

Ufficio formazione distrettuale di Catanzaro

INTRODUZIONE

Il piano delle attività realizzato nel 2021 ha perseguito l'intento di promuovere, attraverso iniziative mirate, lo sviluppo di competenze individuali di carattere specialistico e trasversale, atte ad incidere sul nuovo assetto organizzativo degli uffici, profondamente segnato dall'emergenza sanitaria, e a consentire il raggiungimento degli obiettivi programmatici e di *performance* individuati dagli uffici giudiziari.

Gli interventi attivati nel distretto hanno contribuito, per un verso, all'aggiornamento professionale imposto dall'introduzione di nuovi sistemi informativi, per altro verso, hanno incentivato l'adozione di comportamenti innovativi a supporto della riorganizzazione di taluni settori e dell'innalzamento della qualità dei servizi.

Avuto riguardo agli obiettivi fissati nella pianificazione annuale e ai fabbisogni prioritari individuati dal Ministero, l'azione formativa si è estrinsecata su diversi ambiti di intervento che hanno favorito la partecipazione di una platea eterogenea di dipendenti, grazie anche all'utilizzo degli strumenti di comunicazione e di formazione da remoto.

L'ambito prevalente, per numero di unità coinvolte e di edizioni attivate, è rappresentato dalla formazione in ingresso. Il completamento delle procedure concorsuali bandite dal Ministero e il massiccio piano di assunzioni che ne è conseguito hanno canalizzato le energie dell'Ufficio distrettuale verso la realizzazione dei percorsi formativi finalizzati all'inserimento dei neoassunti nelle sedi di destinazione e all'acquisizione delle conoscenze necessarie ad espletare i compiti previsti dai profili professionali di appartenenza.

L'attenzione è stata, nel contempo, rivolta alla progettazione di iniziative concernenti altre aree tematiche, di contenuto informatico e giuridico-normativo. Tali attività hanno interessato specifiche categorie di personale, preposte alla gestione di alcuni servizi di cancelleria e del settore amministrativo-contabile. Si richiamano a tal riguardo, nell'ordine di attivazione, le sessioni formative dedicate alla comprensione delle funzionalità del nuovo sistema integrato di contabilità economico-finanziaria e il percorso d'aula incentrato sull'onere della trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali, demandato per legge ai cancellieri ed eseguito con procedure informatiche del tutto rinnovate.

In aggiunta agli interventi tradizionalmente erogati a beneficio del personale, l'Ufficio ha curato l'erogazione di una iniziativa dell'area manageriale in materia di lavoro agile, già autorizzata nel dicembre 2020, con l'obiettivo di adeguare le competenze delle figure direttive ai nuovi modelli di organizzazione del lavoro introdotti dalla disciplina normativa di carattere emergenziale. Il progetto, partendo da un'analisi del contesto di riferimento degli uffici coinvolti, ha avuto il pregio di individuare delle linee guida per l'applicazione unitaria del nuovo istituto, incoraggiando, nel contempo, l'affermarsi di una cultura organizzativa basata sulla riprogettazione degli spazi e dei tempi di lavoro, secondo logiche di flessibilità e di responsabilizzazione sul fronte dei risultati.

Completa il quadro delle attività avviate, tuttora in corso di erogazione, una iniziativa di carattere sperimentale inerente all'area della formazione linguistica, che si prefigge di ampliare il bagaglio culturale di base del personale attraverso lo sviluppo della conoscenza scritta e orale della lingua inglese, nella prospettiva di una gestione più efficace dei servizi giudiziari aventi rilevanza internazionale.

Per tutto il 2021, in ragione del perdurante stato di emergenza sanitaria e della mancanza di spazi da adibire ad aule di formazione, l'Ufficio ha utilizzato la metodologia della didattica a distanza per l'erogazione di tutti gli interventi formativi. Il ricorso alle sessioni *webinar*, avviate sulla piattaforma informatica TEAMS di Microsoft in modalità sincrona e alla presenza del docente, ha costituito una valida alternativa alla didattica tradizionale, in grado di associare, seppure in modo parziale, i vantaggi della formazione d'aula, fondata sull'interattività e sulla socializzazione, ai benefici della formazione *online*, ravvisabili nella partecipazione più diffusa del personale, nello stimolo all'apprendimento di TEAMS come strumento di lavoro e di collaborazione e, infine, nel sostanziale abbattimento dei costi di trasferta.

Per l'anno 2022, l'Ufficio distrettuale si impegnerà nella progettazione degli interventi formativi non ancora realizzati e riproposti dagli uffici in sede di rilevazione dei fabbisogni. Provvederà, inoltre, all'erogazione dell'iniziativa già autorizzata in tema di spese di giustizia, assicurando nel contempo la prosecuzione dei tirocini in ingresso già intrapresi e l'attivazione di nuove edizioni per gli idonei che verranno assunti all'esito di successivi scorrimenti delle graduatorie concorsuali.

Il piano annuale delle attività sarà infine integrato da ulteriori progetti che, in affiancamento alle opportunità formative offerte da altri soggetti istituzionali, possano soddisfare specifiche esigenze provenienti dal territorio, privilegiando, ove possibile, le risorse interne per lo svolgimento degli incarichi di docenza. Avuto riguardo agli obiettivi di progressiva digitalizzazione dei servizi perseguiti dall'Amministrazione giudiziaria, le nuove attività tenderanno al potenziamento delle competenze organizzative, gestionali e informatiche, presupposti indispensabili per l'utilizzo ottimale delle nuove tecnologie e l'implementazione del processo telematico.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Formatori distrettuali

Da settembre 2017 l'incarico di referente distrettuale per la formazione viene espletato, in aggiunta alle attività direttive già assegnate dall'ufficio di appartenenza, dalla dott.ssa Mariateresa Sestito, funzionario bibliotecario in servizio presso la Corte di Appello.

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

a) Personale di segreteria

L'Ufficio distrettuale non è supportato da ulteriori unità di personale per gli adempimenti di segreteria connessi alla realizzazione delle attività formative.

b) Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

Da punto di vista logistico l'Ufficio non dispone, allo stato, di locali o aule per lo svolgimento delle attività formative. Gli arredi, costituenti la dotazione dell'Ufficio, sono stati trasferiti presso la Corte di Appello in seguito al rilascio dell'immobile in locazione passiva di via Indipendenza precedentemente in uso. Le attrezzature e i beni informatici delle aule didattiche sono invece custoditi presso l'archivio di Via Acri, in attesa del reperimento di nuovi spazi.

Si rappresenta altresì che l'aula di udienza del piano terra della Corte di Appello, inizialmente individuata quale sede di svolgimento delle attività formative in presenza, è stata di recente riallestita con i servizi di multivideoconferenza per la celebrazione dei processi.

1. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2021

Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti

All'esito del definitivo scorrimento della graduatoria del concorso degli assistenti giudiziari l'Ufficio ha riattivato nel gennaio 2021 un nuovo ciclo di formazione in ingresso per l'ultimo contingente di idonei assegnati al distretto di Catanzaro (n. 4 unità), secondo le modalità osservate per i neoassunti precedentemente inquadrati e in ossequio ai protocolli anticontagio adottati nelle sedi di destinazione.

Con il supporto dei rispettivi tutors, i nuovi assistenti giudiziari hanno espletato le attività di formazione sul campo e sulla piattaforma *e-learning* illustrate nell'incontro programmatico svoltosi da remoto in ambiente TEAMS. Hanno inoltre partecipato alla sessione d'aula in videoconferenza dedicata alla gestione dei rapporti con il pubblico unitamente ad altri idonei immessi in ruolo nel 2020 e ad alcuni dipendenti degli Uffici del Giudice di Pace interessati alle tematiche oggetto del programma formativo.

Il monitoraggio *in itinere* curato dal referente distrettuale non ha rilevato criticità nello svolgimento dei percorsi individuali. Le attività didattiche si sono concluse nei termini assegnati dal Ministero con la raccolta dei diari di bordo e delle relazioni finali.

Formazione in ingresso per operatori giudiziari neoassunti a tempo determinato e indeterminato

Il piano di assunzioni programmato dal Ministero nell'ultimo triennio ha determinato l'ingresso nei ruoli dell'Amministrazione centrale e negli uffici giudiziari di un consistente numero di nuove unità di personale di vario profilo, finalizzato a colmare le perduranti carenze degli organici nonché ad acquisire figure professionali di supporto allo svolgimento dell'attività giurisdizionale.

Il celere espletamento della procedura concorsuale per 1.000 operatori giudiziari con contratto a tempo determinato ha consentito l'accesso negli uffici del distretto di due contingenti di neoassunti, immessi rispettivamente in servizio nei mesi di marzo e di giugno 2021.

In ottemperanza alle istruzioni comunicate dalla Direzione Generale del personale e della formazione, l'Ufficio distrettuale ha pianificato per i vincitori e gli idonei due distinte edizioni del percorso di formazione in ingresso sulla scorta del progetto elaborato per gli assistenti giudiziari e conseguentemente riadattato, nei contenuti e nella durata complessiva, alle competenze e alle mansioni previste dal profilo professionale di operatore giudiziario.

Tale percorso è stato reiterato anche ad ottobre, in occasione dell'immissione in ruolo di 14 unità selezionate all'esito della procedura di avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'impiego territoriali, espletata in sede distrettuale per l'assunzione a tempo indeterminato di 17 operatori giudiziari - Area II fascia economica F1.

L'avvio dei cicli formativi è stato preceduto dalla consueta fase preparatoria, nel corso della quale sono stati fissati, all'interno della piattaforma TEAMS, gli incontri distrettuali con i neoassunti ed i rispettivi *tutors*, finalizzati alla presentazione dei moduli didattici, degli aspetti organizzativi e dei tempi di attuazione degli stessi.

Atteso il protrarsi dell'emergenza sanitaria, l'Ufficio ha privilegiato le metodologie della formazione a distanza e l'apprendimento in rete, assicurando l'accesso immediato dei partecipanti ai contenuti della piattaforma *e-learning* e, nel contempo, l'erogazione in modalità *webinar* del modulo d'aula dedicato alla gestione delle relazioni con il pubblico.

Gli operatori giudiziari a tempo determinato e indeterminato che hanno intrapreso e concluso nei termini assegnati i tirocini formativi sono risultati complessivamente cinquanta.

L'Ufficio Formazione ha curato, per ciascuna edizione, la raccolta della documentazione relativa alle attività realizzate negli uffici di assegnazione, acquisendo i questionari di rilevazione delle competenze in ingresso, i diari di bordo e le relazioni conclusive. La valutazione dell'intero progetto è stata effettuata mediante la somministrazione dei questionari di gradimento *online*, compilati dai neoassunti al termine delle attività. Le considerazioni espresse hanno evidenziato un generale apprezzamento dei contenuti offerti e delle metodologie utilizzate.

Formazione in ingresso per direttori neoassunti

In aggiunta ai percorsi sopra indicati, si evidenzia l'attivazione di un percorso formativo riservato ai cinque vincitori del concorso pubblico, espletato su base distrettuale, per il reclutamento di 400 unità di personale per il profilo di direttore. L'iniziativa, adattata alle specifiche professionali e alle attività gestionali e amministrative che caratterizzano la figura del direttore, è stata strutturata in cinque moduli didattici di diverso contenuto, preordinati allo sviluppo di solide competenze teorico-pratiche nonché di abilità relazionali e comportamentali necessarie per la gestione dei gruppi di lavoro e la progettazione per obiettivi.

Nella prima parte di tale percorso, impegnativo per la durata e la complessità degli obiettivi sottesi, i neodirettori hanno espletato le attività volte all'acquisizione delle specifiche tecniche del relativo profilo all'interno delle rispettive sedi di destinazione, alla presenza del tutor designato, dedicandosi nel contempo allo studio degli aspetti teorici attraverso la fruizione dell'ampia offerta

formativa disponibile sul portale *e-learning* e delle video-lezioni concesse in convenzione dalla SNA al personale dell'Amministrazione giudiziaria.

Nel prosieguo, i direttori sono stati avviati ad una intensa attività d'aula, realizzata in collaborazione con le strutture decentrate della formazione di Caltanissetta, Catania, Messina, Palermo e Reggio Calabria, alla quale hanno partecipato anche i neoassunti delle rispettive sedi, con lo scopo di favorire uno scambio di esperienze e di ottimizzare i costi di erogazione. In occasione dei numerosi incontri avvenuti in modalità *webinar*, i neodirettori hanno ricevuto dallo staff didattico il supporto conoscitivo e le indicazioni metodologiche per svolgere consapevolmente le funzioni di direzione e coordinamento ed elaborare i progetti di miglioramento organizzativo.

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

La trascrizione dei provvedimenti giudiziari e l'applicativo UNIMOD

In coerenza con gli obiettivi fissati in sede di pianificazione per il 2021, l'Ufficio distrettuale ha realizzato un intervento formativo in materia di trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali e utilizzo dell'applicativo UNIMOD. La progettazione dell'iniziativa, già prevista nel 2020, è stata sollecitata dagli uffici giudicanti per la risoluzione delle problematiche riscontrate sul piano organizzativo a seguito della dismissione del vecchio programma NOTA e del passaggio al software di redazione UNIMOD.

L'iniziativa ha coinvolto il personale delle cancellerie civili e penali impegnato nei servizi di trascrizione dei provvedimenti giudiziari relativi a beni immobili, con l'obiettivo di incrementare la conoscenza del sistema della pubblicità immobiliare e delle disposizioni normative che regolano le trascrizioni degli atti giudiziari, le iscrizioni ipotecarie e le annotazioni. Il programma d'aula ha inteso altresì favorire la comprensione e l'utilizzo delle funzionalità di UNIMOD, il nuovo sistema informativo predisposto dall'Agenzia delle Entrate per la compilazione delle note di trascrizione presso le Conservatorie dei Registri immobiliari.

Il percorso formativo è stato strutturato in due moduli di intervento, erogati in modalità di videoconferenza mediante l'ausilio della piattaforma TEAMS. Il primo modulo di formazione teorica è stato focalizzato sull'illustrazione del quadro normativo di riferimento, su un'analisi approfondita degli atti soggetti a trascrizione e degli adempimenti assegnati per legge al cancelliere. Il secondo modulo, invece, è stato dedicato all'addestramento all'utilizzo dell'applicativo UNIMOD, con esercitazioni aventi ad oggetto la redazione delle note di trascrizione di sentenze e decreti in materia civile e nell'ambito delle misure cautelari.

In ragione del fabbisogno rilevato, sono state organizzate tre edizioni, ciascuna della durata complessiva di 12 ore distribuite su quattro sessioni formative.

L'esame dei questionari di gradimento somministrati ai partecipanti al termine delle attività ha evidenziato una valutazione positiva dei docenti, apprezzati per l'elevata professionalità e la chiara esposizione dei contenuti. Tra le osservazioni raccolte rileva la proposta di reiterazione di ulteriori sessioni dedicate alla parte operativa del programma d'aula, ritenuta particolarmente utile ai fini di una corretta organizzazione del servizio delle trascrizioni.

Percorsi di formazione linguistica (Lezioni di gruppo di lingua inglese)

In aderenza agli obiettivi di ampliamento delle competenze di base del personale fissati nella pianificazione annuale, l'Ufficio ha avviato il 5 ottobre 2021 un percorso di formazione innovativo, finalizzato a sviluppare le abilità di comprensione scritta e orale della lingua inglese.

Il contesto attuale in cui gli uffici giudiziari si trovano ad operare, aperto allo scambio e alla cooperazione giudiziaria con altri Stati, ha posto in evidenza l'opportunità di acquisire una maggiore dimestichezza con le strutture grammaticali e il lessico di tale lingua, riconosciuta come idioma universale della comunicazione, nella prospettiva del miglioramento dei servizi connessi ai mandati di arresto europeo, ai rifugiati e al casellario europeo.

L'iniziativa, in ragione del carattere sperimentale, è stata destinata ad un numero contenuto di destinatari, appartenenti all'area della dirigenza amministrativa e ai dipendenti della III area funzionale, per un massimo di due unità per ufficio. I partecipanti sono stati distribuiti in tre distinti percorsi d'aula di livello base A1 e di livello pre-intermedio A2, costituiti all'esito della somministrazione dei test di ingresso volti a rilevare i livelli iniziali di conoscenza della lingua.

Ciascun percorso consta di 60 ore di lezione, finalizzate all'acquisizione di un metodo di studio organico che assicuri lo sviluppo graduale delle capacità di ascolto, comprensione e produzione scritta e orale propedeutiche al conseguimento dei livelli superiori di conoscenza dell'inglese.

Le lezioni vengono fruite sulla piattaforma TEAMS in modalità sincrona e alla presenza del docente; sono fissate nei pomeriggi di martedì e giovedì, allo scopo di conciliare le esigenze formative del personale con i tempi di lavoro. Al 31 dicembre sono state erogate n. 66 lezioni su un totale di n. 180 ripartite per le tre classi di partecipanti.

Le attività sono in fase di svolgimento e si concluderanno a giugno 2022 con la consegna degli attestati di frequenza o delle certificazioni del livello conseguito all'esito degli esami sostenuti.

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2021

L'attuazione del lavoro agile

Nei primi mesi del 2021 l'Ufficio distrettuale ha dato corso alle attività laboratoriali e alle sessioni *webinar* previste dal progetto formativo in tema di lavoro agile, già autorizzato dal Ministero con PDG del 18 novembre 2020.

L'iniziativa è stata attivata su impulso del dirigente amministrativo della Corte di Appello, in seguito all'emanazione di provvedimenti normativi volti a disciplinare il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni come modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. La ridefinizione dell'istituto ha innescato all'interno degli uffici un processo di cambiamento nella gestione delle risorse umane e delle attività lavorative che ha richiesto l'adozione accelerata di nuovi paradigmi organizzativi, improntati alla programmazione, alla definizione degli obiettivi, al monitoraggio e alla verifica dei risultati.

Considerato l'impatto della nuova disciplina, il progetto ha perseguito l'obiettivo di supportare il personale dirigenziale e amministrativo della III area (della Corte di Appello e dei Tribunali ordinari)

nell'individuazione di criteri e strumenti idonei ad assicurare l'applicazione uniforme dell'istituto fino al perdurare dell'emergenza sanitaria e nella prospettiva di un utilizzo anche nel medio-lungo periodo.

Il percorso è stato sviluppato secondo la metodologia formazione intervento, con il coinvolgimento dei partecipanti nelle finalità formative, dall'analisi del contesto di riferimento all'elaborazione congiunta di modelli organizzativi comuni. Il programma formativo è stato strutturato su diversi livelli, comprensivi di: lezioni da remoto calendarizzate con cadenza quindicinale, laboratori didattici attuati in sede locale e riunioni del docente designato con la dirigenza e l'Ufficio distrettuale per la programmazione e il coordinamento delle attività. I laboratori formativi hanno contribuito al rinnovamento delle competenze manageriali e alla progettazione di strumenti applicativi volti a promuovere un impiego strutturale del lavoro agile.

Al termine del percorso i partecipanti hanno condiviso gli esiti delle attività laboratoriali svolte, consistenti in una mappatura dettagliata delle attività suscettibili di delocalizzazione e nella predisposizione dei report da utilizzare per la verifica dei risultati raggiunti dai dipendenti e per la misurazione della produttività.

Il programma INIT. Indicazioni operative per l'utilizzo del nuovo sistema informativo di contabilità pubblica

In seguito al rilascio del nuovo programma informativo INIT di contabilità economica-patrimoniale ed analitica da parte della Ragioneria Generale dello Stato, l'Ufficio distrettuale ha progettato e attivato, in via di urgenza, una breve iniziativa di formazione dal taglio operativo, avente ad oggetto la presentazione delle funzionalità del nuovo sistema e le conseguenti procedure di lavorazione dei documenti contabili, precedentemente gestite dall'applicativo SIGOGE.

L'avvio in esercizio di INIT ha modificato radicalmente gli adempimenti demandati al personale del settore amministrativo-contabile, determinando numerose problematiche applicative e inevitabili ritardi nell'espletamento delle procedure di pagamento. Malgrado la predisposizione, da parte del MEF, di una piattaforma di autoformazione a beneficio degli utenti, gli uffici giudiziari hanno sollecitato l'erogazione di un intervento mirato, volto a fornire indicazioni operative di maggiore dettaglio ai fini dell'utilizzo corretto delle funzionalità connesse al primo rilascio, anche in ragione dei diversi compiti assegnati alle sedi dei Funzionari Delegati e agli altri uffici abilitati solo alla ricezione e alla trasmissione delle fatture elettroniche.

In ottemperanza ai protocolli di sicurezza imposti dall'emergenza sanitaria, le sessioni formative sono state realizzate all'interno della piattaforma TEAMS e hanno coinvolto un elevato numero di dipendenti delle aree II e III (n. 99 unità), superiore alle previsioni ipotizzate nella fase progettuale. L'Ufficio ha provveduto alla registrazione dell'evento formativo per consentirne la fruizione, in modalità asincrona, al personale impossibilitato a partecipare.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	COSTO SOSTENUTO
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti <i>Modulo IV – Gestione delle relazioni con il pubblico</i>	FI	a distanza	1	5	5	1	5	-	10	10	707,71
L'attuazione del lavoro agile negli uffici giudiziari	MG	a distanza	9	3,4	30	1	30	4	21	25	3.346,65
Le note di trascrizione e l'applicativo UNIMOD	GN	a distanza	4	3x3 gg- 4x1 gg-	13	3	39	0	57	57	3.262,9
Il programma INIT. Indicazioni operative per l'utilizzo del nuovo sistema informativo di contabilità pubblica"	IT	a distanza	1	3	3	2	6	2	97	99	0
Formazione in ingresso operatori giudiziari a tempo determinato	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso operatori giudiziari tempo determinato <i>Modulo IV - Gestione delle relazioni con il pubblico</i>	FI	a distanza	2	3	6	1	6	-	24	24	501,98
Percorsi di formazione linguistica Lezioni di gruppo di lingua inglese - Livello A1 gruppo A-F - Livello A1 gruppo F-Z - Livello A2 gruppo A-Z (ottobre/dicembre 2021)	LI	a distanza	22 (su 60)	1	22	3	66 (su 180)	2	33	35	0
Formazione in ingresso operatori giudiziari a tempo determinato e indeterminato	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso operatori giudiziari a tempo determinato e indeterminato. <i>Modulo IV - Gestione delle relazioni con il pubblico</i>	FI	a distanza	2	3	6	1	6	-	26	26	501,98
Formazione in ingresso per Direttori neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Corso di formazione in ingresso per Direttori neoassunti - <i>Modulo IV - Gestione dei gruppi di lavoro</i> (in collaborazione con i distretti di Sicilia e Calabria)	FI	a distanza	4	3	12	1	12	-	5	5	PDG Scuola Catania

"Corso di formazione in ingresso per Direttori neoassunti – Modulo V – Project work (in collaborazione con i distretti di Sicilia e Calabria)	FI	a distanza	5	2x1 g 4x 1 g 6x3 88	24	2	48	-	5	5	PDG Scuola Catania
TOTALI			50	58,4	121	14	218	8	278	286	8.321,22

Attività formative non ricomprese nella pianificazione distrettuale

Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

In aggiunta alle attività formative realizzate in attuazione degli obiettivi programmati per il 2021, occorre menzionare le sessioni dedicate alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli interventi d'aula hanno riguardato i seguenti ambiti:

- Formazione generale ex art. 37, comma 1, lettera a) del D. Lgs 81/2008 (durata 4 ore);
- Formazione specifica - rischio medio ex art. 37, comma 1, lettera b) del D. Lgs 81/2008 (durata n. 8 ore);

I corsi sono stati tenuti dai docenti della Integra SRL di Catanzaro, società aggiudicataria della gara indetta dalla Corte di Appello per l'erogazione al personale del distretto dei servizi formativi di base in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le attività formative, articolate in 12 edizioni di due giornate ciascuna, sono state avviate nel mese di marzo e concluse a dicembre. Si riporta di seguito il numero di lavoratori in servizio presso gli uffici giudicanti e requirenti del distretto, coinvolti nell'iniziativa:

- Modulo formazione generale n. 230 unità;
- Modulo formazione specifica n. 230 unità.

1. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2022

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 proposte formulate dalla dirigenza del distretto e dalle direttive ministeriali.

Le esigenze emerse:

- a) dell'organizzazione

Tenuto conto degli obiettivi di efficientamento degli uffici giudiziari e di miglioramento della qualità amministrativa, delineati nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro per l'anno 2022, gli interventi formativi in programma dovranno supportare l'avanzamento delle politiche di digitalizzazione, riguardanti sia l'ambito della giurisdizione sia quello dell'attività amministrativa.

Saranno, pertanto, progettati moduli di intervento volti a rafforzare la conoscenza dei sistemi informativi, in costante evoluzione, applicati al processo telematico e ad adeguare le competenze di carattere giuridico-normativo, anche in relazione agli interventi di riforma che hanno interessato il processo civile e il rito fallimentare.

b) del personale

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi il personale amministrativo ha manifestato una diffusa preferenza per i corsi di carattere operativo, orientati all'applicazione immediata delle competenze acquisite nel contesto lavorativo di appartenenza. Le iniziative ritenute preminenti riguardano il settore della formazione informatica, in particolare l'utilizzo corretto degli applicativi civili e penali. In relazione all'area penale vengono riproposti gli interventi dedicati al modulo FUG, con contestuale approfondimento dei concetti teorici e ai sistemi dell'esecuzione penale SIES, SIGE e SIUS. Emergono, tuttavia, richieste di percorsi mirati alla conoscenza dei programmi di gestione dell'area amministrativo-contabile, quali INIT, SICOGE, SIAMM.

Con riferimento alla formazione giuridico-normativa, rimane confermato l'interesse all'approfondimento dei contratti pubblici. Il personale del distretto impegnato nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi ha segnalato l'opportunità di partecipare ad incontri di aggiornamento, finalizzati all'analisi degli interventi evolutivi della disciplina di riferimento.

c) dei dirigenti degli uffici

In vista della riunione annuale con la dirigenza amministrativa è stata eseguita una ricognizione preliminare delle esigenze formative del distretto, con richiesta agli uffici di far pervenire suggerimenti e indicazioni in ordine agli interventi ritenuti di maggiore interesse.

All'esito di una accurata valutazione delle proposte ricevute, i dirigenti amministrativi hanno individuato le seguenti iniziative da attivare in via prioritaria:

- corso di formazione in tema di Fondo Unico Giustizia;
- formazione sugli applicativi dell'esecuzione penale SIEP - SIUS - SIGE;
- formazione sugli applicativi dell'area civile SICID/SIECIC.

2. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2022

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2021, da realizzarsi nel 2022

Formazione in ingresso per cancellieri esperti neoassunti

Nel febbraio scorso si è concluso il corposo programma di formazione iniziale più volte riproposto nel corso del 2021. In particolare è giunta a compimento l'edizione attivata in occasione dell'ingresso in diversi uffici dei vincitori del concorso bandito dal Ministero per l'assunzione di 2.700

cancellieri esperti. Il contingente assegnato al distretto di Catanzaro, pari a n. 111 unità, è stato immesso in servizio il 20 ottobre 2021, secondo un piano di distribuzione che ha interessato in misura più consistente gli uffici di primo grado.

Tenuto conto del cospicuo numero di risorse reclutate, l'Ufficio distrettuale ha adottato delle modalità organizzative volte a semplificare la gestione dei relativi percorsi formativi, con la ripartizione dei partecipanti in sottogruppi distinti per tipologia di ufficio, che hanno consentito un controllo costante delle attività, dalla fase preparatoria alla rendicontazione finale.

L'attivazione degli interventi formativi è stata preceduta dalla pianificazione di due incontri distrettuali da remoto finalizzati alla presentazione dei moduli didattici e delle modalità di attuazione, che hanno avuto luogo il 22 e 23 novembre 2022. Detti incontri, il primo esteso ai cancellieri degli uffici distrettuali e requirenti, il secondo ai cancellieri dei tribunali, hanno consentito all'ufficio di gestire in modo efficace le riunioni da remoto e ai partecipanti di accostarsi con immediatezza ad alcune funzionalità di base di TEAMS.

Lo svolgimento dei tirocini individuali è avvenuto in conformità alle linee di indirizzo tracciate dal progetto nazionale, con l'alternanza di fasi di formazione maturate nelle sedi di servizio e momenti di studio autonomo sulla piattaforma *e-learning*, finalizzati all'acquisizione di abilità teorico-pratiche necessarie ad assicurare l'assistenza qualificata al magistrato e lo svolgimento delle attività di udienza.

Preme evidenziare che lo studio sulla piattaforma non ha riguardato soltanto i materiali formativi di stretta attinenza con le attività lavorative svolte nelle sedi di assegnazione ma è stato esteso a tematiche afferenti al *management* pubblico, alla contrattualistica e al diritto amministrativo, argomentate in maniera approfondita nelle lezioni offerte dalla SNA.

I percorsi si sono recentemente conclusi con la partecipazione dei neoassunti alle giornate formative dedicate alla gestione delle relazioni con il pubblico, erogate nel bimestre gennaio/febbraio 2022.

L'Ufficio ha raccolto gli esiti delle attività realizzate dal nuovo personale, procedendo nel contempo alla somministrazione dei questionari di gradimento per la valutazione dell'intero percorso. I neoassunti hanno posto in rilievo, specie nelle relazioni conclusive, l'efficacia dei moduli espletati e l'arricchimento conseguito sul piano professionale e umano grazie al sostegno dei tutors e al rapporto sinergico instaurato con il personale interno.

Corso di formazione in materia di Fondo Unico Giustizia: profili normativi ed organizzativi

Le criticità segnalate da alcuni uffici del distretto in ordine all'applicazione della disciplina istitutiva del Fondo Unico Giustizia e delle disposizioni ministeriali collegate impongono l'esigenza di provvedere alla realizzazione di alcune sessioni formative a supporto del personale degli uffici giudicanti e requirenti impegnato nella registrazione delle somme sottoposte a sequestro, dissequestrate e confiscate mediante il modulo FUG del SICP.

Il percorso intende, inoltre, approfondire gli ulteriori adempimenti gravanti sulle cancellerie e sulle segreterie in relazione alle procedure di comunicazione dirette alla società Equitalia Giustizia e al trattamento informatico della gestione dei beni in sequestro.

Attraverso la simulazione di casi pratici e prove di inserimento dati nel registro informativo del SICP saranno offerti metodi e criteri per assicurare una gestione uniforme del servizio ed un maggiore coordinamento dei flussi lavorativi tra uffici giudicanti e requirenti.

Considerata la necessità di includere nel percorso un significativo numero di unità personale adibito al servizio FUG, in particolare di recente assunzione, saranno programmate tre edizioni, articolate su due sessioni d'aula di 4 ore ciascuna, per un totale di n. 24 ore di formazione.

Formazione sugli applicativi dell'esecuzione penale SIEP - SIUS – SIGE

In riscontro alle proposte segnalate dagli uffici aventi competenza in materia di esecuzione penale e all'esigenza di garantire la piena operatività degli strumenti informativi di gestione, l'Ufficio distrettuale curerà la progettazione di un percorso d'aula dedicato al SIES, il sistema concepito allo scopo di informatizzare tutte le attività connesse all'esecuzione della pena inflitta con sentenza divenuta irrevocabile.

L'azione formativa sarà focalizzata sull'analisi dei sottosistemi SIEP, SIUS e SIGE che gestiscono le fasi del procedimento esecutivo e la condivisione dei dati tra gli uffici di Procura, del Magistrato di Sorveglianza e del Giudice dell'Esecuzione. Sarà pertanto articolata in tre moduli distinti, ai quali parteciperà il personale amministrativo preposto ai servizi dell'esecuzione penale degli uffici giudicanti e requirenti. Tali moduli avranno lo scopo di fornire gli strumenti conoscitivi idonei ad assicurare il corretto utilizzo degli applicativi in argomento e le funzionalità offerte dai recenti interventi evolutivi. Sarà favorito il confronto tra partecipanti sulle problematiche di maggiore riscontro, con l'obiettivo di individuare soluzioni e prassi lavorative condivise.

SICP - Atti e documenti 2.0

Al fine di promuovere la piena operatività del processo penale telematico, l'ufficio distrettuale avvierà un corso di formazione e addestramento sull'applicativo Atti e Documenti 2.0 (A&D). Si tratta di un modulo del SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale) che permette di redigere atti e provvedimenti in ambito penale in maniera dinamica, attingendo i dati strutturati del fascicolo processuale presenti nella base dati distrettuale del sistema. Esso costituisce uno strumento di supporto indispensabile non solo per il magistrato ma anche per il personale di cancelleria che, grazie alle funzionalità ampliate dell'ultima versione, potrà disporre di una vera e propria consolle di udienza, analogamente a quanto già avviene in ambito civile.

Il progetto è volto ad illustrare la struttura dell'applicativo e i vantaggi che deriverebbero da un utilizzo appropriato dello stesso, quali la produzione di documenti in serie (copertine, report per verbali di udienza), l'invio di dati e atti al SICP, la gestione delle notifiche penali di atti creati attraverso la funzione di Redazione atti.

I moduli formativi, incentrati prevalentemente sull'addestramento, coinvolgeranno il personale delle aree II e III degli uffici giudicanti e requirenti; avranno la durata di sei ore e verranno reiterati per tre edizioni.

Formazione in ingresso per neoassunti

In continuità con l'azione svolta nel 2021, l'Ufficio assicurerà la prosecuzione dei percorsi di formazione in ingresso per gli ulteriori idonei che verranno assunti nel distretto in seguito ad eventuali ed ulteriori scorrimenti di graduatorie afferenti alle procedure concorsuali portate a compimento dal Ministero della Giustizia.

Risulta già attivato dal 7 febbraio 2022 un nuovo percorso di formazione in ingresso, al quale sono stati aggregati n. 31 idonei immessi in servizio da novembre 2021 a gennaio 2022 nei profili di cancelliere esperto e di operatore giudiziario a tempo determinato e indeterminato. Le attività di affiancamento intraprese negli uffici e quelle fruite in modalità *e-learning* si concluderanno per tutti i partecipanti nel mese di aprile con la partecipazione ai *webinar* dedicati alla gestione delle relazioni con il pubblico, per i quali si attende il provvedimento autorizzativo del Ministero.

Saranno inoltre avviati a formazione anche i vincitori del concorso pubblico RIPAM per n. 2.242 posti di funzionario giudiziario a tempo indeterminato che verranno assegnati agli uffici del distretto nei prossimi mesi. Le attività saranno erogate secondo le scelte progettuali definite in sede centrale per il conseguimento delle competenze richieste dal profilo professionale di riferimento.

Formazione in materia di contratti pubblici

La presente iniziativa mira a soddisfare le esigenze di approfondimento ribadite dal personale del distretto impegnato nelle procedure di acquisto di forniture e servizi in occasione della recente rilevazione dei fabbisogni

Sarà pertanto incentrata sulle disposizioni introdotte dai Decreti "Semplificazione" 2020 e 2021 riguardanti le modalità di affidamento dei contratti pubblici. Il programma formativo avrà ad oggetto l'esame delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla fase di programmazione all'affidamento, inclusi gli aspetti che afferiscono all'esecuzione del contratto. Si procederà inoltre alla definizione del progetto di fornitura o servizio e analisi dei documenti che le stazioni appaltanti sono tenute a redigere in base al Codice dei contratti, focalizzando l'attenzione sul ruolo del RUP e sui compiti dello staff di supporto.

All'inquadramento della disciplina vigente seguirà una fase di carattere operativo, nella quale i partecipanti saranno coinvolti in attività laboratoriali, simulazioni dell'iter procedurale e analisi di situazioni concrete.

Il programma delineato sarà svolto nel corso di due sessioni formative della durata di quattro ore ciascuna e verrà replicato per due edizioni.

Percorsi di formazione linguistica (Lezioni di gruppo di lingua inglese) - 2. Edizione

Permanendo l'esigenza, ribadita da numerosi uffici, di estendere la fruizione dei percorsi di formazione linguistica ad un maggior numero di partecipanti, l'Ufficio distrettuale si impegnerà ad attivare una seconda edizione delle lezioni *webinar* di lingua inglese secondo lo schema progettuale sperimentato per l'iniziativa tuttora in corso di svolgimento.

Le nuove lezioni saranno rivolte a gruppi di dipendenti delle aree seconda e terza costituiti sulla base di criteri di selezione che privilegeranno il livello base di conoscenza della lingua e la minore età anagrafica e di servizio.

2) Iniziative formative nuove

Le spese di giustizia: disciplina normativa, liquidazione e recupero

In seguito all'attivazione dei percorsi formativi in ingresso riservati ai nuovi cancellieri esperti, la dirigenza amministrativa ha ritenuto opportuno associare al programma delle attività previste dal progetto elaborato in sede centrale, alcune sessioni aggiuntive dedicate alla trattazione del Testo Unico n. 115/2002 sulle spese di giustizia, oggetto di modifiche di rilevante impatto sull'organizzazione dei servizi e degli adempimenti correlati.

L'iniziativa anzidetta non è stata inclusa nella pianificazione annuale, ma la sua progettazione è stata dettata dall'esigenza di fornire al personale neoassunto, proveniente in larga misura dal ceto forense e in possesso di elevate competenze giuridiche, gli strumenti conoscitivi necessari per la corretta applicazione della normativa di riferimento e i criteri per la gestione delle fasi di lavorazione delle spese anticipate e delle spese prenotate a debito, dall'annotazione sugli appositi registri alla tenuta del foglio notizie, fino alle procedure di liquidazione e di recupero dei crediti, eseguite tramite il sistema informatico SIAMM-ARSPG.

Il progetto, già autorizzato con PDG dell'1 marzo 2022, prevede l'erogazione di un modulo formativo della durata complessiva di otto ore, distribuito su due sessioni e ripetuto per due edizioni in ragione dell'elevato numero di unità coinvolte. Nella prima sessione l'attenzione verrà focalizzata sull'analisi delle disposizioni normative e sulle circolari ministeriali vigenti in materia di spese di giustizia, nonché sui principali istituti e sulle problematiche di maggiore riscontro. La seconda sessione avrà ad oggetto la trattazione delle diverse tipologie di spese nel processo civile e penale, dei soggetti interessati e degli adempimenti degli uffici in ordine alla liquidazione, al pagamento e al recupero.

L'Ufficio distrettuale procederà a breve alla calendarizzazione delle attività d'aula e alla convocazione del personale interessato.

Monitoraggio sulla qualità del dato statistico. Verifiche sui registri informatici SICID, SIECIC e SICP e confronto con i dati ufficiali

Conformemente alle indicazioni fornite dalla dirigenza amministrativa e alle proposte formulate dai RID delle aree civile e penale, l'ufficio ha avviato la progettazione di un laboratorio formativo in tema di qualità del dato statistico e di verifica sui registri di cancelleria SICID, SIECIC e SICP.

L'attivazione di tale percorso è determinata dall'esigenza di offrire un supporto conoscitivo e metodologico ai gruppi di lavoro istituiti presso gli uffici giudicanti e requirenti, con l'obiettivo di effettuare le attività di monitoraggio, estrazione ed analisi dei flussi statistici, volte a prevenire la

formazione delle false pendenze, e di rimuovere le anomalie riscontrate, assicurando la qualità del dato statistico e la sua aderenza alla situazione reale.

Il percorso sarà erogato in modalità *webinar* e coinvolgerà in via prioritaria il personale amministrativo impegnato nello svolgimento delle attività sopra indicate. In un'ottica di condivisione, lo stesso verrà esteso ai MAGRIF e alle ulteriori unità che gli uffici destineranno ai servizi di monitoraggio sull'andamento dei flussi statistici.

L'iniziativa prevede la programmazione di due moduli d'aula. Il primo modulo, di carattere teorico, sarà rivolto a tutti i partecipanti e verterà sulla trattazione di taluni aspetti concernenti la statistica giudiziaria, gli indicatori di misurazione, il confronto tra i dati a disposizione degli uffici e quelli in possesso del CSM e del Ministero. Il secondo modulo, di taglio operativo, sarà sviluppato su due distinti livelli, aventi rispettivamente ad oggetto l'analisi e le problematiche di gestione dei dati afferenti alle aree civile e penale (giudicante e requirente), con illustrazione dei relativi strumenti di estrazione dati e report.

Avendo già raccolto le adesioni del personale interessato, l'Ufficio pianificherà un intervento d'aula strutturato in tre sessioni formative della durata complessiva di 12 ore.

Formazione sugli applicativi dell'area civile SICID/SICIC

Tra le iniziative volte a rafforzare le abilità informatiche del personale di cancelleria di recente assunzione, si inserisce la progettazione di alcuni incontri dedicati alla presentazione degli applicativi ministeriali dell'area civile SICID e SIECIC e alla gestione dei flussi di aggiornamento del fascicolo informatico.

Il programma formativo sarà sviluppato su due livelli. Nella parte introduttiva saranno offerti alcuni cenni sul processo civile telematico, sull'acquisizione degli atti telematici depositati telematicamente. Successivamente saranno illustrate le principali funzionalità dei registri SICID e SIECIC, con la simulazione delle operazioni eseguite sui fascicoli, l'inserimento dei dati in relazione ai riti, la gestione dei ruoli e le comunicazioni di cancelleria.

Tenuto conto della rilevanza degli obiettivi formativi, gli incontri coinvolgeranno un numero significativo di dipendenti delle aree II e III in servizio presso le cancellerie civili della Corte di Appello e dei Tribunali ordinari. Saranno realizzati in ambiente TEAMS ed avranno una durata di sei ore, replicate per tre edizioni.

- 2) Nell'ultima colonna va inserito l'importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2022

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	COSTO previsto	Somme in liquidazione 2022
---------------------	------	--------------------------------	-------------------	-------------------	--------------------	-------------	---------	-----------	---------------	---------------	----------------	----------------------------

Formazione in ingresso cancellieri esperti a tempo indeterminato	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso cancellieri esperti a tempo indeterminato. <i>Modulo 4. "Gestione delle relazioni con il pubblico"</i> Percorsi di formazione linguistica Lezioni di gruppo di lingua inglese - Livello A1 gruppo A-F - Livello A1 gruppo F-Z - Livello A2 gruppo A-Z (gennaio/giugno 2022)	FI	a distanza	2	3	6	4	24	-	109	109	2.007,94	2.007,94	
Corso di formazione sul Fondo Unico Giustizia (FUG)	LI	a distanza	38	1	38	3	114	2	33	35	7.111,80	7.111,80 (Costo complessivo)	
Applicativi SIES – SIGE – SIUS esecuzione penale on line	IT	a distanza	2	4	8	3	24	-	60	60	1.000,00	1.000,00	
SICP - Atti e documenti 2.0	IT	a distanza	3	3	9	3	27	-	60	60	1.200,00	1.200,00	
Formazione in materia di contratti pubblici	IT	a distanza	2	3	6	3	18	0	70	70	700,00		
Formazione in ingresso per neoassunti - Operatori e cancellieri esperti neoassunti	GN	a distanza	2	4	8	2	16	3	50	53	2.500,00		
Formazione in ingresso per neoassunti - Operatori giudiziari e cancellieri esperti neoassunti IV Modulo: La gestione delle relazioni con il pubblico	FI	a distanza	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Formazione in ingresso per ulteriori neoassunti	FI	a distanza	2	3	6	1	6	0	29	29	501,98	501,98	
Le spese di giustizia: disciplina normativa, liquidazione e recupero	GN	a distanza	2	4	8	2	16	-	111	111	1.784,88	1.784,88	
Monitoraggio sulla qualità del dato. Verifiche registri SICID, SIECIC e SICP	FS	a distanza	3	4	12	2	24		100	100	1.500	1.500	
Formazione applicativi civili SICID e SIECIC	IT	a distanza	2	3	6	3	18	0	120	120	1.000		
TOTALI			61	36	111	27	299	5	767	769	21.306,60	17.106,60	

Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, 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
Percorsi di formazione linguistica Lezioni di gruppo di lingua inglese	LI	a distanza	60	1	60	3	180	0	35	35	2022
La fiscalità degli atti nel processo civile e penale	G N	a distanza	3	5	15	3	45	0	150	150	2022
Corso sul recupero crediti e pene pecuniarie	G N	a distanza	2	5	12	3	36	0	75	75	2022

Il Referente distrettuale

Mariateresa SESTITO

Il Coordinatore dell'Ufficio Formazione Distrettuale

Carmela BONARRIGO

