

# Ufficio formazione distrettuale di Catanzaro

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

Analoga attenzione è stata riservata anche all'area della formazione iniziale del personale neoassunto. Gli scorrimenti delle graduatorie dei concorsi per direttori e assistenti RIPAM hanno imposto l'attivazione di nuovi percorsi finalizzati all'inserimento degli ulteriori idonei nelle sedi di destinazione e all'acquisizione delle competenze richieste per l'espletamento delle mansioni ricomprese nei profili professionali di appartenenza.

Sulla base di quanto riferito si può evincere che le attività formative, complessivamente erogate, hanno riguardato diversi ambiti tematici, spesso di interesse trasversale, che hanno favorito la partecipazione di un numero elevato di dipendenti in servizio e di diverse unità assunte a tempo determinato, grazie all'utilizzo pressoché esclusivo della metodologia didattica a distanza e della

piattaforma TEAMS, divenuta lo spazio virtuale della formazione, del confronto e dello scambio esperienziale.

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

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

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

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

Per supportare i processi di innovazione amministrativa e digitale in atto saranno pianificate, a beneficio di un'ampia platea di destinatari, alcuni interventi formativi finalizzati al rafforzamento delle capacità di utilizzo di alcuni sistemi informatici e alla diffusione del nuovo applicativo di gestione delle spese di giustizia, nella prospettiva dell'efficientamento delle relative procedure di lavoro.

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

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

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

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

### **Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:**

#### *Referenti distrettuali*

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

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

#### *Personale di segreteria*

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

#### *Risorse logistiche (locali e aule didattiche)*

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

## **1. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024**

### *1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2024*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per favorire la prosecuzione del confronto proficuamente avviato in aula tra i partecipanti sulle prassi organizzative adottate nelle rispettive sedi e sulle problematiche maggiormente riscontrate, l'Ufficio formazione ha promosso e costituito in ambiente TEAMS un gruppo di lavoro aperto ai responsabili e agli addetti al servizio dei corpi di reato. Tale gruppo avrà l'obiettivo di creare, in ambito distrettuale, un repertorio comune di informazioni e procedure utili alla gestione degli adempimenti assegnati; dovrà, altresì, favorire la condivisione dei rilievi criticità o delle buone pratiche rilevate nel corso delle ispezioni presso gli uffici giudiziari, in un'ottica di miglioramento progressivo del servizio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2024

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

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

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	COSTO SOSTENUTO
Corso di formazione sul Fondo Unico Giustizia (FUG)	IT	Aula	1	6	6	3	18	0	79	79	0,00
La riforma Cartabia. Focus sul processo penale	GN	A distanza	4	4,5, 5,5	19	2	38	0	396	396	613,60
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	
Modulo 4 "Gestione delle relazioni con il pubblico e i collaboratori"	FI	A distanza	2	3	6	1	6	0	34	34	501,98
Modulo 4 "Gestione delle relazioni con il pubblico e i collaboratori"	FI	A distanza	2	3	6	1	6	0	42	42	669,33
Formazione in ingresso per direttori neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	
Modulo 4 "Gestione dei gruppi di lavoro"	FI	A distanza	5	2,2, 2,2, 4	12	1	12	0	13	13	*1.572,88 (incluso modulo V)
Modulo 5 "Project work"	FI	A distanza	3	1,2, 1	4	1	4	0	12	12	
Il Codice dei contratti pubblici (D. lgs. N. 36/2023) ad un anno dalla riforma. Le nuove regole per le stazioni appaltanti e le sfide della digitalizzazione	GN	A distanza	6	4,4, 4,5, 4,3	24	1	24	1	89	90	2.264,67
La gestione dei beni in sequestro e le attività dell'Ufficio corpi di reato	GN	A distanza	3	4	12	1	12	0	97	97	334,69
<b>TOTALI</b>			<b>26</b>	<b>75</b>	<b>89</b>	<b>11</b>	<b>120</b>	<b>1</b>	<b>762</b>	<b>763</b>	<b>5.957,15</b>

### ATTIVITÀ FORMATIVE NON RICOMPRESE NELLA PIANIFICAZIONE DISTRETTUALE

#### Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

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

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

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

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

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

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

## **2. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2025**

### **Strumenti e metodi di rilevazione**

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

### **Le esigenze emerse:**

- a) dell'organizzazione

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

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

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

#### *b) del personale*

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

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

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

#### *c) dei dirigenti degli uffici*

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

- ciclo di incontri di formazione/addestramento sull'utilizzo di APP e sulla gestione dei relativi flussi di lavoro;
- incontri di formazione finalizzati alla diffusione del nuovo applicativo di gestione delle spese di giustizia SPEDIGIUS
- corso di formazione sul sistema INIT per la gestione degli acquisti e dei beni mobili dello Stato;
- corso di formazione sul nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale TMMG;
- corso di formazione sull'applicativo GSU per la gestione delle ricerche telematiche dei beni da pignorare e delle notifiche riservate al personale UNEP;
- corso sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- corso di aggiornamento sul correttivo al nuovo codice dei contratti e sulle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione.

### **3. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2025**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

le funzionalità del sistema, focalizzando l'attenzione particolare sulle innovazioni che hanno riguardato la gestione del lavoro agile e dei buoni pasto.

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

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

### ***Corso di formazione per il personale UNEP***

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

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

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

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

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

Come anticipato in premessa, l'Ufficio distrettuale pianificherà per il personale dirigenziale e amministrativo impegnato nelle procedure di approvvigionamento di beni, lavoro e servizi alcune sessioni di aggiornamento sulle principali novità apportate al nuovo codice dei contratti pubblici dal decreto correttivo di fine anno.

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

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

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

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

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

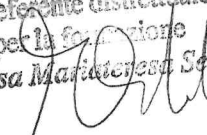
### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	COSTO previsto	Somme in liquidazione 2025
I servizi del Sistema Informativo del Casellario (SIC)	IT	A distanza	2	5	10	1	10	0	100	100	278,91	278,91
Corso di formazione sul sistema INIT – Gestione acquisti e consegnatario	IT	A distanza	3	4	12	1	12	0	70	70	1,00	1.000,00
Corso sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	GN	A distanza	3	4	12	3	36	0	400	400	1,50	1.500,00
Corso di formazione sull'Applicativo del Processo Penale (APP)	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	150	150	1,00	1.000,00
Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	90	90	1,00	1.000,00
Il sistema di rilevazione delle presenze del personale (TMMG): analisi delle funzionalità e degli adempimenti di gestione	IT	A distanza	1	4	12	1	12	0	50	50	400,00	400,00
Corso di formazione per il personale UNEP	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	100	100	1,00	1.000,00
Aggiornamento sul codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo D.Lgs. n. 20/2024	GN	A distanza	3	4	12	1	12	3	90	93	1,50	1.500,00
<b>TOTALI</b>			<b>21</b>	<b>33</b>	<b>94</b>	<b>16</b>	<b>190</b>	<b>3</b>	<b>1.050</b>	<b>1.053</b>	<b>7,67</b>	<b>7.678,91</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
Seminari di aggiornamento sistema SIES	IT	A distanza	3	4	12	2	24	0	150		2026
Seminario di aggiornamento sull'applicativo SIT-MP	IT	A distanza	2	4	8	1	8	0	50		2026
Seminari di aggiornamento applicativi SICID-SIECIC	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	300		2026

Il referente distrettuale  
per la formazione  
Dott.ssa Mariateresa Sestito



La Dirigente Amministrativa  
Carmela BONARRIGO

