il funzionario delegato, tenuto conto che un formatore è anche inserito nel gruppo di lavoro nazionale per il nuovo sistema delle spese di giustizia degli uffici giudiziari.

- Infine, nella seconda parte dell'anno, si sono organizzate le attività formative per i funzionari Unep e per gli autisti di nuova nomina, come da indicazioni ministeriali.

Gli uffici hanno valutato positivamente l'attività formativa in presenza e on line, ma si sono lamentati diffusamente di Syllabus, ritenuto uno strumento inadeguato alle esigenze formative degli uffici giudiziari, sia per quanto riguarda i contenuti, sia per i test di valutazione, che spesso non erano in linea con il programma didattico.

Nello specifico, l'attività dell'Ufficio Formazione è stata la seguente:

PROSPETTO A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

CORSO NON-TECHNICAL SKILLS: TEAM BUILDING E RELAZIONI

CORSO SOFT SKILLS: COMUNICAZIONE E RELAZIONI

CORSO SIUS/SIEP CON SCUOLA DI GENOVA

CORSO PER PERSONALE UNEP

PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA SPEDIGIUS

CORSI APPLICATIVO APP

CORSO DI AVVIAMENTO NUOVI AUTISTI

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Gestione del lavoro in Team e nei gruppi di lavoro	M.G.	blended	6	4	20	1	20	0	12	12
Comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali	M.G.	blended	4	4	16	1	16	0	18	18
Corso APP: Notifiche penali e training	I.T.	online	1	2,15	2,15	1	2,15	1	89	90
Corso APP: iscrizioni e portale NDR	I.T.	online	1	2	2	1	2	2	94	96
Corso APP: Esame del fascicolo Digitale	I.T.	online	1	1,10	1,10	1	1,10	1	37	38
Corso APP: Implementazione del fascicolo digitale. Ricerca fascicoli e nuove card - PDP	I.T.	online	1	1,30	1,30	1	1,30	1	40	41
Corso per personale UNEP	I.T.	online	2	3	6	1	6	1	22	23
Corso SPEDIGIUS	I.T.	Aula	1	7,5	22,5	1	22,5	0	18	18
Corso SPEDIGIUS: come anagrafare- incontro con i referenti degli uffici del distretto	I.T.	online	1	1,15	1,15	1	1,15	0	18	18
Corso SPEDIGIUS: incontro con i dirigenti del distretto	I.T.	online	1	1,30	1,30	1	1,30	4	0	4

Iniziative formative già previste nel Piano 2025 ma da realizzare nel 2026

CORSO AUTISTI

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

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. In data 18/2/2026 si è tenuto un incontro on line con i dirigenti e quasi tutti i referenti degli uffici distrettuali, in cui è stata esposta la nota del Ministero, con l'indicazione degli obiettivi formativi e delle esigenze specifiche degli uffici.

È stata evidenziata, per l'anno 2026, la necessità di prevedere:

- un rafforzamento delle conoscenze informatiche, anche in base alle direttive europee di formazione dei dipendenti pubblici in materia di INTELLIGENZA ARTIFICIALE per favorire il reale passaggio verso la transizione digitale dei servizi.
- Corsi relazionali e comportamentali finalizzati al miglioramento del clima lavorativo, coinvolgendo in primis i nuovi assunti e per quanto possibile anche il personale già stabilizzato.
- Miglioramento e perfezionamento in materia statistica anche al fine di rendicontare correttamente alla Commissione Europea in materia di PNRR.
- Corsi per la diffusione di APP, attraverso seminari 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, considerato che il distretto UMBRIA è ufficio pilota nazionale per APP
- Predisposizione della infrastruttura distrettuale per l'avvio di SPEDIGIUS, che impatterà su tutti gli uffici del distretto. Inizialmente l'ufficio formazione fornirà le indicazioni necessarie per organizzare gli uffici e fornire le abilitazioni. Successivamente, con il go-live, promuoverà iniziative formative in presenza o on line, tenuto conto del fatto che una formatrice è anche formatore nazionale del progetto Spedigius.

Pertanto, i corsi in via di realizzazione sono i seguenti:

Formazione autisti neo-assunti
Formazione assistenti neo- assunti
Corso relazionale
SPEDIGIUS
Approfondimenti sull'applicativo APP nel processo penale
Approfondimenti in materia di statistica

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.

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Formazione autisti neo-assunti	F.I.	A distanza	1	3	3	1	3	0	20	20
Formazione assistenti neo- assunti	F.I.	In attesa di assegnazione								
CORSO RELAZIONALE	M.G.	blended	2	6	12	3	36	0	75	75
SPEDIGIUS Introduzione a Spedigius e alle pillole formative	I.T.	A distanza	1	3	3	3	9	4	150	154
SPEDIGIUS IMPATTO di Spedigius Sull'organizzazione degli uffici	I.T.	A distanza	1	2	2	1	2	4	18	22
APP DESIGNER - UTILIZZO DEL PLUG IN	I.T.	A distanza	1	2	2	1	2	4	96	100
APP: GESTIONE CARD AVVOCATI E SEGUITI DI P.G.	I.T.	A distanza	1	2	2	1	2	4	96	100
APP: REDAZIONE ATTI: distinzione operativa tra "Redigi atto" (wizard) e "Carica atto da firmare"	I.T.	A distanza	1	2	2	1	2	4	96	100
APP: Verifica flussi interlocutori tra uffici in relazione a: - Richieste di convalida arresto e fermo - Misure cautelari - Richieste proroga termini - Incidenti probatorio	I.T.	A distanza	1	2	2	1	2	4	96	100
APP: Comunicazioni, trasmissioni, notifiche e monitoraggi	I.T.	A distanza	1	2	2	1	2	4	96	100

APP: Flusso delle iscrizioni	I.T.	A distanza	1	2	2	1	2	4	96	100
------------------------------	------	---------------	---	---	---	---	---	---	----	-----

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 COMPORAMENTO		AULA	1	6	6						2026-2027-2028
ITS		AULA	3	6	18	2	36	4	116	120	2026-2027-2028
Approfondimenti in materia di statistica		On line	2	3	6	1	6	0	36	36	2026-2027-2028

Ufficio formazione distrettuale di POTENZA

INTRODUZIONE

Le attività da pianificare e realizzare prioritariamente riguarderanno:

- Aggiornamento della formazione in materia di servizi di cancelleria e segreteria;
- Spese di giustizia e recupero crediti,
- Fondo Unico Giustizia e funzionalità del SICP relative a FUG e beni in sequestro;
- Orientamento all'ingresso per il personale di più recente assunzione a seguito di concorsi pubblici, scorrimento graduatorie e mobilità;
- Promozione di attività formativa per gli Uffici NEP sugli applicativi GSU PCT e SodToe;
- Misure di prevenzione;
- Casellario giudiziale;
- Istituti contrattuali e utilizzo degli applicativi TMMG e PMG;
- 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 GoFluent;
- 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 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 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.	Aula	3	7	21	1	21	1	90	90
Riforma Cartabia fase dell'esecuzione penale impugnazioni notifiche e dichiarazioni di assenza imputato recupero crediti pene pecuniarie e giustizia riparativa	GN	Teams	2	6	12	3	36	0	120	120

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 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' AVVIATE
Formazione affiancamento sull'esecuzione penale (Procure)	GN	In presenza	7	3	21	4 + 1	87	/	5	5
Aggiornamento formazione/addestramento relativo alla ricerca telematica dei beni per gli UNEP	IT	A distanza	2	3	6	1	6	/	37	37

Sono stati inoltre svolti i corsi in materia di sicurezza sul lavoro: corsi antincendio e primo soccorso (per nuovi addetti e aggiornamento delle persone già inserite nelle squadre di emergenza) e corsi per RLS.

L'Ufficio formazione è stato formalmente coinvolto in tale attività attraverso l'inserimento di apposita previsione nel capitolato speciale del contratto per l'affidamento dei servizi formativi in materia di sicurezza sul lavoro, stipulato dalla Corte d'Appello per tutti gli Uffici del Distretto.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione:

Esigenze emerse durante incontri formativi – Esigenze comunicate dagli uffici (anche su richiesta dell'Ufficio formazione).

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
<i>Formazione/aggiornamento sulle spese di giustizia e recupero crediti</i>	GN	Blended	2	4	8	2	16	/	90	90
<i>Anticorruzione e trasparenza</i>	GN	Aula	1	4	4	5	20	0	25	100
Fondo Unico Giustizia e funzionalità del SICP relative a FUG e beni in sequestro	GN	Aula	2	4	8	1	8	0	30	30
Casellario	GN	Aula	2	4	8	1	8	0	30	30
Cancellieri e addetti ai servizi giudiziari neoassunti	FI	Blended	2	4	8	1	8	0	30	30

Saranno inoltre svolti i corsi in materia di scurezza sul lavoro: corsi di carattere generale (aggiornamento), antincendio, primo soccorso, RLS, preposti e formazione specifica per nuovi assunti e nuovi addetti.

Potrebbero inoltre essere svolte sessioni di addestramento sugli applicativi per la gestione del personale e delle presenze e sugli istituti contrattuali.

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / Teams)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	ANNO DI RIFERIMENTO
Gestione del personale: istituti contrattuali e normativi	GN	Aula e Teams	2	4	8	4	32	0	40	40	2027
Misure di prevenzione e SIT MP	GN IT	Aula e Teams	1	6	6	4	24	0	25	25	2027
Lavoro agile	GN Management	Aula e Teams	1	6	6	4	24	0	50	50	2027

Ufficio formazione distrettuale di Reggio Calabria

INTRODUZIONE

Le attività formative promosse dall'Ufficio di formazione distrettuale hanno registrato un riscontro particolarmente positivo presso il personale amministrativo del distretto della Corte d'Appello di Reggio Calabria, contribuendo in modo significativo al miglioramento della qualità dei servizi erogati dagli uffici giudiziari.

Si è rilevata un'ampia partecipazione ai percorsi organizzati in materia di applicativi informatici, servizi amministrativi e di cancelleria, nonché alle iniziative destinate al personale neoassunto. Nel corso dell'ultimo anno sono state complessivamente formate circa 200 unità in tutto il distretto.

I corsi sono stati avviati in modalità a distanza attraverso la piattaforma Microsoft Teams, che si è dimostrata uno strumento professionale versatile ed efficace.

I referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo dr.ssa Stefania Caserta e dr. Giuseppe Crucitta provvedono a curare – unitamente allo svolgimento dei compiti istituzionali propri dell'ufficio di appartenenza – tutti gli adempimenti connessi al servizio della formazione distrettuale, sia sotto il profilo squisitamente amministrativo che quello strettamente didattico.

Tenuto conto delle direttive impartite dalla Direzione Generale del Personale e Formazione – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, con nota del 26 gennaio 2026 avente ad oggetto "Formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria. Anno 2026", i predetti referenti, sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata mediante questionari, interviste e osservazione diretta dell'organizzazione, hanno richiesto ai capi degli uffici e ai dirigenti amministrativi di indicare le priorità formative ritenute più urgenti.

In data 18 febbraio 2026, i referenti della formazione si sono riuniti in videoconferenza con i rappresentanti degli uffici, al fine di acquisire in modo condiviso e approfondito il fabbisogno formativo di ciascuna struttura. Parallelamente, è stata avviata un'interlocuzione tramite posta elettronica per consentire a tutti gli uffici del distretto di rappresentare le proprie esigenze, in coerenza con le indicazioni ministeriali.

Hanno manifestato specifiche esigenze formative i seguenti uffici: la Corte di Appello, la Procura Generale, il Tribunale di Sorveglianza, la Procura della Repubblica di Reggio Calabria, il Tribunale di Reggio Calabria, la Procura della Repubblica di Locri, il Tribunale di Locri, la Procura della Repubblica

di Palmi, il Tribunale di Palmi, l'Ufficio del Giudice di Pace di Palmi, l'Ufficio del Giudice di Pace di Reggio Calabria e l'U.N.E.P. di Reggio Calabria. Le proposte formative inserite nel presente piano, oltre a favorire lo sviluppo delle competenze individuali, mirano a promuovere prassi lavorative omogenee e qualificate, funzionali al conseguimento degli obiettivi programmati nell'ambito della pianificazione annuale delle attività e del Piano della Performance dei singoli uffici.

Sulla base della rilevazione complessiva dei fabbisogni dell'organizzazione e del personale degli uffici giudiziari del distretto, e in conformità alle direttive ministeriali ricevute, sono state riproposte e pianificate alcune attività formative non completate nel 2025 e già inserite nella pianificazione 2026. Permane, inoltre, l'esigenza – già evidenziata in precedenza – di privilegiare, ove possibile e nel rispetto degli standard qualitativi richiesti, l'impiego di risorse interne quali docenti dei corsi di prossima attivazione, nella prospettiva di contenere la spesa destinata alla formazione e, al contempo, valorizzare il patrimonio professionale ed esperienziale maturato all'interno dell'Amministrazione giudiziaria. In tale ottica, si prevede altresì la promozione di percorsi formativi in sinergia con altri distretti, al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie disponibili.

Infine, si auspica la possibilità di programmare incontri formativi – in presenza o a distanza – dedicati al personale amministrativo, con particolare riguardo agli aspetti connessi al rapporto di lavoro, come disciplinato dal CCNL vigente, nonché ai contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Referenti distrettuali: Dott.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 Saletta 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 virtuale su piattaforma telematica MS Teams

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
SpediGius	I.T.	presenza	3	7	21	1	22	1	103	104
Sistema INIT*	I.T.	online	4	3	12	1	13		44	44
Laboratorio appalti	GN	online	2	6	12	1	12	1	41	42
Ricerche telematiche UNEP	I.T.	online	2	4	8	1	8	3	30	33

- * In collaborazione con l'Ufficio distrettuale di Catanzaro

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione:

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

b) del personale

c) dei dirigenti degli uffici

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Piattaforma Init	I.T.	online	1	6	6	1	6	-	30	30
Spese Di Giustizia, Ruolo E Profili Di Responsabilita' Del Funzionario Delegato	I.T.	online	1	6	6	1	6	-	40	40
Responsabilita' Erariale	GN	online	1	6	6	1	6	-	30	30
Applicativo Time Managent	I.T.	online	1	6	6	1	6	-	30	30
Applicativo Sius	I.T.	online	2	6	12	1	12	-	20	20
Comunicazione, Etica E Codice Di Comportamento	GN	Presenza	1	6	6	1	6	-	50	50
Essere Pa	IT	Presenza	2	7	14	3	42	-	120	120

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

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2025

- Formazione sul nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDIGIUS;
- 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 in materia di etica del pubblico dipendente e regole comportamentali, gestione della comunicazione nei rapporti interpersonali rivolto al personale neoassunto che ha coinvolto anche:
- assistenti giudiziari ed informatici neoassunti a luglio 2024;
- direttori neoassunti in servizio da giugno 2024 e funzionari giudiziari in servizio da luglio 2024.

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2025

- Formazione per il personale in servizio presso gli uffici nep su "ricerca beni ex art 492 bis c.p.c. e attività connesse"

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDI GIUS supporto organizzativo all'iniziativa del MG	GN	misto	3	7	21	1	21	8	336	446
ASPP Modulo A 1^ Formazione	GN	A distanza	-	-	28	1	28	-	8	8
ASPP Modulo B 1^ Formazione	GN	A distanza	6	8	48	1	48	-	8	8
DATORI/ DIRIGENTI 1^ Formazione in corso data conclusione 31/3/2026	GN	A distanza	-	-	16	1	16	-		15
PREPOSTI 1^ Formazione	GN	A distanza	1	8	8	5	40	-	67	67
PREPOSTI Aggiornamento	GN	A distanza	1	6	6	5	30	-	109	109
RICERCA BENI EX ART 492 bis c.p.c. e attività connesse – per assistenti in servizio presso uffici nep	GN	A distanza	2	2	4	1	4	-	80	80
ETICA DEL PUBBLICO DIPENDENTE E REGOLE COMPORTAMENTALI. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE NEI RAPPORTI INTERPERSONALI	M.G.	misto	2	4	8	2	16	1	99	100
Etica Del Pubblico Dipendente E Regole Comportamentali. gestione della comunicazione nei rapporti interpersonali modulo finale riservato area iii	GN FI	A distanza	1	3	3	1	3	-	8	8

*nel totale unità avviate sono indicati i partecipanti effettivi

** nota della Corte di appello e Procura Generale prot. n. 41387 del 14/11/2025

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione:

Viste le indicazioni della ministeriale m_dg.DOG.23/01/2026.0016175.U è stato diramato un questionario agli uffici del distretto per la segnalazione dei fabbisogni formativi.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026

- Ricerca beni ex art 492 bis c.p.c. e attività connesse per ufficiali giudiziari e funzionari unep (iniziativa non prevista nel Piano 2025 avviata per gli assistenti nel 2025 e conclusa per ufficiali giudiziari e funzionari unep a gennaio 2026);
- Processo penale telematico: applicativo APP.

2) Iniziative formative nuove

- Corso per conducenti di automezzi neoassunti su etica del pubblico dipendente e regole comportamentali, comunicazione nei rapporti interpersonali, gestione dei comportamenti responsabili degli utenti della strada, sicurezza e percezione del rischio;
- Spese di giustizia e nuovo applicativo SPEDIGIUS;
- Trasparenza ed etica del dipendente pubblico, regole comportamentali nei rapporti interpersonali;
- Formazione 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 degli addetti al servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Ricerca beni ex art 492 bis c.p.c. e attività connesse ufficiali giudiziari e funzionari unep	GN	A distanza	3	-	8	1	8	-	140	140
Corso per conducenti di automezzi neoassunti su etica del pubblico dipendente e regole comportamentali, comunicazione nei rapporti interpersonali, gestione dei comportamenti responsabili degli utenti della strada, sicurezza e percezione del rischio	FI	Blended	1	5	5	1	5	-	120	120
Processo penale telematico: applicativo APP	GN	Blended	2	4	8	6	48	-	1000	1000
Spese di giustizia e nuovo applicativo SPEDIGIUS	GN	Blended	3	6	18	1	18	-	300	300
Trasparenza ed etica del dipendente pubblico, regole comportamentali nei rapporti interpersonali	GN	Blended	2	4	8	5	40	-	1000	1000
Formazione preposti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	GN	Elearning	1	8	8	4	32	-	80	80
Aggiornamento preposti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	GN	Elearning	1	6	6	2	12	-	50	50
Formazione addetti servizio prevenzione e protezione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: Mod A 28 ore Mod B 48 ore	GN	Elearning	10	-	28+48	1	28+48	-	18	18
Formazione Datori di lavoro Dirigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	GN	elearning asincrono	-	-	16	1	16	-	-	10

Scuola di formazione distrettuale di Salerno

INTRODUZIONE

Si elabora il piano della formazione del personale del distretto di Salerno per l'anno 2026 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 prot. m_dg.DOG.23/01/2026.0016175.U.

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 trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Formazione sulla corretta comunicazione interna ed esterna;
- Formazione ed aggiornamento sui Contratti pubblici a seguito del d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- Formazione in materia di riforma Cartabia con particolare riferimento alla notifiche penali ed alle esecuzioni.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Coordinatore attività didattiche dirigente amministrativo dott.ssa Francesca Del Grosso;

Referenti: dott.ssa Patrizia MADAIIO, 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 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Incontri formativi su "Stress lavoro correlato" art. 28 comma 1 bisd.lgs. 81/08	G.N.	in presenza	1	4	4	8	32	0	123	123
SPediGIUS	G.N.	in presenza	3	7	7	1	21	3	281	284
Il secondo rilascio del sistema INIT. Approfondimento delle funzionalità dell'ufficio acquisto e dell'ufficio del consegnatario	I.T.	a distanza	4	3.5	3.5	1	14	0	37	37
FORMAZIONE UNEP RICERCA BENI EX ART. 492 BIS CPC e ATTIVITA' CONNESSE	G.N.	mista	3	2	2	3	6	0	63	63

Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:

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' AVVIATE
Formazione Generale BaseD.lgs. 81/08	G.N.	a distanza	1	4	4	11	44	2	490	492
Formazione SpecificaD.lgs. 81/08	G.N.	a distanza	1	8	8	22	176	2	499	501
Formazione RLS (32 ore)D.lgs. 81/08	G.N.	a distanza	1	4	4	8	32	0	10	10
Formazione Aggiornamento lavoratori rischio medio d.lgs. 81/08	G.N.	a distanza	1	6	6	16	96	0	399	399
Formazione Aggiornamento RLSd.lgs. 81/08	G.N.	a distanza	1	8	8	1	8	0	3	3
Formazione Antincendio + Aggiornamento AntincendioD.lgs. 81/08	G.N.	blended	1+3	5*1+3*3	5*1+3*3	2	14	0	43	43
Formazione Primo Soccorso + Aggiornamento Primo Soccorso D.lgs.81/08	G.N.	blended	2+3	4	4	2	20	0	25	25

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione:

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

b) del personale

c) dei dirigenti degli uffici

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Comunicazione e relazione nelle organizzazioni complesse	M.G.	in presenza	1	4	4	8	32	6	250	256
La riforma Cartabia e il nuovo processo penale telematico dalla notificazione degli atti all'esecuzione della pena	G.N.	mista	1	6*5+1*4	6*5+1*4	2	34	0	210	210
Formazione dei conducenti di nuova assunzione in materia di sicurezza stradale, corretto uso degli automezzi e applicativo SIAMM automezzi	I.T.	in presenza	1	5	5	3	15	0	20	20
SPeDiGIUS	G.N.	In presenza	3	7	7	3	21	0	200	200
Approfondimenti giuridico normativi sulle spese pagate e sulla chiusura del foglio notizie con disanima casi pratici	G.N.	a distanza/ presenza	2	5	5	2	10	0	120	120
Trasparenza e prevenzione dalla corruzione, Whistleblowing	G.N.	a distanza	1	3	3	10	30	6	900	906
Approfondimenti sul servizio FUG in particolare sulla redazione delle rassegne annuali	G.N.	a distanza	1	5	5	1	5	0	90	90
TMMG Gestione permessi, assenze e congedi	I.T.	a distanza	1	3	3	3	9	0	40	40
Le funzionalità di APP con particolare riferimento agli Uffici di II grado	I.T.	a distanza/ presenza	1	6	6	12	72	0	250	250
Formazione specialistica sul codice dei contratti pubbliciruolo RUP/DEC, strumenti CONSIP e MEPA	G.N.	a distanza/ presenza	1	4	4	2	8	0	50	50
INIT con analisi delle competenze e della funzione del Consegretario rispetto alla custodia e vigilanza. Approfondimento della normativa	I.T.	a distanza/ presenza	1	4	4	2	8	0	35	35

Ufficio formazione distrettuale di Cagliari - Sezione Distaccata di Sassari

INTRODUZIONE

Come ogni anno, la circolare ministeriale mdg.DOG.23/01/202616175 della Direzione Generale del Personale e della Formazione ha avviato le attività finalizzate alla redazione del Piano di Formazione, richiamando l'attenzione sulla necessità di definire le esigenze del personale, pianificare le iniziative distrettuali prioritarie per gli Uffici giudiziari ed elaborare i contenuti dei progetti che andranno ad integrare le iniziative promosse centralmente alla luce di alcune priorità inserite nel Piano integrato di attività ed organizzazione 2026 (PIAO), di cui tener conto nella pianificazione delle iniziative distrettuali.

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 dell'assenza di personale assegnato stabilmente, 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 la prima occupata dai tirocinanti e dal personale dell'Ufficio per il Processo, la seconda accorpata ad altro ambiente a disposizione del personale appartenente alla Magistratura.

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

Nel 2025 sono state realizzate le iniziative formative pianificate centralmente, quali la diffusione del nuovo sistema gestione delle spese di giustizia Spedigius, ancora in via sperimentale, nonché l'utilizzo del nuovo sistema GSU PCT per l'avvio del processo di notifica/esecuzione telematico. Nel primo caso la formazione, erogata da esperti interni, è avvenuta in presenza, presso l'aula formazione ubicata nei locali della Corte d'Appello; la seconda, sempre erogata da esperti interni scelti dal Ministero, a distanza in ambiente Microsoft Teams.

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE
Nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDI GIUS	FI	Aula	3	8	24	1	24	0	70	70
*Formazione per il personale degli Uffici NEP su "Ricerca beni ex art. 492 bis e attività connesse"	FI	elearning	2	3	6	2	12	0	91	91

*realizzato in collaborazione con l'ufficio formazione di Cagliari (le unità sono quelle complessive dell'intero Distretto).

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione:

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi è stata inviata agli Uffici del subdistretto una scheda di rilevazione, accompagnata da una illustrazione dell'offerta formativa già presente, con esplicita indicazione delle priorità che l'amministrazione intende presidiare, 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.

In tale occasione si è inoltre segnalata l'ampia offerta formativa utile al raggiungimento dell'obiettivo delle 40 ore di formazione per ciascun dipendente di cui alle note del Ministro per la Funzione Pubblica, attraverso 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**; l'offerta formativa in costante evoluzione della piattaforma **Syllabus**; l'offerta formativa informatica fruibile attraverso la piattaforma **Learning365**; l'offerta formativa linguistica attraverso la fruizione della piattaforma **Gofluent**.

Benché le modalità sopra descritte siano 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 già presenti, resta ferma la possibilità di prevedere iniziative a livello distrettuale.

Non tutti gli Uffici hanno dato riscontro.

Le esigenze emerse:

Dalla rilevazione effettuata tramite la scheda dei fabbisogni formativi, suddivisa in aree tematiche, alcune esigenze emerse (linguistica ed informatica) sono fruibili attraverso le piattaforme segnalate (learning365 e gofluent); altre attraverso l'offerta formativa presente su Syllabus (contrattualistica); altre ancora coinvolgono poche unità, alle quali sarà possibile assicurare un affiancamento al personale esperto (time management).

Rilevano inoltre esigenze legate all'aggiornamento degli applicativi in uso presso l'amministrazione, soprattutto con riferimento a:

- Sies/Siep;
- Spedigius/SIAMM (spese di Giustizia);
- Gsu pct (notifiche telematiche);
- INIT.

Quanto all'area della comunicazione, diversi uffici hanno segnalato la necessità di acquisire formazione in tema di codice di comportamento dei pubblici dipendenti e di etica pubblica, oltre ad un approfondimento in materia di relazioni interne ed esterne e gestione del relativo conflitto.

Alla luce delle priorità individuate dalle note ministeriali richiamate, delle iniziative formative già pianificate centralmente e dell'esigenza di prevedere una pianificazione distrettuale sostenibile, su iniziativa di questo Ufficio Formazione d'intesa con la Dirigente amministrativa della Procura generale di Sassari (con la quale si è tenuto un incontro preliminare sulla programmazione della

rilevazione dei fabbisogni formativi del corrente anno) e con il Presidente di questa Sezione di Corte, si è concordato di individuare gli interventi attualmente perseguibili da pianificare.

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 dell'intero 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 2026

La pianificazione di seguito indicata non tiene conto delle iniziative formative già pianificate centralmente (Spedigius e Gsu Pct), di cui lo scrivente Ufficio curerà la gestione distrettuale.

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
*Formazione per gli assistenti neoassunti – Mod. 4 “Gestione delle dinamiche relazionali e rapporto con l’utenza”: il conflitto	FI	A distanza	2	3	6	2	12	0	40	40
Corso in materia di Etica pubblica e codice di comportamento dei pubblici dipendenti	FI	Aula	2	7	14	2	28	0	60	60
**Applicativo Siep	I.T.	A distanza	6	3	18	1	18	0	30	30

*in collaborazione con l'ufficio formazione di Cagliari (le unità sono complessive dell'intero Distretto).

** in collaborazione con l'ufficio formazione di Cagliari (le unità sono complessive dell'intero Distretto)

Ufficio formazione distrettuale di Taranto

INTRODUZIONE

Per la stesura del piano di formazione 2026 per il Distretto della Corte di Appello di Taranto, si è tenuto conto:

- degli obiettivi dei singoli Uffici del Distretto, definiti ed inseriti nell'ambito della Programmazione annuale delle attività;
- dell'attività strategica relativa alla formazione e valorizzazione del personale già in servizio, nonché del personale neo assunto, tenuto conto della programmazione del triennio 2026-2028, 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 2026, 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 (SIEP-TMMG) 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. Si pianificherà, altresì, un intervento formativo sul nuovo “codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, già erogato per parte dei dipendenti nel 2025, proseguendo per la diffusione su tutto il personale che non è stato destinatario della formazione.

Si promuoverà un corso in materia di contratti pubblici, con un taglio tecnico-operativo, al fine di consentire al personale impegnato nella contrattualistica di approcciare con maggiori strumenti alla predisposizione delle attività necessarie per l'acquisto dei beni in uso negli Uffici Giudiziari.

Si proseguirà, sulla scia degli anni precedenti, alla formazione sui programmi informatici del

pacchetto office, strumentali e di supporto allo svolgimento delle attività istituzionali, utilizzando lo strumento messo a disposizione a livello centralizzato dall'Ufficio II del DOG, ovvero la formazione "Learning Office 365".

Sono stati richiesti approfondimenti sia normativi che tecnici sulle novità introdotte dalla Riforma Cartabia in tema di esecuzione delle pene pecuniarie ex art. 660 c.p.p. e sulla esecuzione degli ordini di demolizione.

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. A tal fine è stata fornita da parte di questo Distretto di Taranto la disponibilità ai referenti del progetto a poter effettuare entro il 30.06.2026, presso la sede di Taranto, dei corsi "ESSERE PA", un'offerta formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, oltre che promuovere l'utilizzo dell'applicazione GO FLUENT per il miglioramento/apprendimento della lingua inglese.

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:

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 Dott.ssa 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 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2025

Nel corso dell'anno 2025 questo Ufficio formazione, nell'ottica della razionalizzazione delle risorse a disposizione del personale del Ministero della Giustizia, ha ritenuto di dover indirizzare il personale verso percorsi formativi predisposti in contenitori certificati, messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica. In particolare, ha assegnato moduli formativi della piattaforma Syllabus, strumento attraverso il quale è possibile offrire una formazione personalizzata, che parte da una rilevazione strutturata e omogenea del fabbisogno formativo, intervenendo sui gap di competenze del personale.

Accanto a tale strumento sono stati individuati percorsi formativi erogati da FORMEZ PA e, previa registrazione dei discenti, è stato possibile utilizzare i webinar gratuiti messi a disposizione di tutti i dipendenti della PA.

Per la formazione linguistica è stato, invece, utilizzata la piattaforma GO-FLUENT.

Il risultato raggiunto è stato quello di aver garantito per la maggior parte dei dipendenti le 40 ore di formazione obbligatoria attraverso tali contenitori trasversali, tra cui le piattaforme Syllabus e Formez PA.

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.

Sono stati, altresì, seguiti i corsi tematici organizzati rispettivamente del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria e dal Gabinetto del Ministro:

- *LA VIOLENZA DIGITALE CONTRO LE DONNE: COME RICONOSCERLA E DIFENDERSI*
- *CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA E SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE*

Si segnala che l'Ufficio II del DOG del Ministero della Giustizia ha organizzato a livello centralizzato diversi percorsi formativi ai quali ha partecipato il personale del distretto. Si segnala:

- *Programma di formazione per il personale in servizio presso gli Uffici Nep. "Ricerca beni ex art. 492 bic c.p.c. e attività connesse". Pianificazione e organizzazione della formazione distrettuale;*

- *Giornate di formazione su nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia SPEDI GIUS.*

Il personale amministrativo in servizio presso gli Uffici giudiziari di questo sub-distretto ha inoltre partecipato al "Corso esecuzioni penali", organizzato dalla Scuola di Formazione di Genova ed al corso "Nuovo codice di comportamento del personale della Giustizia" organizzato in sede con modalità e-learning.

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2025

Nell'anno 2025 non sono state realizzate iniziative formative non previste dal piano annuale.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
L'esecuzione della pena pecuniaria	G.N.	A Distanza	2	4	8	2	16	0	32	32
Il Nuovo codice di comportamento del personale della giustizia	G.N.	A Distanza	1	3	3	3	9	-	200	200
Giornate di Formazione sul nuovo applicativo "SPEDI GIUS	G.N.	PRESENZ A	3	7	21	1	21		10	10

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione:

L'Ufficio Formazione del Distretto di Taranto, per il monitoraggio dei fabbisogni formativi per l'anno 2026, ha fatto espresso riferimento ai dati rinvenuti dalla rilevazione effettuata durante l'incontro con i Dirigenti amministrativi del Distretto svoltasi in data 09.02.2026, oltre che dalla nota di indirizzo Ministeriale prot. m_dg.DOG.23.01.2026.0016175.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. Sono emerse esigenze specifiche per il personale dell'Ufficio NEP, nonché la necessità di un corso "pratico" sui Contratti pubblici per il personale che si occupa dell'approvvigionamento dei beni e servizi. Per le Procure, a seguito delle novità introdotte dalla legge Cartabia, si è sollevato il problema delle attività formative legate all'esecuzione delle pene pecuniarie, del PCT e della materia di esecuzione "internazionale".

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. E' emerso, inoltre, la necessità di una formazione Giuridico normativa che viaggi di pari passo con le novità che man mano vengono pubblicate dagli organi legislativi.

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 2026 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. Rilevante è, inoltre, l'attenzione verso gli applicativi di nuova generazione "APP" e "SPEDI GIUS", che comporteranno una nuova modalità di approccio dei diversi processi lavorativi, nonché le novità in materia di esecuzione penale, a seguito della riforma Cartabia, ed in provvedimenti relativi alle demolizioni. Focus di attenzione, inoltre, verso la formazione sugli applicativi in uso nel distretto.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026:

Nel piano 2025 era stata prevista una formazione in tema di "Riforma Cartabia-esecuzione delle pene pecuniarie" che è stata parzialmente realizzata ma che, tuttavia, necessita di ulteriore approfondimento soprattutto negli aspetti pratici/organizzativi. Pertanto, nell'anno 2026 si replicherà con le integrazioni intervenute a seguito delle riforme legislative e dell'implementazione da ultimo dell'applicativo SIEP.

Viene ribadita, altresì, la necessità di completare il percorso formativo sul "Nuovo Codice di

comportamento del personale della Giustizia”, erogando lo stesso corso dell’anno 2025 al personale che non ha potuto parteciparvi.

Anche la formazione per l’applicativo APP si rende necessaria, attesa la rilevazione di un’esigenza espressa, manifestata dal personale a seguito del suo avvio in esercizio e la sperimentazione di difficoltà riscontrate.

Anche se la formazione sull’applicativo SPediGIUS è stata effettuata lo scorso anno, la rivisitazione dell’applicativo con la piena integrazione ai sistemi master SICP, SICID, SIECIC richiede un massiccio intervento con una formazione a tappeto sulle cancellerie/segreterie degli Uffici Giudiziari del Distretto.

2) Iniziativa 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.23/01/2026.0016175.U ovvero formazione in tema di:

- La Notifica via pec Tramite GSU PCT
- Notifiche all’estero
- Corso sull’esecuzione di ordine di demolizione;
- Corso sull’applicativo TMMG
- Corso su PCT lato Procura
- Corso in materia di procedure internazionali;
- Corso in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.

Tali percorsi formativi verranno effettuati sfruttando gli strumenti già segnalati con nota prot . m_dg.DOG 23/01/2026.0016175.U, ovvero con 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 prevenire 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 2026

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'
La Riforma Cartabia e Nordio: l'esecuzione della pena pecuniaria	G.N.	A distanza	2	4	8	2	16	0	30	30
Corso in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione	F.I.	A distanza	1	4	4	5	20	0	400	400
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	G.N.	A distanza	1	6	6	10	60	0	400	400
"Applicativo APP"	I.T.	A distanza	2	4	8	2	16	0	100	100
"Nuovo sistema SpediGius"	I.T.	In presenza	3	6	18	3	54	0	200	200
"I contratti pubblici"	G.N.	A distanza	2	4	8	1	8	4	26	30
La Notifica via Pec Tramite GSU PCT	G.N.	in presenza	3	4	12	3	36	-	33	33
Le notifiche all'estero	G.N.	A distanza	3	4	12	3	36	-	33	33
L'esecuzione di ordine di demolizione	G.N.	A distanza	2	3	6	1	6	--	10	10
Corso Applicativo TMMG	F.I.	A distanza	3	2	6	2	12		20	20
Corso PCT lato Procura/Tribunale	F.I.	A distanza	2	3	6	1	6	-	20	20
Corso in materia di procedure internazionali	G.N.	A distanza	2	3	6	1	6	-	10	10
Novità ed implementazioni dell'applicativo SIEP	I.T.	A distanza	2	3	6	2	12	-	15	15

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
Strumenti digitali per la gestione del lavoro: regole e attenzioni	I.T.	A distanza	2	4	8	8	8	4	400	404	2026
Utilizzo degli strumenti dell'AI generativa nella PA	I.T.	A distanza	2	4	8	8	8	4	400	404	2026

Ufficio formazione distrettuale di Torino

INTRODUZIONE

Il Piano di formazione 2026 del Distretto della Corte d'Appello di Torino è stato elaborato in coerenza con le linee guida contenute nel Piano generale della formazione del Ministero della Giustizia per l'anno 2026 e con la Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

La programmazione recepisce le priorità individuate a livello centrale per il 2026, con particolare riferimento a:

- rafforzamento dell'etica pubblica e del comportamento professionale;
- supporto e affiancamento del personale neoassunto;
- aggiornamento sugli applicativi e sui processi di digitalizzazione;
- trasparenza e prevenzione della corruzione;
- sviluppo delle competenze linguistiche e informatiche;
- formazione in materia di contratti pubblici ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023.

Nella redazione del Piano si è tenuto conto:

a) delle attività già pianificate dalla Direzione Generale del Personale – Ufficio II Roma, dedicate alla formazione sugli applicativi penali e civili, in collaborazione con la DGSIA;

b) della formazione sul nuovo applicativo SPE di GIUS;

c) della formazione linguistica GO FLUENT;

d) della formazione informatica Learning 365.

Tra le principali attività previste nel corso del 2026, l'Ufficio Formazione concentrerà la propria azione:

- sul completamento della formazione iniziale del personale neoassunto a seguito di concorsi pubblici, scorrimenti di graduatorie e processi di mobilità, secondo quanto previsto dal progetto nazionale "Formazione Neoassunti 2025/2026";

- sulla verifica dei risultati conseguiti nelle precedenti esperienze formative, valorizzando in misura crescente le proposte dei Dirigenti Amministrativi e dei Capi degli Uffici, che hanno manifestato particolare attenzione alle esigenze formative del personale;
- sull'erogazione di corsi in materia giuridico amministrativa, metodologie manageriali e utilizzo di applicativi relativi a procedure informatizzate, la cui diffusione è in costante crescita;
- sul miglioramento della qualità dei servizi attraverso interventi mirati alla diffusione di prassi consolidate e all'impiego di nuove tecnologie.

L'obiettivo è garantire un aggiornamento continuo e una formazione adeguata di tutto il personale amministrativo, al fine di migliorare la qualità dei servizi giuridici e assicurare il corretto funzionamento della giustizia.

Il 2026 si pone, dunque, in linea di continuità con le iniziative formative avviate negli anni precedenti, in un contesto caratterizzato da una progressiva riduzione delle risorse disponibili, conseguente alle politiche di contenimento della spesa pubblica, che impongono una gestione sempre più efficiente e oculata delle risorse.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Referente della formazione: Dal 1° Febbraio 2026 l'ufficio Formazione distrettuale è costituito dal nuovo Formatore dr.ssa Anna Adamo, Funzionario Contabile della Corte d'Appello di Torino in sostituzione della dr.ssa Carmelina DE MEO.

Personale di segreteria Staff: si avvale della collaborazione dell'Assistente giudiziario Nunziata ALFIERI del Presidio di Torino CISIT MILANO; della dr.ssa Ginevra Zotto, già Formatore Distrettuale di Torino in quiescenza;

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 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 unità avviate
project work modulo 5 funzionari giudiziari	F.I.	a distanza	2	2	4	1	4	0	17	17
riunione coordinamento analisi fabbisogni 2025 capi uffici e delegati degli uffici distretto	M.G.	a distanza	1	3	3	1	3	12	18	30
riunione coordinamento tutors formazione/affiancamento spedigius	M.G.	a distanza	2	2	4	1	4	0	6	6
nuovo codice di comportamento del personale del ministero della giustizia: dm 18 ottobre 2023	G.N.	a distanza	1	3	3	3	9	2	1163	1165
Fug	G.N.	a distanza	1	5	5	1	5	0	86	86
funzionario delegato "adempimenti successivi degli uffici del distretto	G.N.	a distanza	1	3	3	3	9	1	124	125
anticorruzione e trasparenza (legge 190/2012 smi)	G.N.	a distanza	2	2	4	2	8	2	852	854
formazione sperimentale in cybersicurezza informatica per il personale amministrativo degli uffici giudiziari	I.T.	a distanza	1	4	4	3	12	0	1176	1174
misure cautelari reali	G.N.	a distanza	2	3	6	4	24	4	546	550
formazione generale dei lavoratori	Sicurezza	a distanza	1	4	-	-	6196		1549	1549
la tutela della privacy. la protezione dei dati personali comuni e giudiziari	G.N.	a distanza	2	2	4	3	12	1	530	531
<i>sistema di misurazione e valutazione della performance (smvp)</i>	G.N.	a distanza	1	3	3	2	6	1	725	726
esercitazioni smvp istruttori delegati	G.N.	a distanza	1	3	3	2	6	0	66	66
progetto innova sperimentazione ciclo della performance Corte Appello e Tribunale Cuneo	M.G.	blended	5	2	10	1	10	1	231	232
<i>il sistema della sorveglianza: competenze, funzioni e novità normative dopo la riforma cartabia"</i>	G.N.	a distanza	2	3	6	2	12	1	480	481
corso spedigius spese anticipate	G.N.	blended	1	7	7	1	7	3	219	222
corso spedigius spese prenotate e foglio notizie	G.N.	blended	1	7	7	1	7	3	440	443
corso spedigius modulo recupero	G.N.	blended	1	7	7	1	7	1	342	343
rls formazione iniziale in corso	sicurezza	webinar	8	4	32	1	32	n.p.	n.p.	n.p.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Nel mese di febbraio 2026, l'Ufficio Formazione del Distretto della Corte d'Appello di Torino ha convocato una riunione di coordinamento con tutti i Capi degli Uffici (o loro delegati) e con i Dirigenti amministrativi, al fine di effettuare una ricognizione delle esigenze formative per l'anno 2026 e raccogliere contributi utili alla predisposizione del Piano da trasmettere al Ministero della Giustizia.

Nel corso dell'incontro è stato confermato che, nel 2026, saranno attivati i corsi obbligatori in materia di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008, con priorità per gli aggiornamenti più risalenti e urgenti.

Esigenze formative emerse per il 2026

Le richieste pervenute sono state sintetizzate e raggruppate nelle seguenti macroaree:

1. Applicativi e gestione dei procedimenti

- APP
- Spedigius
- FUG
- Sistema INIT
- SUP
- UNIMOD
- SIAMM
- SIEC/SIECIC
- Ufficio del Processo – Consolle del Magistrato
- Applicativi per Magistrati Onorari
- Estrazioni dati statistici
- GECO/SILAP
- PERLA PA
- Recupero Crediti
- MEPA (gestione RDO)

2. Normativa e riforme

- Riforma Cartabia
- Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 36/2023)

- Riforma fiscale e spese di giustizia
- Contabilità di Stato
- Codice di comportamento

3. Cancelleria e gestione operativa

- Servizi penali di cancelleria
- Corpi di reato
- Mansioni dei consegnatari dei beni
- Spese di giustizia

4. Competenze digitali e collaborative

- Microsoft Teams
- OneDrive
- SharePoint
- Gestione dei siti istituzionali
- Intelligenza Artificiale – Copilot

5. Sicurezza e gestione del personale

- Sicurezza antincendio
- Primo soccorso
- Gestione dello stress lavorocorrelato
- Gestione della conflittualità

6. Formazione in ingresso e affiancamento

- Percorsi strutturati per il personale neoassunto
- Attività teorica integrata con formazione “on the job”
- Affiancamento operativo per garantire un efficace inserimento nei servizi

Nota organizzativa

In sede previsionale, è stato evidenziato che la formazione distrettuale 2026 non potrà garantire l’attivazione di tutte le richieste pervenute. Saranno pertanto considerate prioritarie le esigenze

ritenute strategiche, tenendo conto anche dei percorsi formativi già messi a disposizione dall'Ufficio II – Formazione di Roma, al fine di ottimizzare le risorse disponibili e assicurare la più ampia copertura possibile.

Le risultanze dell'incontro hanno costituito la base per la definizione del Piano della Formazione Distrettuale 2026, da sottoporre all'approvazione ministeriale nei termini previsti.

Formazione obbligatoria: esigenza condivisa

Un dato comune, rappresentato da tutti i Dirigenti Amministrativi, dai Capi degli Uffici e dal personale delegato, riguarda la necessità di una formazione puntuale e sistematica in materia di:

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Con particolare riferimento al nuovo Accordo Stato/Regioni (Rep. Atti n. 59/CSR del 17 aprile 2025), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 119 del 24 maggio 2025, che impone un aggiornamento dei percorsi formativi e degli obblighi in materia.

Formazione obbligatoria da replicare (già avviata nel 2025)

Con estensione al personale neoassunto e a coloro che non vi abbiano mai partecipato:

- Trasparenza e Anticorruzione
- Codice di comportamento
- Tutela della privacy
- Il ciclo della performance

Tali ambiti sono considerati fondamentali per garantire uniformità operativa, correttezza amministrativa e piena conformità ai principi di legalità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
RIUNIONE COORDINAMENTO ANALISI FABBISOGNI 2026 CAPI UFFICI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E DELEGATI DEGLI UFFICI DISTRETTO	C.I.	A distanza	1	1	1	1	1	17	17	34
Incontro di presentazione progetto orientamento Personale in ingresso – Conducente AutomezziRivolto: Tutor/Dirigenti Amministrativi/Capi Ufficio	C.I.	A distanza	1	3	3	1	3	10	30	40
Formazione per il personale in servizio presso gli Uffici Nep."Ricerca beni ex art. 492 bis c.p.c. e attività connesse".	G.N.C.I.	A distanza	3	2	6	1	6	6	194	200
Personale in ingresso – Conducente Automezzi Area Assistenti (già Area Funzionale Seconda) Programma orientamento	F.I.	PRESENZA A	1	6	6	2	12		35	35
Il Diritto di famiglia dopo la Riforma Cartabia: Profili organizzativi e operativi per il personale amministrativo giudiziario	G.N.	A distanza	2	3	6	3	18		70	70
Clima e benessere organizzativo negli uffici giudiziari: prevenzione e gestione dello stress lavoro correlato	G.N. C.I.	A distanza	3	3	9	10	90	10	490	500
Formazione UNIMOD redazione note di trascrizioni per le Conservatorie (dei Registri Immobiliari)	G.N. I.T.	A distanza	2	4	8	4	32	0	80	80
Nuovo Codice di Comportamento del Personale della Giustizia	G.N.	A distanza	1	3	3	3	9		200	200
Il nuovo Codice della Strada ed Educazione Civica: profili giuridici e operativi per il personale amministrativo giudiziario	G.N.	A distanza	2	3	6	2	12		300	300
FORMAZIONE Anticorruzione e Trasparenza (legge 190/2012 smi)	G.N.	A distanza	2	2	4	2	8		150	150
La Tutela della Privacy. La protezione dei dati personali comuni e giudiziari".	G.N.	A distanza	2	2	4	2	8		200	200

Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:

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 integrata servizi corsi sicurezza addetti antincendio formazione iniziale	sicurezza	webinar	4	4	16	1	16	-	100	100
gestione integrata servizi corsi sicurezza addetti pronto soccorso formazione iniziale	sicurezza	webinar	3	4	12	1	12	-	100	100
gestione integrata servizi corsi sicurezza addetti antincendio aggiornamento	sicurezza	elearnin g	2	4	8	1	8	-	50	50
gestione integrata servizi corsi sicurezza formazione <u>aggiornamento ps</u> dlgs 81/08	sicurezza	elearnin g	1	4	4	1	4	-	50	50
gestione integrata servizi corsi sicurezza formazione preposti	sicurezza	elearnin g	2	4	8	1	8	-	70	70
lavoratori formazione generale	sicurezza	elearnin g	1	4	4	1	4	-	35	35

Ufficio formazione distrettuale di Trieste

INTRODUZIONE

Analizzando il percorso formativo anche per l'anno 2025 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 in particolari nei programmi applicativi e 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 elearning del Ministero della Giustizia, quella di GoFluent per la formazione linguistica, il portale formativo Syllabus, nonché a partire dalla seconda metà di ottobre 2025 la piattaforma "Learning 365".

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali: dott. Alberto Di Cicco, direttore della Procura Generale della Repubblica di Trieste; dott.ssa Lucia Vecerina, funzionario contabile della Corte d'Appello di Trieste. Si sottolinea tuttavia che sia il dott. Di Cicco che la dott.ssa Vecerina sono impegnati a tempo molto parziale nell'attività formativa, in quanto assegnati anche ad altri compiti istituzionali del rispettivo ufficio.

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 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'
Riconoscere, prevenire e contrastare le molestie nei luoghi di lavoro	MG	in presenza	3	4	12	3	36	1	82	83
Corso Unep per funzionari e ufficiali giudiziari	IT	online	2	2	4	2	8	0	0	40
Corso Unep per assistenti	MG	Online	1	2	2	1	2	0	17	17
SPEdiGIUS	GN	Aula e online	3	7	7	1	21	2	162	164

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione

I sei dirigenti amministrativi in servizio presso gli uffici giudiziari del distretto hanno partecipato ad un incontro di pianificazione e confronto sulle indicazioni contenute nella nota ministeriale ai fini della redazione del Piano di formazione 2026, mentre agli altri uffici del distretto è stato richiesto di segnalare eventuali fabbisogni formativi.

Si è preso atto delle priorità segnalate e inserite nel Piano di attività ed organizzazione (PIAO) 2026 e delle indicazioni relative all'obiettivo annuale delle 40 ore di formazione per il personale, previste dalla più recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

A livello di programmazione in ordine alle priorità sopra richiamate si intendono promuovere, tenuto conto delle risorse umane ed economiche messe a disposizione, iniziative di aggiornamento del personale sull'utilizzo degli applicativi civili, penali e amministrativi, in particolare in materia di spese di giustizia, laddove è prevista l'attivazione del programma SPEdiGIUS, che sostituirà il SIAMM.

Nella previsione triennale 2026/2028 si cercherà di realizzare progetti volti alla individuazione e diffusione di buone pratiche, nonché sul tema della cultura del rispetto, in particolare per la sensibilizzazione contro la violenza di genere e sulla comunicazione non ostile.

È stato inserito, sempre sulla base di indicazioni ministeriali, ai fini dello svolgimento del IV modulo del percorso formativo previsto per i neoassunti conducenti di automezzi, un corso di guida sicura.

In tema di appalti pubblici si rimane in attesa dell'esito della recente indagine sui fabbisogni avviata dall'Ufficio II formazione, per promuovere eventuali iniziative formative e di aggiornamento. Si proseguirà 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 BLS – Basic Life Support & Defibrillation).

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
SPEdiGIUS	I.T.	online	3	6	18	2	36	6	94	100
Siep per Procura per i Minorenni	I.T.	online	4	2	8	1	8	0	15	15
Corso guida sicura quale (IV modulo per conducenti neoassunti)	FI	presenza	1	3	3	2	6	0	25	25

Corsi non obbligatori in previsione per il 2026 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

CORSI DI FORMAZIONE PIANIFICATI (2026)	Numero ore per edizione	Numero edizioni previste	Numero partecipanti
Corso utilizzo Defibrillatore Semiautomatico DAE	5	4	24

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
Corso di formazione su Sistema Casellario	GNIT	online e presenza	2	3	6	5	30	0	90	60	2026/2027
Codice dei contratti pubblici Aggiornamento	GN	online e presenza	2	6	12	1	12	0	30	30	2026/2027
La comunicazione non ostile	CI	presenza	1	4	4	4	16	6	94	100	2026/2027
Aggiornamento sul programma Scripta / Time Management	IT	online	1	3	3	4	12	0	60	60	2026/2027

Ufficio formazione distrettuale di VENEZIA

INTRODUZIONE

L'attività di questo Ufficio Formazione, nonostante sia composto da n. 2 unità di personale che si occupa principalmente di attività diversa dalla formazione, continua a svolgersi a beneficio del personale amministrativo di questo distretto, prediligendo, ove possibile, le indicazioni ministeriali e le sollecitazioni provenienti dai capi degli uffici.

L'Ufficio pianifica corsi di formazione sia a distanza (attraverso la piattaforma Teams), sia in presenza, laddove l'argomento trattato renda opportuna un'interazione docente/discente o esercitazioni pratiche guidate, sia in modalità mista.

L'esperienza molto positiva del 2025 induce a proseguire con queste modalità.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Referenti distrettuali: dott.ssa Patrizia Lovisetto, dott.ssa Mary Degani

Personale di segreteria/Staff:NO

Risorse logistiche (locali e aule didattiche):NO

RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE 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' AVVIATE
Modulo Iv Gestione Delle Relazioni Con Il Pubblico	F.I.	A Distanza	1	6	6	1	6	0	11	11
Corso Di Formazione Sul Nuovo Applicativo Spedigius Per La Gestione Delle Spese Di Giustizia	G.N.	In Presenza	3	7,5	22,5	1	22,5	0	280	280
Corso In Materia Di Esecuzione Delle Pene Pecuniarie E Delle Pene Sostitutive Delle Pene Detentive Brevi Post Cartabia	G.N.	A Distanza	2	3	6	1	6	0	24	24
Il Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Pubblici Quale Strumento Per Un'etica Pubblica Consapevole	G.N.	A Distanza	2	3	6	2	12	0	124	124
Formazione Per Il Personale In Servizio Presso Gli Uffici Nep Sull'utilizzo Del Sistema Informativo Gsu	I.T.	A Distanza	2	2	2	5	16	0	117	117
Formazione Sui Temi Delle Spese Di Giustizia Ed In Particolare Del Controllo Della Regolarita' Dei Decreti Di Liquidazione Emessi	G.N.	In Presenza	1	6	6	1	6	12	49	73

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026
PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

1) *Iniziative formative già previste nel Piano 2025, da realizzarsi nel 2026*

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'
le spese di giustizia in ambito civile e penale	G.I.	A distanza	2	3	6	4	24	2	2	202
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 etica pubblica e comportamento etico	F.I.	A distanza	1	6	6	3	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

2) *Iniziative formative nuove*

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

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'
Essere PA in collaborazione con Funzione Pubblica "Allenare al Pensiero Critico" e "Progettare Comunità"	F.I.	In presenza	2	7	14	9	126	5	232	237
Le spese di giustizia in ambito civile e penale	G.I.	A distanza	2	3	6	4	24	2	2	202
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 etica pubblica e comportamento etico	F.I.	A distanza	1	6	6	3	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
Corso in tema di comportamento organizzativo e anticorruzione	F.I.	A distanza	2	3/6	6/12	4	24/48	10	201	211
Consapevolezza AI – Approccio ed utilizzo	I.T.	Blended	1	3/6	6	4	24	12	235	247

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
Condivisione di best practices in materia di utilizzo del time management e dematerializzazione e formazione del fascicolo digitale del personale	G.N. I.T.	A distanza	1	6	6	3	18	15	75	90	2027

10 TABELLA RIEPILOGATIVA ATTIVITA' FORMATIVE: CONSUNTIVO 2025 -
PREVISIONE 2026

DISTRETTO	Consuntivo ORE 2025	UNITA' 2025	Programmazione ORE 2026	UNITA' 2026
ANCONA	48	102	35	220
BARI	46	519	27	358
BOLOGNA	400	892	172	339
BRESCIA	45	691	38	164
CAGLIARI	68	233	57	370
CALTANISSETTA	71	307	36	119
CAMPOBASSO	120	1373	93	992
CASSAZIONE	303	1201	115	874
CATANIA SCUOLA	81	269	138	330
CATANZARO	83	772	239	1471
FIRENZE	32	690	125	700
GENOVA SCUOLA	46	175	99	1064
L'AQUILA	64	747	189	910
LECCE	21	640	112	2470
MESSINA	44	182	150	399
MILANO SCUOLA	233	2910	540	2891
NAPOLI SCUOLA	143	2638	132	1550
PALERMO	103	244	74	414
PERUGIA	73	358	62	871
POTENZA	129	166	60	280
REGGIO CALABRIA	55	222	84	320
ROMA	206	841	223	2718
SALERNO SCUOLA	463	1980	244	2177
SASSARI	36	161	58	130
TARANTO	46	242	288	1301
TORINO	6373	8600	251	2214
TRIESTE	67	304	50	140
VENEZIA	68	629	230	1297
ROMA SCUOLA	1437	9034	1281	10582
TOTALE	10904	37122	5202	37665