



Corte di Appello di Perugia

Ufficio Formazione

Piano della Formazione per il personale dell'amministrazione giudiziaria

Anno 2008



Lentamente muore
chi abbandona un progetto
prima di iniziarlo,
chi non fa domande
sugli argomenti che non conosce,
chi non risponde
quando gli chiedono
qualcosa che conosce.

Pablo Neruda

Corte di Appello di Perugia
Piano della Formazione del Personale
Anno 2008

INDICE

I° INTRODUZIONE	pag. 2
II° IL CONTESTO ORGANIZZATIVO	pag. 3
III° RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2007	
1. Iniziative formative previste e realizzate nel 2007	pag. 3
2. Iniziative formative non previste e realizzate nel 2007	pag. 4
IV° RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2008	
Strumenti e metodi di rilevazione	pag. 6
Le esigenze emerse	
a) Dell'organizzazione	pag. 6
b) Del personale	pag. 6
c) Dei dirigenti degli uffici	pag. 7
V° PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2008	
1. Iniziative formative già previste nel piano 2007 da realizzare nel 2008	pag. 7
2. Iniziative formative nuove	pag. 8

1. INTRODUZIONE

La programmazione per l'anno 2006 aveva necessariamente considerato l'opportunità di attivare corsi di formazione di tipo giuridico, stante l'entrata in vigore di molte riforme normative. L'Ufficio Formazione aveva, dunque, programmato e realizzato corsi specifici nei diversi settori interessati.

Per l'anno 2007 l'indicazione ministeriale aveva sottolineato l'importanza di un rapporto e di una collaborazione con il DGSIA, considerando che, in prospettiva, la formazione deve sostanzialmente riguardare il settore informatico ed essere indirizzata all'introduzione di nuovi applicativi quali il SIES-SIEP ed il NSC.

L'organizzazione giudiziaria nei prossimi anni dovrà confrontarsi con una inevitabile integrazione dei sistemi informatici, considerati strumenti ineliminabili di una gestione innovativa dei servizi, e con il riassetto operativo ed organizzativo che ne conseguirà.

Il *ché* non significa pensare ad un mero addestramento del personale, ma calare la cognizione del sistema nella cultura complessiva delle singole realtà organizzative, superando le resistenze che qualsiasi innovazione radicale può ingenerare negli addetti ai lavori.

Non si è trascurato, inoltre, l'aspetto gestionale- manageriale, attivando un corso diretto al personale appartenente all'area C e proseguendo negli incontri dell'*Osservatorio*.

L'*Osservatorio* è servito ai partecipanti, ancora una volta, a dirimere problematiche inerenti l'introduzione di nuove norme o applicativi informatici, quali il mercato elettronico, consentendo quel confronto e quelle discussioni che tanta utilità portano al buon funzionamento degli stessi Uffici.

Questo strumento, che è in realtà divenuto via via una *comunità di pratica*, nei tre anni dalla sua costituzione ha non solo permesso la dialettica costruttiva del confronto, ma è stato un punto di riferimento essenziale per l'omogeneità delle strategie operative del Distretto e per la formulazione stessa degli interventi formativi di questo Ufficio.

Riteniamo, che l'esperienza della *formazione-intervento* abbia, almeno nel nostro Distretto, avuto una rilevanza non solo teorica ma soprattutto operativa.

L'Ufficio Formazione, alla luce di queste considerazioni, dovrà sapere operare su un doppio binario di intervento che riguardi, oltre alla tradizionale formazione, anche quella di natura informatica-gestionale, non perdendo mai di vista la complessa attività pluriennale che le prossime innovazioni delle strutture informatiche comporteranno per l'intero sistema organizzativo che ne verrà inevitabilmente modificato.

2. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il contesto organizzativo non ha subito variazioni rispetto ai precedenti anni, rimanendo addette al settore solo due unità per un giorno alla settimana. Significativo è, inoltre, il fatto che i due funzionari, svolgendo prevalentemente attività istituzionali presso gli uffici di appartenenza, debbano ritagliarsi i tempi dell'attività nelle ore pomeridiane senza, peraltro, avere alcun compenso.

Questa non vuole essere una sterile polemica, ma solo l'esatta fotografia di una situazione di disagio e di difficoltà che pesa ovviamente sul numerz6eiénrv4(èi tà)TI1.985 0 TD.0006 Tc.9324 Twf

ogmiame(tpesu)T29325

2) Iniziative formative non previste e realizzate nel 2007

La D.G.S.I.A ha attivato un corso relativo al progetto SIES-SIEP che ha coinvolto le Procure della Repubblica, i Tribunali ed Uffici di Sorveglianza del Distretto. L'Ufficio Formazione ha collaborato con il CISIA locale organizzando due moduli del corso, distinti tra uffici requirenti ed uffici di sorveglianza.

Ben altro impegno ha richiesto l'organizzazione dei corsi effettuati con lo stanziamento dei fondi europei per l'adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione. I 4 corsi, di cui tre di natura informatica ed uno di comunicazione-mediazione, hanno interessato circa 200 unità di personale scelte dagli Uffici in base alle specificità dei servizi e alla necessità di aggiornamento delle rispettive conoscenze. I temi affrontati per i corsi di informatica sono stati l'utilizzo della posta elettronica ed Internet, l'addestramento alla risoluzione di problemi tecnici di manutenzione dell'hardware e l'uso del programma Microsoft Office. Delle 4 tipologie di corsi solo due sono state realizzate nell'anno 2007, mentre le altre due proseguiranno nel corrente anno.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2007

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	COSTO SOSTENUTO
M.G.	Osservatorio per dirigenti	F.I.	4	5	20	1	20	5	8	13	0
G.N.	Diritti e doveri dei funzionari alla luce delle disposizioni contrattuali	L.I.	2	6	12	5	60	0	114	114	4.476,40
	TOTALE		6	11	32	6	80	5	122	127	4.476,40

**Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2007
INFORMATICA**

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	COSTO SOSTENUTO
I.T.	Corso di formazione progetto SIES-Sottosistema SIEP	L.I.	3	8	24	4	96	0	28	28	0
I.T.	Adeguamento delle competenze della P-A. - Finanziamento F.S.E.	L.I.	4	6	24	4	96	0	77	77	0
	TOTALE		7	14	48	8	192	0	105	105	0

4. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2008

Strumenti e metodi di rilevazione

Nel corso di un incontro dell'organismo dell'*Osservatorio* è stato possibile acquisire indicazioni circa i fabbisogni formativi del distretto. I dirigenti ed i responsabili degli uffici, infatti, hanno potuto rilevare, attraverso colloqui con i propri collaboratori, quelle che erano le tematiche di intervento di maggiore spessore ed interesse. Questa rilevazione, tuttavia, non ha fatto che ribadire i fabbisogni già esplicitati nell'anno precedente e ai quali nel corso del 2007, per le ragioni più volte evidenziate, non è stato possibile dare attuazione.

L'Ufficio Formazione ha trovato nell'*Osservatorio* un valido supporto per la valutazione che è nata, pertanto, da una sinergia tra le due diverse strutture. Si è ritenuto, pertanto, superfluo ripetere un'analisi dei fabbisogni considerato la priorità degli interventi già definiti in precedenza.

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione

La programmazione delle attività formative è stata necessariamente limitata, in considerazione anche della ormai prossima prospettiva di attuazione del progetto SICP, la cui complessità ed articolazione richiederà un grande impegno cognitivo ed organizzativo.

L'incontro a Roma nei giorni 17 e 18 marzo ha individuato, per il ruolo del formatore, una partecipazione al progetto informatico, inteso come coordinamento con i formatori specializzati e con i CISIA locali, che comporterà un carico di lavoro particolarmente oneroso. E' indubbio che sarà un'attività di particolare interesse e che darà alla figura del formatore una posizione significativa ed innovativa in un processo di totale ristrutturazione di un sistema e di una organizzazione.

b) del personale

La problematica delle notifiche in materia civile e penale rimane uno dei temi che richiedono un maggior approfondimento, stante i riflessi che i mancati adempimenti portano non solo nell'attività giurisdizionale dei magistrati, ma anche nell'organizzazione dei servizi, per le duplicazioni e le reiterate richieste che il mancato adempimento può comportare.

Ugualmente importante al fine del raggiungimento di una maggiore omogeneità e di una più

fattiva collaborazione intercircondariale di prassi e metodologie di lavoro, sarà il corso sulla gestione delle segreterie amministrative.

Il Nuovo Sistema del Casellario, che ormai è utilizzato dalla generalità degli Uffici Giudiziari, richiede, tuttavia, un aggiornamento per chi già ha competenze di iscrizione, ma anche una formazione per quel personale che non ha mai usato l'applicativo.

Nel corrente anno saranno inoltre portati a termine i corsi di informatica e di comunicazione-mediazione attivati dalla Regione con i Fondi Sociali Europei, completando, in tal modo, il programma formativo relativo a quel progetto ed iniziato negli ultimi mesi dell'anno 2007.

c) dei dirigenti degli uffici

L'esperienza degli incontri dei dirigenti e responsabili degli Uffici nel corso dell' anno 2007 destinati ad affrontare tematiche normative ed organizzative di particolare interesse, è stato lo stimolo per pianificare anche per l'anno 2008 un nuovo intervento il cui oggetto sia la discussione o la riproposizione di problematiche non affrontate o non sufficientemente chiarite.

E' apparso estremamente utile definire fin dall'inizio le tematiche da discutere ed individuare i *referenti tematici* esperti di ciascun argomento. Infatti una preventiva progettazione ha consentito ai soggetti interessati una più approfondita ed articolata preparazione in materia, attraverso anche un approccio sistemico con altri enti o realtà amministrative. I dirigenti stessi ci hanno confermato la positività dell'*Osservatorio*, ancora una volta occasione di condivisione, confronto ed autoformazione.

5. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'ANNO 2008

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2007 da realizzare nel 2008

E' attualmente attivato il corso di formazione per il Casellario che si concluderà nel Primo semestre dell'anno 2008.

Lo stesso avverrà per il corso su "Suggerimenti per efficaci e condivise prassi nella gestione delle segreterie amministrative" autorizzato con P.D.G. del 21/12/2007.

Il corso sulle problematiche inerenti le notifiche civili e penali e sui rapporti tra ufficiali giudiziari e Poste, considerato che richiede una progettazione molto complessa che coinvolge più attori tra docenti e personale amministrativo, è stato inevitabilmente rimandato all'anno 2008. Tuttavia, proprio su indicazione del personale e degli stessi magistrati, appare come un appuntamento formativo ineliminabile. In ragione di ciò non sarà possibile effettuarlo nel primo semestre, ma dovrà essere

necessariamente rimandato al secondo semestre sempre che per lo stesso periodo in D.G.S.I.A. non intenda attivare il corso per i formatori per gli utenti del SICP.

2) Iniziative formative nuove

Le difficoltà organizzative di questo Ufficio, i cui addetti, come già evidenziato, sono impegnati a tempo quasi pieno in attività istituzionale dei rispettivi uffici di appartenenza, non consente di programmare nuove iniziative formative ad eccezione di quelle sopra indicate, già pianificate nell'anno 2007 e la conclusione del progetto di adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione finanziato con i fondi europei.

L'*Osservatorio* continuerà in quella che è ormai il suo annuale impegno attraverso naturalmente il supporto ed l'organizzazione dell'ufficio Formazione che si prende il carico di orientare le scelte delle tematiche, suggerendo ipotesi di lavoro e metodologie di ricerca e definendo gli aspetti meramente organizzativi.

Prospetto C: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2008

AREA	TITOLO DEL PROGETTO	METODOLOGIA	NR GG X EDIZIONE	NR ORE X GIORNO	TOT ORE X EDIZIONE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' PREVISTE	COSTO PREVISTO
M.G.	L'Osservatorio in azione: occasioni di autoformazione per i dirigenti e i responsabili degli Uffici	F.I.	4	5	20	1	20	5	9	14	0
M.G.	Adeguamento delle competenze della P-A. - Finanziamento F.S.E. - Comunicare mediando	L.I.	6	6	36	3	108	0	56	56	0
I.T.	Adeguamento delle competenze della P-A. - Finanziamento F.S.E.- Lavorare con Microsoft Office	L.I.	6	6	36	2	72	0	39	39	0
G.N.	Le problematiche inerenti le notifiche civili e penali: rapporti con gli ufficiali giudiziari e le Poste	L.I.	3	6	18	4	72	0	120	120	4.000,00
M.G.	Suggerimenti per efficaci e condivise prassi nella gestione delle segreterie amministrative	L.I.	2	6	12	2	24	0	53	53	1.332,00
I.T.	Addestramento sul nuovo sistema informativo del casellario giudiziario	ALF.	2	6	12	6	72	0	78	78	5.659,00
	TOTALE		23	35	134	18	368	5	355	360	10.991,00