

**UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI  
BOLOGNA**

**PIANO DI FORMAZIONE  
DEL PERSONALE**

**ANNO 2012**

## INDICE

- |    |  |        |
|----|--|--------|
| 1. | <b>Introduzione</b>  | p. 2   |
| 2. | <b>Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale</b>    | p. 2   |
| 3. | <b>Riepilogo delle attività realizzate nell'anno 2011</b>      | p. 3-4 |
| 4. | <b>Pianificazione delle attività formative per l'anno 2012</b> | p. 5-6 |

## **INTRODUZIONE**

L'obiettivo del miglioramento continuo delle prestazioni organizzative e individuali ha visto, anche per il 2012, i Dirigenti impegnati ad investire nell'acquisizione delle competenze utili per la qualità del Servizio prestato che, come enuncia la delibera CIVIT n. 88/2010 "è di natura multidimensionale e ... dipende da molteplici fattori...", in armonia con una gestione del capitale umano che favorisca il benessere e la fiducia reciproca. Gli apprendimenti acquisiti durante il percorso riservato ai Referenti per la formazione, sviluppato nell'ambito del Piano Esecutivo d'Azione dal titolo "Adeguamento del Settore della Formazione alle esigenze di miglioramento di efficienza ed efficacia introdotte dal D.L. 78/2010 e dalla Direttiva n. 10/2010 del Dipartimento della funzione Pubblica", hanno supportato la costruzione di strumenti metodologici che sono stati utilizzati nell'elaborazione del Piano distrettuale per assicurare coerenza tra la gestione della formazione e la gestione del ciclo della performance nella Pubblica Amministrazione.

Alle attività formative a sostegno, quindi, dei processi di cambiamento in atto, all'individuazione dei quali hanno contribuito i Dirigenti che hanno partecipato ai lavori di costruzione delle proposte distrettuali per il Piano della formazione del Personale per l'anno in corso, si aggiungeranno i corsi relativi alle applicazioni software distribuite e destinate al Personale, in collaborazione con il C.I.S.I.A. locale e le attività già pianificate nel Piano 2011, in tema di formazione iniziale riservata agli Operatori giudiziari e Spese di giustizia.

## **2. ATTUALE ASSETTO DELL'UFFICIO FORMAZIONE DISTRETTUALE.**

L'Ufficio è diretto dal Formatore Roberta Favari, Direttore amministrativo presso la Procura Generale, Referente per la formazione distrettuale per gli Uffici giudicanti e requirenti. Vi sono assegnate le assistenti giudiziarie Cinzia Rondelli e Alessia Ruggeri.

### **Risorse logistiche.**

Nel corso del 2011 non sono variati gli spazi assegnati al Settore-formazione.

L'Ufficio, costituito a Bologna in piazza Roosevelt n. 3, utilizza due aule didattiche attrezzate, una presso la Sede e l'altra, assegnata provvisoriamente, in p.zza dei Tribunali n. 4. Le aule sono disponibili, per quanto possibile, anche per le attività formative realizzate dal C.I.S.I.A., o dalla "formazione Magistrati", così come ci si avvale, secondo le caratteristiche dei corsi, nello stesso modo, dell'aula informatica allestita dal C.I.S.I.A. di Bologna presso la sua sede e dell'aula del "court technology laboratory" (CTLab).

Il CTLab è dotato di apparecchiature audio/video, hardware e software ed è composto di una stanza con configurazione modulare, di una saletta multifunzione e di una sala di controllo. E' prevedibile, nell'ambito di un progetto di nuova distribuzione di locali adibiti ad Uffici giudiziari, un trasferimento dell'Ufficio nella Sede del Palazzo di Giustizia, in piazza dei Tribunali n. 4, così come deliberato dalla Commissione di Manutenzione, nonché l'assegnazione definitiva di un'aula didattica

### 3. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2011

#### Iniziative formative previste e realizzate nel 2011.

Ai percorsi formativi distrettuali realizzati nel 2011, secondo le previsioni, si è aggiunto il Seminario sulla *“qualità a sistema. La politica per la qualità dei Servizi e l'orientamento ai Cittadini. Le azioni, i progetti, la comunicazione”*.

Oltre seicento unità di Personale hanno partecipato alle diverse iniziative, condotte in aula con il contributo di Dirigenti e Personale in servizio nel distretto, che, senza riserve, ha messo a disposizione dei Dipendenti e dei Colleghi la propria competenza, assumendo il compito di Docente o Esercitatore. Alla didattica hanno contribuito anche efficaci Docenti esterni all'Amministrazione.

Il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del Personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia del 29 luglio 2010 ed il nuovo Ordinamento professionale previsto sono stati il presupposto per la costruzione di azioni d'aula a sostegno dei nuovi compiti attribuiti ad Assistenti e ad Operatori giudiziari, ed anche l'occasione per trattare in modo partecipato dei Servizi di Cancelleria e delle norme che li regolano.

Le riunioni di coordinamento preliminari a tali corsi e realizzate presso *la Formazione* hanno favorito la costruzione di una metodologia d'intervento mai sbilanciata, ponderata e ragionata anche con la partecipazione di Dirigenti non incaricati della docenza, ma interessati alla condivisione dei contenuti che sarebbero stati sviluppati in aula.

Particolare attenzione è stata riservata alla qualità del materiale didattico distribuito ai Discenti, realizzato dai Docenti stessi. I momenti esercitativi poi, costruiti attingendo da casi concreti, sono stati giudicati molto utili e perciò apprezzati dalla quasi totalità dei partecipanti. Tali corsi, la conclusione di uno dei quali è prevista nel prossimo mese di gennaio, sono stati, per i Discenti, un importante momento d'incontro e di scambio oltre l'Ufficio e per i Docenti e gli Esercitori l'occasione per riflettere criticamente sull'organizzazione del lavoro, le prassi e le interpretazioni di norme e circolari.

Altre iniziative hanno accompagnato, nel corso dell'anno, il Personale: la formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro riservata agli incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e quella di accompagnamento delle implementazioni tecnologiche. Questi ultimi corsi, svolti in aula informatica, utili per la conoscenza di applicativi informatici e delle loro funzionalità, sono stati realizzati con il contributo di Colleghi esperti. Le azioni condotte hanno riscosso l'apprezzamento dei partecipanti, a conferma anche della serietà con la quale i Docenti hanno affrontato il compito assegnato.

L'attività in ottica qualità del Servizio, iniziata da tempo nel Distretto, è stata ancor più stimolata dalle azioni promosse nell'ambito del progetto interregionale transnazionale *best practices* che ha interessato, in Emilia Romagna, ben otto diversi Uffici giudiziari e dal percorso di adeguamento del Settore della Formazione alle esigenze di miglioramento di efficienza ed efficacia introdotte dal D.L. 78/2010 e dalla Direttiva n. 10/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica. La formazione si esprime con azioni finalizzate al miglioramento: è investimento per la qualità dei Servizi erogati che sono uno degli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa. Il Seminario realizzato a Bologna il 25 ottobre 2011 ha voluto essere, tra l'altro, anche l'occasione di coinvolgimento dei principali portatori d'interesse per trattare, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei Docenti chiamati ad intervenire, delle azioni per una cultura orientata ai risultati, coordinate verso l'obiettivo di sviluppo delle competenze personali e strategico della qualità.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2011

| AREA | TITOLO DEL PROGETTO  | METODOLO GIA | 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. | Sistema e-procurement nella P.A. – Formazione sulle nuove funzionalità del sistema acquisti in rete  | ALF          | 1  | 6                         | 6                  | 4           | 24         | -         | 48            | 48                    | -                    |
| F.I. | Corso di formazione per Assistenti giudiziari ex operatori B2.   | ALF          | 3  | 6                         | 18                 | 16          | 288        | -         | 323           | 323                   | Esercizio 2010       |
| F.I. | Corso di formazione per Operatore Giudiziario (n. 5 edizioni nell'anno 2011+ n. 5 edizioni nell'anno 2012) <u>dati relativi all'anno 2011.</u>   | ALF          | 2  | 6                         | 12                 | 5           | 60         | -         | 95            | 95                    | 400,00               |
| G.N. | Corso di formazione per lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro.  | ALF          | 3gg. 1 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> ed e 2gg. la 2 <sup>a</sup> ed. | 1 g. da h.5 + 1 g. da h.3 | 8                  | 3           | 30         | -         | 57            | 57                    | <del>10.640,17</del> |
| I.T. | Corso di formazione sulle funzioni dei sistemi NJR, per l'interconnessione con i casellari Europei e SAGACE per l'acquisizione degli avvisi di condanna relativi a cittadini italiani condannati all'estero, facenti parte del sistema informativo del Casellario Centrale | ALF          | 1  | 7                         | 7                  | 5           | 35         | -         | 43            | 43                    | -                    |
| M.G. | La qualità a sistema. La politica per la qualità dei servizi e l'orientamento ai cittadini. Le azioni, i progetti, la comunicazione.   | seminario    | 1  | 7                         | 7                  | 1           | 7          | 11        | 43            | 54                    | 1.294,42             |
|      | <b>TOTALE</b>  |              | <b>16</b>  | <b>40</b>                 | <b>58</b>          | <b>34</b>   | <b>444</b> | <b>11</b> | <b>609</b>    | <b>620</b>            | <b>12.334,59</b>     |

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2012

Si concluderanno entro il mese di gennaio 2012 le ultime cinque edizioni del corso riservato agli Operatori giudiziari iniziato il 24 ottobre scorso.

Continuerà la formazione prevista nell'ambito del Piano straordinario per la digitalizzazione della Giustizia ed entro i primi mesi dell'anno si svolgerà il Laboratorio sulle Spese di Giustizia, con l'obiettivo di condividere prassi virtuose e azioni di miglioramento da sostenere con iniziative per l'accrescimento delle competenze che risulteranno carenti.

Per la costruzione delle proposte locali al Piano della formazione per l'anno 2012 i Dirigenti che hanno partecipato attivamente alle iniziative promosse agli interventi (questionario e riunioni) per la declinazione del Piano stesso hanno posto particolare attenzione sulle conoscenze, capacità e sugli indicatori di conoscenza/comportamento target collegati alle competenze da sviluppare nei ruoli critici individuati, consapevoli del valore che tali indicatori hanno rispetto alla performance.

In esito al percorso di valorizzazione del metodo sono stati focalizzati per il 2012 i seguenti quattro processi di cambiamento, il cui successo può essere conseguito anche sviluppando/rafforzando competenze critiche con interventi formativi:

- *Implementazione e sviluppo delle competenze necessarie per la misurazione e valutazione della performance individuale nell'ottica della promozione della crescita professionale. Diffusione della cultura della valutazione e della misurazione delle prestazioni.*
- *Valorizzazione delle risorse umane: miglioramento del clima negli ambienti di lavoro. Consapevolezza dei fattori di stress lavoro correlato, individuazioni delle azioni correttive delle criticità rilevate.*
- *Pianificazione della spesa e misurazione delle attività: revisione delle attività operative di ciascun Ufficio. Misurazione dei costi dei Servizi, aspetti gestionali, monitoraggio e controllo funzionali alla misurazione, valutazione, monitoraggio della performance.*
- *Semplificazione delle procedure: la gestione documentale degli atti; sistema Valeri@ ; gestione protocollo; approfondimento PEC e gestione documenti: dalla protocollazione all'archiviazione. Approfondimenti funzionali alla dematerializzazione e allo scarto degli atti d'archivio.*

La fase di quantificazione dell'investimento formativo previsto ha visto alcuni Dirigenti impegnati, oltre che nella segnalazione dei partecipanti, nell'individuazione dell'ordine di priorità delle azioni formative. Pur tenuto conto della disomogeneità degli orientamenti e delle molte variabili che incidono sul calendario formativo, va comunque segnalata tale volontà perché è indicativa del valore per l'organizzazione e la qualità del lavoro attribuito all'investimento formativo.

Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2012

| 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   |
|------|---|-------------|------------------|-----------------|--------------------|-------------|------------|-----------|---------------|------------------------|------------------|
| E.F. | Spese di giustizia – Laboratorio  | FI          | 1                | 7               | 7                  | 2           | 14         |           | 25            | 25                     |                  |
| G.N. | Corso di formazione per Operatore Giudiziario   | ALF         | 2                | 6               | 12                 | 5           | 60         | -         | 113           | 113                    | Esercizio 2011   |
| M.G. | Implementazione e sviluppo delle competenze necessarie per la misurazione e valutazione delle performance individuali nell'ottica della promozione della crescita professionale. Diffusione cultura, valutazione e misurazione delle prestazioni.                                       | L.I.        | 1                | 7               | 7                  | 4           | 28         | 6         | 62            | 68                     | 4.500.00         |
| M.G. | Valorizzazione delle risorse umane: miglioramento del clima negli ambienti di lavoro. Consapevolezza dei fattori di stress lavoro correlato, individuazione azioni correttive delle criticità rilevate.   | F.I.        | 2                | 6               | 12                 | 4           | 48         | 1         | 74            | 75                     | 4.500.00         |
| E.F. | Pianificazione della spesa e misurazione delle attività operative di ciascun Ufficio. Misurazione costi Servizi, aspetti gestionali, monitoraggio e controllo funzionali alla misurazione, valutazione, monitoraggio della performance.   | L.I.        | 2                | 6               | 12                 | 3           | 36         | 8         | 65            | 73                     | 5.500.00         |
| G.N. | Semplificazione delle procedure: la gestione documentale degli atti; sistema Valeri@; gestione protocollo; approfondimento PEC e gestione documenti; dalla protocollazione all'archiviazione. Approfondimenti funzionali alla dematerializzazione e allo scarto degli atti di archivio. | L.I.        | 2                | 6               | 12                 | 4           | 48         | 2         | 82            | 84                     | 5.500.00         |
|      | <b>TOTALE</b>   |             | <b>10</b>        | <b>38</b>       | <b>62</b>          | <b>22</b>   | <b>234</b> | <b>16</b> | <b>421</b>    | <b>438</b>             | <b>20.000.00</b> |