

Ufficio formazione distrettuale di Catanzaro

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

Si inserisce, inoltre, nel contesto delle attività complessivamente realizzate nel 2025, sia pure in via residuale, il percorso di formazione in ingresso rivolto ai nuovi dipendenti assunti nel distretto

a seguito dello scorrimento della graduatoria nazionale del concorso RIPAM per assistenti amministrativo-contabili, che ha comportato l'immissione in servizio di ulteriori idonei. Nonostante il numero esiguo di unità in ingresso, l'Ufficio distrettuale ha avviato un nuovo ciclo formativo secondo le prassi attuative già sperimentate, al fine di favorire l'inserimento dei neoassunti nelle sedi di destinazione e l'acquisizione delle competenze richieste per l'espletamento delle mansioni previste dal rispettivo profilo professionale.

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

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

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

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

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

Le attività formative complessivamente erogate hanno consentito la partecipazione di un numero elevato di dipendenti in servizio, grazie all'utilizzo della metodologia didattica a distanza e della piattaforma informatica TEAMS, come ambiente virtuale di apprendimento, confronto e condivisione di esperienze. A partire da luglio 2020, la formazione in videoconferenza, attivata in

modalità sincrona con la presenza dei docenti, ha sopperito alla mancanza di aule e spazi fisici destinati alla didattica, garantendo, dalla fase pandemica ad oggi, livelli soddisfacenti di interattività, in particolare nelle iniziative dell'area giuridico-normativa, basate su lezioni frontali e su modelli tradizionali di trasmissione dei contenuti.

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

Tenuto conto delle linee di indirizzo stabilite dalla Direzione Generale del personale e della formazione, saranno riattivati i percorsi di formazione in ingresso per le nuove unità che verranno assunte in esito alle procedure selettive già concluse o in via di completamento. Le tradizionali attività di affiancamento *on the job* saranno integrate con la programmazione di specifiche iniziative d'aula, mirate a rafforzare le competenze tecniche necessarie per lo svolgimento delle relative mansioni.

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

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

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

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

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

sistema informatico, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato, consentirà agli uffici di monitorare in modo più efficace i debiti commerciali derivanti da appalti, forniture e prestazioni professionali, favorendo il rispetto dei termini di pagamento e la riduzione dello stock di debiti pregressi, con particolare attenzione ai settori delle spese di giustizia e degli indennizzi previsti dalla legge "Pinto".

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

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

Referenti distrettuali

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

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

Personale di segreteria

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

Risorse logistiche (locali e aule didattiche)

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

1. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2025

I servizi del Sistema Informativo del Casellario

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

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

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

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

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

Il nuovo applicativo per la gestione delle Spese di Giustizia SPEDIGIUS

Terminato il percorso anzidetto, l'Ufficio distrettuale ha curato l'organizzazione di un ciclo di incontri formativi in presenza, attivati su disposizione della Direzione Generale del Personale e della Formazione allo scopo di promuovere sul territorio nazionale la diffusione del nuovo applicativo di gestione delle spese di giustizia SPEDIGIUS, in vista del rilascio in esercizio previsto per il 12 maggio 2025.

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

Ogni modulo, comprensivo di una parte introduttiva di carattere teorico, ha offerto un approfondimento delle innovazioni apportate dal sistema alle procedure di lavoro, in un'ottica di

efficientamento del servizio. Il programma ha previsto lo svolgimento di esercitazioni guidate, con esempi relativi al caricamento delle spese anticipate e prenotate, alla redazione e chiusura del foglio notizie, anche in riferimento alla gestione di casi particolari previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formazione in ingresso per assistenti amministrativo-contabili neoassunti

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

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

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

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

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

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2025

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

Completa il quadro delle attività realizzate nel 2025 il progetto di formazione dedicato alla piattaforma *CMS Entando* e alla redazione dei siti istituzionali degli uffici giudiziari. L'iniziativa, non ricompresa nelle attività pianificate per l'anno in corso, è stata ideata al termine delle operazioni di redazione del nuovo sito istituzionale della Corte di Appello di Catanzaro. Tali operazioni sono state espletate in attuazione delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati in ordine all'adozione, da parte degli uffici giudiziari, di un nuovo format di redazione conforme ai requisiti di accessibilità e sicurezza dei dati.

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

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

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

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

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

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	COSTO SOSTENUTO
I servizi del Sistema Informativo del Casellario (SIC)	IT	A distanza	2	5	10	1	10	0	105	105	278,91
Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS	IT	In aula	3	7	21	1	21	1	226	227	//
Il secondo rilascio del sistema INIT. Funzionalità uffici acquisti e consegnatario	IT	A distanza	4	4,3,3,4	14	1	14	0	173	173	390,47
Il sistema di rilevazione delle presenze del personale (TMMG): analisi delle funzionalità e degli adempimenti di gestione	IT	A distanza	4	3	12	1	12	0	117	117	334,69
Formazione in ingresso per Assistenti amministrativo-contabili RIPAM neoassunti	FI	A distanza						0	3	3	//
Formazione funzionari UNEP – La ricerca dei beni ex art. 492 bis c.p.c. e le attività connesse	GN IT	A distanza	2	2	4	2	8	0	64	64	//
Formazione assistenti e operatori UNEP – La ricerca dei beni ex art. 492 bis c.p.c. e le attività connesse	GN IT	A distanza	1	2	2	2	4	0	45	45	//

La piattaforma CMS Entando e la redazione dei siti web	IT	In aula	2	7	14	1	14	0	38	38	390,47
TOTALI			18	40	77	9	83	1	771	772	1.394,54

ATTIVITÀ FORMATIVE NON RICOMPRESE NELLA PIANIFICAZIONE DISTRETTUALE

Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

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

- corsi di formazione generale e specifica per il personale amministrativo (n. 13 edizioni);
- corso di prima formazione per addetti squadre antincendio (n. 1 edizione);
- corso di aggiornamento per addetti squadre antincendio (n. 2 edizioni);
- corso di aggiornamento per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) ex art. 37, comma 10, D. lgs 81/2008 (n. 1 edizione);
- corso di aggiornamento per lavoratori medio rischio (n. 2 edizioni)

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

Le attività d'aula sono state realizzate da febbraio a novembre 2025 all'interno della piattaforma TEAMS.

Le sessioni esercitative riservate ai componenti delle squadre antincendio si sono svolte invece in presenza, nell'area parcheggio del Palazzo di Giustizia di Via Argento e presso l'aula di udienza penale sita al piano terra della Corte di Appello di Catanzaro.

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

- formazione generale e specifica - n. 668 unità;
- prima formazione per addetti squadre antincendio - n. 24 unità;
- aggiornamento per addetti squadre antincendio - n. 34 unità;
- aggiornamento per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) - n. 6 unità;
- aggiornamento quinquennale lavoratori medio rischio - n. 60 unità.

2. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2026

Strumenti e metodi di rilevazione

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

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

Gli obiettivi di efficientamento del servizio giustizia, delineati nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro per l'anno 2026, indirizzeranno l'azione di questo Ufficio verso la predisposizione di iniziative finalizzate alla valorizzazione delle risorse umane e al potenziamento delle competenze trasversali e tecnico-operative, funzionali alla realizzazione dei processi di innovazione e di digitalizzazione messi in atto dall'Amministrazione giudiziaria.

Saranno, pertanto, progettati moduli d'aula volti ad aggiornare la conoscenza dei sistemi informativi applicati al processo penale telematico - in costante evoluzione - e la capacità di utilizzo delle tecnologie emergenti, nella prospettiva del miglioramento dei processi di lavoro e dell'innalzamento della qualità dei servizi erogati all'utenza.

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

b) del personale

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

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

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

c) dei dirigenti degli uffici

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

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

3. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2026

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

Le funzionalità del sistema APP

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

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

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

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

Considerato il carattere trasversale degli aggiornamenti apportati - riguardanti le varie fasi del

procedimento di primo grado e i diversi profili di utenza, sia di magistratura sia amministrativi - il programma è stato articolato in due moduli formativi, rivolti rispettivamente al personale delle Procure e a quello delle cancellerie GIP/GUP e dibattimento, suddivisi in base ai relativi ambiti di attività.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Iniziative formative nuove

Formazione in ingresso per conducenti di automezzi neoassunti

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

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

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

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

In attuazione delle direttive fornite dalla Direzione Generale del personale e della formazione in materia di orientamento del nuovo personale, il percorso formativo in ingresso sarà integrato da un intervento d'aula dedicato al nuovo Codice della Strada e alle recenti modifiche introdotte in materia di sanzioni sulle patenti di guida.

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

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

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

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

Corsi di alta formazione ESSERE PA – Accademia del valore

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

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

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

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

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

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

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

Formazione in ingresso per funzionari UNEP neoassunti

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

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

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

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

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

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

Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti

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

L'avvio dei percorsi sarà preceduto da un incontro tra il referente distrettuale, gli assistenti neoassunti e i rispettivi *tutors*, durante il quale saranno illustrati i contenuti dei singoli moduli formativi, le relative modalità di svolgimento e le tempistiche. I moduli saranno orientati allo sviluppo delle competenze teorico-pratiche necessarie ad assicurare l'assistenza qualificata al magistrato, la redazione dei verbali di udienza e l'esecuzione di tutte le attività demandate all'assistente giudiziario, anche mediante l'utilizzo dei sistemi informatici.

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

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

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

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

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

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

Il secondo ambito riguarderà, invece, i profili contabili dei servizi UNEP. L'attenzione sarà focalizzata sulla qualifica di agente contabile - estesa anche al dirigente Unep a seguito dei recenti sviluppi giurisprudenziali della Corte dei Conti - e sulle conseguenti operazioni di gestione dei flussi di cassa, dalla fase di accettazione degli atti alla riscossione telematica dei diritti. Saranno oggetto di approfondita disamina anche le procedure di rendicontazione, nonché le attività di monitoraggio e rilevazione statistica necessarie a verificare l'efficienza dei servizi.

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

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

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

L'utilizzo del sistema - sviluppato nella prospettiva della piena realizzazione del processo penale telematico - continua a generare incertezze e difficoltà operative nella gestione dei fascicoli che permangono nonostante gli adeguamenti evolutivi rilasciati dalla Direzione generale per i Servizi Applicativi. Inoltre, i questionari di gradimento somministrati ai partecipanti al termine dei recenti moduli formativi sulle funzionalità di APP, rivolti agli uffici giudicanti e requirenti, hanno evidenziato

la necessità di proseguire l'azione formativa mediante percorsi mirati, volti ad approfondire le funzionalità rimaste parzialmente esplorate e a fornire risposte alle problematiche tuttora irrisolte.

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

Al personale delle Procure sarà offerto un ulteriore e specifico approfondimento sulle procedure relative alle notifiche dei decreti di citazione, sulla gestione dei seguiti del fascicolo e sulle funzionalità della *discovery* degli atti del PM. Per i dipendenti dei Tribunali si procederà invece a un riesame delle funzionalità inerenti al trasferimento dei fascicoli da un magistrato a un altro, operazione che allo stato non può essere eseguita in modalità massiva, pur rappresentando un'esigenza fortemente avvertita dagli utenti amministrativi del sistema.

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

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

Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS

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

Il nuovo percorso si pone in continuità con il precedente ciclo formativo, articolato in tre giornate d'aula dedicate alla lavorazione delle spese anticipate, delle spese prenotate e del foglio notizie negli ambiti civile e penale, nonché alle attività connesse al recupero dei crediti. Mutuando lo schema progettuale già sperimentato, il percorso in programma illustrerà in modo puntuale gli aggiornamenti apportati al sistema. Ciascun modulo formativo includerà una parte introduttiva di analisi delle disposizioni normative di riferimento, seguita da approfondimenti operativi sui processi

di caricamento delle spese anticipate e prenotate, sulla compilazione e chiusura del foglio notizie, nonché sulla gestione dei casi particolari previsti dalla normativa vigente. Sarà previsto, inoltre, lo svolgimento di esercitazioni guidate nell'ambiente di collaudo ad oggi disponibile, per consentire ai partecipanti di familiarizzare con le nuove funzionalità di gestione dei flussi di lavoro del rispettivo settore di assegnazione.

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

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

Corso di formazione sulla Piattaforma dei crediti commerciali

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

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

Una conoscenza più approfondita della PCC consentirà agli uffici di monitorare in modo più efficace i debiti commerciali derivanti da forniture e prestazioni professionali, con particolare attenzione allo smaltimento dello stock del debito relativo alle spese di giustizia e di funzionamento. Sarà pertanto favorita l'acquisizione di strumenti e metodi utili per verificare e allineare i dati presenti sulla piattaforma con le risultanze dei sistemi contabili INIT e SICOGE, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/2002 - che disciplina i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali - e delle circolari applicative del MEF.

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

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

3) *Nell'ultima colonna inserire l'importo delle somme che si prevede realisticamente di liquidare entro la fine del 2026*

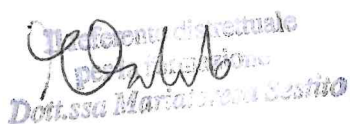
Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2026

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	COSTO previsto	Somme in liquidazione 2026
Le funzionalità del sistema APP – Modulo I – Uffici requirenti	IT	A distanza	1	4	4	2	8	0	155	155	-	-
Le funzionalità del sistema APP – Modulo I – Uffici requirenti	IT	A distanza	1	4	4	2	8	0	215	215	502,04	Spesa 2 moduli 502,04
Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la prevenzione della corruzione	GN	A distanza	3	4	12	3	36	0	400	400	1.200,00	1.200,00
Formazione in ingresso per conducenti di automezzi neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso per conducenti di automezzi neoassunti. Modulo d'aula sul nuovo Codice della Strada	FI	A distanza	3	3	9	1	9	0	37	37	752,98	752,98
Corsi di alta formazione Essere PA – Accademia del valore		In aula	2	7	14	4	56	4	148	152	0,00	0,00
Formazione in ingresso per funzionari UNEP neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso per funzionari UNEP neoassunti. Modulo d'aula Ricerche telematiche dei beni da pignorare	FI	A distanza	2	5	10	1	10	0	14	14	500,00	500,00

Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti Modulo d'aula Codice di comportamento e gestione della comunicazione	FI	A distanza	2	4	8	1	8	0	33	33	400,00	400,00
Le notifiche transfrontaliere e i nuovi adempimenti di gestione contabile dei funzionari Unep	GN/IT	A distanza	3	4	12	2	24	0	65	65	800,00	800,00
Corso di aggiornamento sul sistema APP – Nuovi rilasci	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	200	200	1.000,00	1.000,00
Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS	IT	A distanza	3	6	18	2	36	0	150	150	1.000,00	1.000,00
Corso di formazione sulla Piattaforma dei crediti commerciali	IT	A distanza	2	4	8	1	8	0	50	50	700,00	700,00
TOTALI			25	49	111	22	239	4	1.467	1.471	6.855,02	6.855,02

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



 Dott.ssa Maria Elena Costo

La Dirigente Amministrativa
 Daniela BONARRIGO
 