

# Ufficio formazione distrettuale di Catanzaro

## INTRODUZIONE

Nel corso del 2023 l'Ufficio distrettuale ha investito le proprie risorse nella realizzazione di percorsi formativi orientati al rafforzamento delle competenze professionali necessarie a supportare i processi di riforma e di trasformazione digitale avviati dall'Amministrazione nei settori della giurisdizione e delle attività amministrative, in coerenza con gli obiettivi nazionali di celerità ed efficienza del sistema giustizia.

In un contesto di profondo cambiamento, sollecitato dalla nuova disciplina del processo civile e penale introdotta dalla "*Riforma Cartabia*", gli interventi formativi progettati ed erogati a beneficio del personale amministrativo hanno puntato, innanzitutto, all'aggiornamento delle conoscenze giuridico-normative di base; nel contempo, hanno favorito l'acquisizione di ulteriori abilità, funzionali alla riorganizzazione di taluni settori e al miglioramento della qualità delle procedure di lavoro.

Tenuto conto degli obiettivi fissati nella programmazione annuale e delle priorità individuate in sede centrale, l'azione formativa si è sviluppata su diversi ambiti di intervento, coinvolgendo numerosi dipendenti, incluso il personale PNRR assunto a tempo determinato, grazie all'utilizzo esclusivo della piattaforma TEAMS come strumento di comunicazione e di formazione a distanza messo a disposizione dal Ministero.

La prima area di intervento riguarda la formazione in ingresso. Lo scorrimento integrale della graduatoria del concorso per cancellieri esperti e l'immissione in servizio di tutte le unità dichiarate idonee hanno reso necessaria la reiterazione di nuove edizioni del percorso di formazione iniziale, volto all'inserimento dei neoassunti nelle sedi di destinazione e all'acquisizione delle conoscenze richieste per l'espletamento dei compiti attribuiti al profilo professionale di appartenenza. Nel 2023 l'Ufficio distrettuale ha inoltre completato il programma formativo per i vincitori e gli idonei del concorso pubblico RIPAM assunti nella qualifica di funzionario giudiziario, comprensivo di interventi d'aula mirati a sviluppare le potenzialità dei fruitori e la consapevolezza del ruolo rivestito nel contesto lavorativo di assegnazione.

L'ambito prevalente, per numero di unità coinvolte, è tuttavia rappresentato dalla formazione giuridico-normativa. L'entrata in vigore del D. Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, attuativo della "*Riforma Cartabia*", ha indotto l'Ufficio distrettuale ad attivare in tempi brevi un ciclo di incontri volto a soddisfare una diffusa esigenza formativa in ordine al nuovo processo civile. Gli interventi erogati hanno offerto ai partecipanti una analisi sistematica degli istituti novellati dal legislatore aventi ripercussioni immediate sulle attività degli uffici giudiziari. Ai fini dell'aggiornamento delle abilità tecnico-operative, il programma formativo ha riservato ampio spazio alla presentazione degli interventi evolutivi dei sistemi informatici di area civile, imposti dagli sviluppi del processo civile telematico.

In relazione alla medesima area tematica, nel secondo semestre del 2023, l'Ufficio ha curato la progettazione di due ulteriori iniziative destinate al personale delle cancellerie penali e delle segreterie giudiziarie. La prima iniziativa riguarda il processo penale dopo la "*Riforma Cartabia*". Le attività d'aula, calendarizzate nel bimestre marzo-aprile 2024, perseguono l'obiettivo di favorire la

comprensione delle innovazioni che hanno interessato il processo penale e gli istituti principali del sistema sanzionatorio. Il secondo progetto, attivato in presenza nel febbraio scorso, ha avuto ad oggetto l'analisi della disciplina del Fondo Unico Giustizia e la gestione informatizzata dei relativi adempimenti attraverso il portale *web* per i servizi FUG di Equitalia Giustizia spa.

Rientrano, infine, nel piano delle attività erogate dall'Ufficio distrettuale i percorsi di formazione linguistica, volti ad 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 quanto attiene alle metodologie formative, l'Ufficio si è avvalso prevalentemente della didattica a distanza ai fini della realizzazione degli interventi sopra citati, conseguendo significativi vantaggi in termini di incremento del numero dei partecipanti e di abbattimento dei costi di missione. Gli incontri sono stati avviati sulla piattaforma TEAMS di Microsoft in modalità sincrona, alla presenza dei docenti incaricati. La formazione *online* è stata sperimentata in modo proficuo per le sessioni di aggiornamento sugli applicativi informatici dell'area civile, caratterizzate dallo svolgimento di attività esercitative. La stessa ha garantito un elevato livello di interattività anche nei processi di apprendimento supportati dalle metodologie laboratoriali e di *mentoring*.

Per il 2024 l'Ufficio distrettuale si impegnerà, innanzitutto, ad erogare le iniziative già autorizzate, curando, altresì, la progettazione di nuove attività, coerenti con le proposte formative raccolte in sede di rilevazione dei fabbisogni e con gli obiettivi di *performance* e di servizio comuni a tutti gli uffici. Assicurerà, inoltre, l'avvio di nuovi percorsi di formazione in ingresso e la prosecuzione di quelli già intrapresi, conformemente ai modelli progettuali stabiliti per lo sviluppo delle *soft skills* legate alla *leadership*, al rafforzamento delle capacità comunicative, alla gestione del lavoro di squadra e delle dinamiche relazionali interne.

In attuazione delle linee di indirizzo stabilite dalla Direzione Generale del personale e della formazione, sarà promossa sul territorio una iniziativa di aggiornamento tecnico-giuridico a supporto della dirigenza e del personale amministrativo impegnato nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi. Le attività didattiche, da erogarsi in modalità *webinar*, saranno incentrate sul nuovo Codice dei contratti pubblici e sugli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di trasparenza e digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti.

Tenuto conto, infine, delle indicazioni fornite dal Ministro della Pubblica Amministrazione nella Direttiva del 24 marzo 2023 in ordine alla valorizzazione professionale delle risorse umane, l'azione dell'Ufficio tenderà all'ampliamento delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale. Per il conseguimento di tali obiettivi saranno intensificati i programmi di formazione volti alla conoscenza dei nuovi sistemi informativi e all'utilizzo delle tecnologie a supporto del processo telematico. In aggiunta alle attività organizzate in ambito distrettuale, sarà incentivata la fruizione dei percorsi *e-learning* messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica sulla piattaforma *Syllabus* per lo sviluppo diffuso e permanente delle competenze digitali del personale di tutte le amministrazioni.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Referenti distrettuali

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

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

#### Personale di segreteria

Per gli adempimenti di segreteria l'Ufficio formazione si avvale della collaborazione di un operatore giudiziario assunto con contratto a tempo parziale e determinato nel settembre scorso.

#### 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, le attrezzature e i beni informatici, costituenti in passato la dotazione dell'Ufficio, sono stati trasferiti alla Corte di Appello.

### 1. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2023

#### 1) *Iniziative formative previste e realizzate nel 2023*

##### ***Formazione in ingresso per funzionari giudiziari neoassunti***

Nel corso del 2023 l'Ufficio ha portato a compimento due cicli di formazione in ingresso, attivati rispettivamente a settembre 2022 e ad aprile 2023, in occasione dell'immissione in ruolo negli uffici del distretto dei vincitori e degli idonei del concorso pubblico RIPAM per n. 2.242 posti di funzionario giudiziario a tempo indeterminato.

Le attività sono state realizzate conformemente al progetto elaborato in sede centrale per il conseguimento da parte delle nuove unità delle competenze specialistiche previste dal profilo professionale di appartenenza. Considerata l'attribuzione al funzionario giudiziario di compiti di carattere gestionale e amministrativo, ciascuna edizione è stata strutturata in cinque moduli didattici, 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 dei percorsi, impegnativi per la durata e la complessità degli obiettivi sottesi, i nuovi funzionari, complessivamente tredici, hanno espletato le attività lavorative del settore di destinazione in affiancamento al tutor designato, dedicandosi nel contempo alla fruizione dell'ampia offerta formativa disponibile sul portale *e-learning*, incluse le video-lezioni concesse in convenzione dalla SNA al personale dell'Amministrazione giudiziaria.

Nel prosieguo, i nuovi funzionari hanno partecipato a numerose attività d'aula, erogate in modalità *webinar*, nel corso della quale gli stessi hanno ricevuto dallo staff didattico indicazioni metodologiche e strumenti per coordinare i gruppi di lavoro. Inoltre, grazie alla metodologia

## **La riforma Cartabia. Focus sul processo civile**

In seguito all'entrata in vigore del decreto attuativo della riforma Cartabia - D.lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, sulla scorta delle innumerevoli proposte avanzate dagli uffici del distretto e dal personale in servizio, è stata curata la progettazione di una iniziativa di formazione in ordine alla nuova disciplina del processo civile.

Come è noto, il decreto anzidetto ha determinato un riassetto profondo della disciplina del processo di cognizione, del processo di esecuzione, dei procedimenti speciali e degli strumenti alternativi di risoluzione delle controversie, attraverso l'adozione di misure finalizzate alla riduzione della durata dei procedimenti e all'abbattimento dell'arretrato della giustizia civile.

La portata straordinaria di tale riforma, in ragione dell'efficacia anticipata di numerose disposizioni, ha reso indispensabile l'attivazione di un ciclo di incontri che hanno affrontato, con approccio critico e al tempo stesso operativo, l'analisi normativa degli istituti processuali oggetto di modifica, prospettando soluzioni alle problematiche organizzative insorte e offrendo, al contempo, una sintesi delle implementazioni intervenute sui registri informatici SICID e SIECIC per la gestione dei nuovi riti.

Sono state, dunque, attivate alcune sessioni di carattere generale, volte alla presentazione delle principali aree di intervento del legislatore e degli aspetti inerenti alla digitalizzazione del processo, al deposito telematico degli atti, alle nuove regole sulle notificazioni e alle modalità alternative di svolgimento delle udienze. A questi incontri di carattere introduttivo sono stati associati dei moduli di approfondimento focalizzati sui singoli modelli giudiziari oggetto di riforma, quali: il procedimento di primo grado nella forma ordinaria e semplificata, il nuovo giudizio davanti al Giudice di Pace, le impugnazioni, il rito unificato per la famiglia e le persone, il rito del lavoro e il nuovo processo esecutivo.

Attesa la molteplicità degli aspetti da esaminare, sono intervenuti diversi relatori, individuati tra il personale di magistratura e amministrativo.

Gli incontri formativi, replicati per due edizioni, sono stati erogati in modalità *webinar* in ambiente TEAMS. L'ufficio ha proceduto alla registrazione delle singole sessioni allo scopo di consentire ai dipendenti impossibilitati a partecipare la fruizione asincrona dei contenuti offerti.

Hanno partecipato alle attività d'aula molti dipendenti delle aree funzionali II e III in servizio presso gli uffici giudicanti e NEP del distretto, oltre a numerosi addetti all'Ufficio per il Processo e figure tecniche PNRR, per un totale di n. 240 unità.

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

In linea con gli obiettivi di ampliamento delle competenze di base fissati nella pianificazione annuale, l'Ufficio distrettuale ha erogato la seconda edizione dei percorsi finalizzati a sviluppare le abilità di comprensione scritta e orale della lingua inglese.

Dopo una prima edizione di carattere sperimentale avviata nel periodo 2021/2022, l'iniziativa è stata riproposta allo scopo di far fronte al crescente numero di richieste di partecipazione formulate dal personale amministrativo del distretto, desideroso di arricchire il proprio curriculum professionale con una conoscenza più approfondita dell'inglese.

L'attivazione dei percorsi era stata approvata dalla Direzione Generale del personale e della formazione nell'ottobre 2022. Tuttavia, l'avvio a dicembre dell'ispezione ordinaria, disposta dal

Ministero presso la Corte di Appello di Catanzaro e gli Uffici distrettuali, e il protrarsi della stessa fino a febbraio 2023, hanno imposto un differimento delle attività formative.

Il 16 marzo 2023 sono stati attivati n. 4 percorsi di gruppo di lingua inglese in modalità *webinar*, rivolti a n. 80 unità di personale amministrativo del distretto con livelli di conoscenza iniziale classificati come PRE-A1 Starters, A1 e A2. I percorsi, della durata di 60 ore ciascuno, sono stati erogati con frequenza bisettimanale, in un arco temporale di circa otto mesi e si sono conclusi lo scorso 21 dicembre.

Il 9 febbraio 2024 si sono svolte le prove d'esame finale per il conseguimento del livello A2 e B1 QCER di conoscenza della lingua inglese presso l'ente certificatore *LANGUAGE CERT*.

## 2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2023

Nel corso del 2023 l'Ufficio distrettuale non ha realizzato iniziative non previste in sede di pianificazione.

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2023

| TITOLO DEL PROGETTO   | AREA | Metodologia<br>(Aula /e-<br>learning) | NR. GG X<br>Edizione | NR ORE X<br>Giorno                 | TOT ORE<br>X Edizione | Nr Edizioni | TOT ORE | DIRIGENTI | NON DIRIGENTI | TOTALE UNITA' | COSTO<br>SOSTENUTO |
|---|------|---------------------------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|---------|-----------|---------------|---------------|--------------------|
| Formazione in ingresso per<br>Funzionari giudiziari<br>neoassunti   | FI   |                                       | -                    | -                                  | -                     | -           | -       | -         | -             | -             | -                  |
| Corso di formazione in<br>ingresso per Funzionari<br>giudiziari neoassunti<br><i>Modulo IV - Gestione dei<br/>gruppi di lavoro</i>  | FI   | a<br>distanza                         | 3                    | 4                                  | 12                    | 1           | 12      | -         | 13            | 13            | 1.465,0<br>0       |
| Corso di formazione in<br>ingresso per Funzionari<br>giudiziari neoassunti<br><i>Modulo V – Project work</i>  | FI   | a<br>distanza                         | 5                    | 2x1<br>g<br>6x<br>3 gg<br>3x1<br>g | 23                    | 2           | 46      | -         | 13            | 13            | 4.849,1<br>6       |
| Percorsi di formazione<br>linguistica Lezioni di gruppo<br>di lingua inglese<br>- Livello Pre A1 Starter A-Z<br>- Livello A1 gruppo A-Z<br>- Livello A2 gruppo A-Mar<br>- Livello A2 gruppo Mart-Z<br>(marzo/dicembre 2023) | LI   | a<br>distanza                         | 60                   | 1                                  | 60                    | 4           | 240     | -         | 64            | 64            | 9.482,4<br>0       |
| Formazione in ingresso per<br>cancellieri esperti neoassunti  | FI   |                                       | -                    | -                                  | -                     | -           | -       | -         | -             | -             | -                  |
| Formazione in ingresso per<br>cancellieri esperti neoassunti<br>IV Modulo: La gestione delle<br>relazioni con il pubblico –<br>Edizione aprile 2024   | FI   | a<br>distanza                         | 2                    | 3                                  | 6                     | 1           | 6       | -         | 22            | 22            | 669,33             |

## Strumenti e metodi di rilevazione

Le esigenze emerse:

- a) dell'organizzazione
- b) del personale
- c) dei dirigenti degli uffici

## 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

Tenuto conto degli obiettivi di efficienza del sistema giudiziario, delineati nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro per l'anno 2024, gli interventi formativi in programma dovranno puntare al potenziamento diffuso delle competenze tecnico-operative, funzionali alla compiuta realizzazione dei processi di innovazione e di transizione digitale messi in atto dall'Amministrazione giudiziaria.

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

In aggiunta alle iniziative indicate, rispondenti a fabbisogni formativi di portata generale, il piano delle attività sarà integrato da interventi mirati al conseguimento di obiettivi specifici di *performance* fissati dalla dirigenza degli uffici. In tale caso, la formazione dovrà assicurare ai beneficiari gli strumenti conoscitivi idonei a conseguire il necessario livello di operatività e di autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, favorendo, al contempo, la riduzione di lacune determinate dall'evoluzione normativa o dalle innovazioni tecnologiche e organizzative intervenute nei contesti di lavoro.

- b) del personale

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

Le iniziative ritenute prioritarie riguardano il settore della formazione informatica, in particolare l'utilizzo corretto degli applicativi penali. In relazione a tale area vengono riproposti gli interventi dedicati all'approfondimento delle funzionalità del SICP e del nuovo applicativo APP. Emergono, tuttavia, richieste di percorsi mirati alla conoscenza dei programmi di gestione dell'area amministrativa, in particolare di INIT, SICOGE, TMMG e Script@.

Con riferimento alla formazione giuridico-normativa, sono pervenute numerose richieste di

attivazione di incontri dedicati alle spese di giustizia, alla formazione del foglio notizie e al recupero crediti.

c) dei dirigenti degli uffici

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

- corso di formazione sul nuovo codice dei contratti e sulle nuove modalità di approvvigionamento di beni e servizi;
- corso sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- corso di formazione sul sistema INIT per la gestione degli acquisti e dei beni mobili dello Stato;
- corso di formazione in materia di gestione dei beni in sequestro e attività dell'ufficio corpi di reato;
- seminario di aggiornamento sull'applicativo SIT-MP;
- corso di formazione sul nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale TMMG;
- intervento formativo in materia di riconoscimento delle sentenze straniere e di applicazione delle sanzioni pecuniarie;
- formazione in tema di regime fiscale e tributario dei soggetti esterni.

### 3. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2024

1) *Iniziative formative già previste nel Piano 2023, da realizzarsi nel 2024*

#### ***La riforma Cartabia. Focus sul processo penale***

In seguito all'attivazione del percorso sul nuovo processo civile, l'Ufficio ha progettato una iniziativa analoga incentrata sulla riforma del processo penale portata a compimento dal D. Lgs. n. 150/2022, allo scopo di fornire al personale delle aree penali, giudicanti e requirenti, gli strumenti conoscitivi utili per la comprensione delle innovazioni che hanno inciso profondamente sugli istituti processuali e sul sistema sanzionatorio.

Mutuando lo schema progettuale adottato per il programma del processo civile, è stato organizzato un ciclo di incontri in videoconferenza che ripercorre le direttrici lungo le quali si è sviluppata l'azione del legislatore delegato, focalizzando l'attenzione sulle novità che hanno riguardato le indagini preliminari, la riforma dei riti alternativi e del rito ordinario, la disciplina delle notificazioni, le modifiche relative alle impugnazioni, il sistema sanzionatorio e l'accesso ai programmi di giustizia riparativa.

Tenuto conto delle ripercussioni che le nuove norme hanno dispiegato sull'organizzazione sui flussi lavorativi degli uffici, il progetto formativo è stato integrato da alcune sessioni di carattere tecnico-operativo, dedicate all'analisi delle implementazioni intervenute sulle funzionalità dei sistemi informatici dell'area penale per garantire la gestione dei procedimenti.

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

A causa di improrogabili impegni istituzionali di alcuni magistrati incaricati della docenza, i moduli formativi originariamente programmati a ottobre 2023 sono stati calendarizzati nei mesi di marzo e aprile 2024.

La prima edizione del percorso, conclusasi di recente, ha registrato la partecipazione di un elevato numero di dipendenti del distretto. Ai fini di una maggiore condivisione, l'invito a prendere parte alle attività d'aula è stato esteso anche agli addetti all'Ufficio per il Processo e alle figure tecniche PNRR, per un totale di partecipanti che, ad oggi, comprende circa 120 unità. La seconda e ultima edizione in programma si terrà dal 9 al 12 aprile 2024.

Considerato l'utilizzo della piattaforma Teams come ambiente di svolgimento delle attività didattiche, l'Ufficio ha programmato la registrazione delle singole sessioni allo scopo di consentire ai dipendenti impossibilitati a partecipare la fruizione differita dei contenuti offerti.

### ***Le risorse affluenti al Fondo Unico Giustizia. Profili normativi gestionali***

Nell'ambito delle priorità formative dell'area giuridico-formativa individuate dall'Ufficio distrettuale per l'anno 2023 rientra il progetto recentemente predisposto in materia di Fondo Unico Giustizia e di gestione informatizzata dei relativi adempimenti effettuati dalle cancellerie e dalle segreterie giudiziarie attraverso il portale *web* per i servizi FUG di EQUITALIA Giustizia spa.

L'attivazione dell'intervento formativo è stata sollecitata dai Tribunali e dalle Procure del distretto che, all'esito di apposita rilevazione, hanno evidenziato difficoltà operative nell'espletamento delle procedure di competenza e l'esigenza di promuovere un maggiore coordinamento tra i soggetti che, a vario titolo, intervengono nelle fasi di gestione delle somme in sequestro.

Il progetto, autorizzato dalla Direzione Generale del personale e della formazione con provvedimento del 22 dicembre 2023, è stato realizzato nel febbraio scorso con il supporto del personale docente di EQUITALIA Giustizia Spa. Gli incontri formativi, di taglio teorico-pratico, sono stati attivati con metodologia didattica tradizionale presso la biblioteca della Corte di Appello, provvisoriamente adibita ad aula di formazione. Ciascun incontro, della durata di sei ore, è stato replicato per tre edizioni per complessive diciotto ore di attività.

Hanno partecipato al programma formativo molti dipendenti degli uffici giudicanti e requirenti già impegnati nell'annotazione sul SICP delle somme sottoposte a sequestro, dissequestrate e confiscate, oltre ai responsabili dei servizi FUG tenuti alla compilazione e alla sottoscrizione dei modelli di comunicazione diretti a EQUITALIA Giustizia spa, per complessive 79 unità.

### ***Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti***

In data 21 dicembre 2023 il Ministero della Giustizia ha proceduto all'immissione in servizio in alcuni uffici del distretto di un modesto contingente di idonei della graduatoria del concorso pubblico RIPAM, espletato ai fini del reclutamento di unità di personale da inquadrare a tempo indeterminato nel profilo di assistente giudiziario.

In continuità con l'azione svolta a seguito degli scorrimenti delle graduatorie concorsuali, l'Ufficio distrettuale ha pianificato nel gennaio scorso l'accoglienza e l'avvio di un nuovo percorso di formazione in ingresso per i complessivi sei neoassunti. Le attività di affiancamento intraprese negli uffici e quelle fruite in modalità *e-learning* si concluderanno per tutti i partecipanti nel mese di aprile.

Dovendo assicurare il completamento delle attività incluse nel percorso e in considerazione dell'esiguo numero di nuovi ingressi, l'Ufficio formazione ha progettato il modulo dedicato alla gestione delle relazioni con il pubblico in collaborazione con i distretti di Campobasso e di Salerno, anche essi assegnatari di poche unità, con l'obiettivo di contenere i costi di attivazione e di ottimizzare, al contempo, le modalità di erogazione. L'iniziativa, già approvata dal Ministero, si svolgerà con metodologia didattica a distanza in un'unica edizione calendarizzata a fine di marzo e sarà rivolta a trentadue unità di personale in servizio nei distretti suindicati, assunte con i profili di assistente giudiziario e di cancelliere esperto.

### ***Formazione in ingresso per direttori neoassunti***

In aggiunta ai percorsi sopra indicati, si evidenzia altresì la recente attivazione di un percorso formativo riservato a dieci unità dichiarate idonee del concorso pubblico, espletato su base distrettuale, per il reclutamento di 400 unità di personale con 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 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 del percorso è previsto l'espletamento delle attività volte all'acquisizione delle specifiche tecniche del profilo di riferimento nelle rispettive sedi di destinazione, alla presenza del tutor designato; è contemplato inoltre lo studio dei contenuti teorici presenti sul portale *e-learning* dell'Amministrazione giudiziaria, da arricchire possibilmente con la fruizione degli spazi formativi offerti dalla piattaforma *Syllabus* della Funzione Pubblica per lo sviluppo delle competenze digitali.

A breve, i neodirettori saranno avviati agli interventi formativi volti all'acquisizione degli strumenti conoscitivi necessari ad affinare le abilità di coordinamento dei gruppi di lavoro e ad elaborare un progetto di miglioramento organizzativo afferente al settore o servizio di assegnazione.

## ***2) Iniziative formative nuove***

### ***Corso di formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici***

In riscontro alle proposte raccolte all'esito della rilevazione annuale dei fabbisogni e alle indicazioni fornite del Ministero in ordine alle priorità da presidiare per il corrente anno, l'Ufficio distrettuale curerà la progettazione di un percorso formativo dedicato al nuovo Codice dei contratti pubblici e agli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di trasparenza e digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti.

Le disposizioni contenute nel D.lgs n. 36/2023 hanno apportato un radicale mutamento nella regolazione della materia degli appalti, che conferisce centralità ai principi generali di fiducia, risultato e semplificazione delle procedure. Questo cambio di passo impone la necessità di assicurare

l'aggiornamento delle conoscenze giuridico-normative per il personale impegnato nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Il progetto punterà, pertanto, ad offrire una visione d'insieme del codice e degli istituti normativi di maggiore interesse; al contempo costituirà una occasione per verificare le prime applicazioni della nuova disciplina a circa un anno dall'entrata in vigore nonché gli orientamenti della giurisprudenza amministrativa. L'azione formativa dedicherà ampio spazio agli affidamenti, al ruolo dei soggetti coinvolti nelle procedure e alle diverse fasi di aggiudicazione, dalla programmazione alla scelta del contraente, fino all'esecuzione del contratto. E' previsto, inoltre, un approfondimento sugli strumenti obbligatori di acquisto e negoziazione previsti dalla normativa speciale e sulle disposizioni volte a prevenire i fenomeni corruttivi e a promuovere la cultura della trasparenza nelle procedure ad evidenza pubblica.

Il programma delineato sarà articolato in quattro unità didattiche della durata di quattro ore ciascuno e verrà replicato per due edizioni.

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

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

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

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

### ***Corso sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici***

Nell'ambito delle iniziative orientate al soddisfacimento di fabbisogni formativi di portata generale, l'Ufficio Formazione pianificherà, a beneficio di una vasta platea di destinatari, un percorso sul nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, recentemente novellato dal D.P.R. 81/2023, tendente a rafforzare il principio di etica pubblica e la cultura dell'integrità nelle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

In riscontro ai fabbisogni segnalati da diversi tribunali del distretto, questo Ufficio curerà la progettazione di un intervento formativo, di carattere teorico-pratico, tendente a favorire la corretta applicazione delle norme che regolano l'iscrizione dei provvedimenti di sequestro nei registri informatici e la gestione dei corpi di reato mediante i moduli disponibili sul SICP. L'utilizzo di tali moduli, in sostituzione dei registri cartacei precedentemente adottati, consente agli uffici di monitorare la situazione effettiva dei beni oggetto di sequestro durante le varie fasi del procedimento, allo scopo di garantirne la movimentazione e la conservazione fino alla decisione finale, che ne dispone la restituzione, la confisca o la distruzione.

L'iniziativa sarà articolata in due moduli di intervento. Nel corso del primo modulo l'attenzione sarà incentrata sull'analisi della normativa e delle circolari che regolano il servizio dei corpi di reato. Successivamente verranno sviluppate le tematiche concernenti la tenuta dei registri e dei reperti, gli obblighi di custodia e vigilanza gravanti sulle cancellerie e sulle segreterie, gli aspetti organizzativi del servizio e il coordinamento tra gli uffici coinvolti. Il secondo modulo sarà prevalentemente dedicato alle modalità di iscrizione dei provvedimenti adottabili in ogni fase del procedimento sui moduli del SICP. L'illustrazione delle funzionalità offerte dal sistema sarà alternata dallo svolgimento di esercitazioni su casi pratici. Sarà previsto uno spazio riservato alla discussione sulle problematiche applicative e sugli eventuali profili di responsabilità nei casi di inefficiente gestione del servizio.

Il corso sarà strutturato in una edizione unica e coinvolgerà il personale delle aree II e III in servizio presso gli uffici giudicanti e requirenti del distretto.

### ***Corso di formazione sul Sistema Informativo del Casellario (SIC)***

In coerenza con le linee programmatiche fissate dal Ministero in ordine alla formazione sugli applicativi informatici del settore penale, l'Ufficio distrettuale avvierà un progetto locale dedicato all'approfondimento del Sistema Informativo del Casellario (SIC) per il personale amministrativo adibito ai servizi di iscrizione e certificazione.

L'iniziativa si pone in continuità con un'azione formativa già intrapresa e completata presso alcune sedi pilota al fine di potenziare la conoscenza delle diverse funzionalità offerte dal sistema

informativo SIC. Ad oggi infatti tale sistema è utilizzato dagli uffici del casellario giudiziale dislocati in ogni Procura ordinaria per il rilascio dei certificati e dagli uffici iscrizione costituiti presso l'autorità giudiziaria che emette i provvedimenti soggetti ad inserimento nella banca dati del casellario.

Il programma formativo, da realizzare eventualmente con la collaborazione dei distretti contigui, coinvolgerà il personale amministrativo operante negli uffici sopra menzionati. Sarà inoltre suddiviso in due sessioni formative di cinque ore ciascuna, nel corso delle quali saranno esaminate le funzioni di iscrizione/modifica/cancellazione dei soggetti e dei provvedimenti, con l'illustrazione delle relative modalità di ricerca. Il programma includerà anche l'illustrazione dei servizi certificativi offerti dal sistema, le funzionalità statistiche e di supporto alla gestione degli adempimenti demandati agli uffici utilizzatori.

3) *Nell'ultima colonna inserire l'importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2024*

### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2024

| TITOLO DEL PROGETTO  | AREA | Metodologia (Aula / a distanza) | NR. GG X Edizione | NR ORE X Giorno              | TOT ORE X Edizione | Nr Edizioni | TOT ORE | DIRIGENTI | NON DIRIGENTI | TOTALE UNITA' | COSTO previsto | Somme in liquidazione 2024 |
|--|------|---------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------|-------------|---------|-----------|---------------|---------------|----------------|----------------------------|
| Corso di formazione sul Fondo Unico Giustizia (FUG)  | IT   | aula                            | 1                 | 6                            | 6                  | 3           | 18      | -         | 79            | 79            | 0,00           | ---                        |
| La riforma Cartabia: focus sul processo penale   | GN   | a distanza                      | 4                 | 4,5, 5,5                     | 19                 | 2           | 38      | -         | 120           | 120           | 1.059,86       | 613,60                     |
| Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti                                    | FI   |                                 | -                 | -                            | -                  | -           | -       | -         | -             | -             | -              | -                          |
| Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti                                    | FI   | a distanza                      | 2                 | 3                            | 6                  | 1           | 6       | -         | 35            | 35            | 501,98         | 501,98                     |
| IV Modulo: La gestione delle relazioni con il pubblico   |      |                                 |                   |                              |                    |             |         |           |               |               |                |                            |
| Formazione in ingresso per direttori neoassunti  |      |                                 |                   |                              |                    |             |         |           |               |               |                |                            |
| Corso di formazione in ingresso direttori neoassunti Modulo IV - Gestione dei gruppi di lavoro | FI   | a distanza                      | 3                 | 4                            | 12                 | 1           | 12      | -         | 10            | 10            | 1.465,00       | 1.465,00                   |
| Corso di formazione in ingresso per direttori neoassunti Modulo V - Project work               | FI   | a distanza                      | 5                 | 2x1 g<br>6x<br>3 gg<br>3x1 g | 23                 | 2           | 46      | -         | 10            | 10            | 4.849,16       | 4.849,16                   |
| Corso di formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici                                    | GN   | a distanza                      | 4                 | 4                            | 16                 | 2           | 32      | 3         | 90            | 90            | 3.000          | 3.000                      |

|  |    |            |           |           |            |           |            |          |            |            |                  |                  |
|--|----|------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|----------|------------|------------|------------------|------------------|
| Corso di formazione sul sistema INIT – Gestione acquisti e consegnatario | IT | a distanza | 2         | 4         | 8          | 2         | 16         | -        | 90         | 90         | 1.000            | 1.000            |
| Gestione dei beni in sequestro e attività dell'ufficio corpi di reato    | GN | a distanza | 2         | 4         | 8          | 1         | 8          | -        | 30         | 30         | 1.000,00         | 1.000,00         |
| Corso sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici                | GN | a distanza | 2         | 4         | 8          | 4         | 32         | -        | 400        | 400        | 1.000,00         | 1.000,00         |
| <b>TOTALI</b>  |    |            | <b>25</b> | <b>71</b> | <b>106</b> | <b>18</b> | <b>208</b> | <b>3</b> | <b>864</b> | <b>867</b> | <b>13.876,00</b> | <b>13.876,00</b> |

**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 |
|--|------|---------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-------------|---------|-----------|---------------|---------------|---------------------|
| Seminario di aggiornamento sull'applicativo SIT-MP   | IT   | a distanza                      | 2                 | 3               | 6                  | 1           | 6       | 0         | 30            | 30            | 2024                |
| Corso di formazione sul nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale TMMG                                 | IT   | a distanza                      | 2                 | 4               | 8                  | 2           | 16      | 0         | 60            | 60            | 2024                |
| Intervento formativo in materia di riconoscimento delle sentenze straniere e di applicazione delle sanzioni pecuniarie | GN   | a distanza                      | 2                 | 3               | 6                  | 1           | 6       | -         | 30            | 30            | 2024                |
| Formazione in tema di regime fiscale e tributario dei soggetti esterni   | IT   | a distanza                      | 2                 | 4               | 8                  | 1           | 8       | 3         | 50            | 53            | 2024                |
| Corso di formazione sul Sistema Informativo del Casellario (SIC)   | IT   | a distanza                      | 2                 | 4               | 8                  | 1           | 8       | -         | 30            | 30            | 2024/2025           |

Il Referente distrettuale

Margherita SESTITO



Il Coordinatore dell'Ufficio Formazione Distrettuale

Carmela BONARRIGO


