

**UFFICIO FORMAZIONE DEL DISTRETTO DI  
BOLOGNA**

**PIANO DI FORMAZIONE  
DEL PERSONALE**

**ANNO 2013**

## **INDICE**

- |           |  |                 |
|-----------|--|-----------------|
| <b>1.</b> | <b>Introduzione</b>  | <b>p. 2</b>     |
| <b>2.</b> | <b>Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale</b>    | <b>p. 2 - 3</b> |
| <b>3.</b> | <b>Riepilogo delle attività realizzate nell'anno 2012</b>      | <b>p. 3 - 4</b> |
| <b>4.</b> | <b>Pianificazione delle attività formative per l'anno 2013</b> | <b>p. 5</b>     |

## INTRODUZIONE

Le attività formative riservate al Personale giudiziario in servizio nel Distretto attivate nel corso del 2012 si sono ispirate agli indirizzi ministeriali espressi nella nota del 15 marzo 2011 che hanno, conseguentemente, orientato la modalità di rilevazione delle varie esigenze di formazione. Le iniziative contenute nel Piano distrettuale della formazione per l'anno 2013 si sono basate, nello stesso modo, sugli indirizzi definiti nella comunicazione ministeriale del 4 ottobre 2012 che prevede, in particolare, una rilevazione puntuale dei fabbisogni in materia di sicurezza. Va dichiarato che il tema della Sicurezza sul lavoro è stato, tra quelli individuati, certamente centrale e perciò gli è stata riservata grande attenzione nel Distretto, anche in considerazione dei recenti critici eventi accaduti nel territorio. In ragione di ciò, pur non esaurendo i diversi altri fabbisogni di formazione delle diverse figure previste dalla normativa in materia, rappresentati da alcuni Uffici giudiziari, si è ritenuto di prevedere per l'anno 2013 la formazione, informazione dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro.

Le ulteriori proposte formative di seguito specificate, avanzate dai Dirigenti in servizio nel Distretto, rientrano anch'esse nell'area tematica giuridico-normativa.

Tra le proposte vi è la prosecuzione di attività formative già avviate nel 2012 e non concluse o, come nel caso del Laboratorio per le Spese di Giustizia, la previsione di ulteriori sessioni di incontri laboratoriali ritenuti particolarmente utili per qualificare positivamente l'attività resa da coloro che operano nell'ambito di tale Servizio, in modo da continuare a condividere le problematiche e le azioni di miglioramento attivabili.

E' con piacere che condividiamo infine la Segnalazione d'Eccellenza per la sezione Sistemi conferita al Seminario **"La qualità a sistema: la politica per la qualità dei servizi e l'orientamento ai cittadini. Le azioni, i progetti, la comunicazione"** dall'Associazione Italiana Formatori, nell'ambito del premio Filippo Basile. Il seminario è stato realizzato a Bologna presso il Complesso monumentale di S. Maria della Vita e ha visto la partecipazione di Autorità degli Uffici centrali, Autorità locali ed Esperti, Capi degli Uffici e Dirigenti degli Uffici giudiziari del Distretto di Bologna.

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

L'Ufficio è stato diretto, fino al 30 dicembre 2012, dal Direttore amministrativo presso la Procura Generale di Bologna, Dott.ssa Roberta Favari, referente per la formazione distrettuale per gli Uffici giudicanti e requirenti. Vi sono assegnate le Assistenti giudiziarie Signora Cinzia Rondelli e Dott.ssa Alessia Ruggeri.

A seguito del Protocollo d'intesa per l'utilizzo in attività socialmente utili di Lavoratori titolari di trattamento di cassa integrazione straordinaria o di indennità di mobilità, intercorso tra la Regione Emilia Romagna e la Procura Generale della Repubblica di Bologna, dalla metà del mese di giugno 2012 l'Ufficio si è avvalso fino 4 dicembre 2012 dell'ausilio offerto da un Funzionario e, fino a tutto il 2012, dell'apporto operativo di un'altra Funzionaria.

## Risorse logistiche.

L'Ufficio, costituito a Bologna in piazza Roosevelt n. 3, utilizza due aule didattiche attrezzate: una presso la Sede e l'altra concessa in uso dalla Fondazione forense bolognese e utilizzata compatibilmente con le attività che istituzionalmente vi si svolgono. Ci si avvale, secondo le caratteristiche dei corsi, 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 da una stanza con configurazione modulare, da una saletta multifunzione e da una sala di controllo.

Ciascuna di queste aule sono ubicate su aree geografiche non contigue, ma ben collegate con i mezzi di trasporto pubblico.

## RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2012

Le attività realizzate sono state coerenti con il Piano distrettuale per la formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria per l'anno 2012 e con le indicazioni dell'Amministrazione centrale, orientate, in particolare, a rafforzare "la relazione di tipo sistemico tra obiettivi strategici, performance organizzative e performance individuali".

L'obiettivo strategico della pianificazione della spesa e misurazione delle attività si è sviluppato con il "**Laboratorio sulle Spese di giustizia e la 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**", ove, al fine di investire sulla qualità dei servizi erogati, si sono confrontati coloro che operano nell'ambito delle Spese di Giustizia, collaborando alla creazione di una cultura specifica condivisa.

Nell'ambito delle iniziative volte a valorizzare le Risorse umane anche con percorsi di formazione iniziale, si è portato a compimento il calendario didattico avviato nel 2011, realizzando le ulteriori cinque edizioni del corso di formazione per **Operatore giudiziario**, rivolto agli ex Operatori B1.

Ha partecipato all'iniziativa circa l'80% del Personale segnalato. Le valutazioni espresse, sia per le caratteristiche della didattica che per l'organizzazione del corso, sono state molto positive forse anche perché i docenti, tutti provenienti dai ruoli dell'Amministrazione, hanno costruito insieme la traccia tematica, studiato la metodologia da utilizzare, condiviso le esercitazioni da realizzare in aula e il materiale didattico. Punto di forza per l'efficacia del corso nel lavoro quotidiano nelle cancellerie è certamente stata la partecipazione alle fasi di costruzione dei contenuti delle lezioni anche di Dirigenti non impegnati direttamente nella didattica, ma molto interessati ad un percorso formativo condiviso. Tali incontri, presso l'Ufficio Formazione sono stati l'occasione per avviare ragionamenti critici sulle prassi e/o sulle interpretazioni di alcuni snodi procedurali.

Sempre tra le azioni orientate strategicamente alla valorizzazione delle Risorse umane si è ulteriormente investito sulla Sicurezza sul lavoro, in particolare in azioni collegate alla gestione e prevenzione dello stress lavoro correlato. L'articolo 28 del Decreto Legislativo 81/2008 prevede che "La valutazione ... deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ... tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'Accordo europeo dell'8 ottobre 2004 ...". Lo stress, la sua valutazione e gli interventi per ridurre gli effetti negativi sono quindi diventati più rilevanti sia per le Organizzazioni private sia per le Amministrazioni pubbliche.

Con il contributo professionale della Docente, Ricercatrice e Psicologa del lavoro dell'Università di Bologna, Dipartimento di Scienze dell'Educazione, Dott.ssa Dina Guglielmi, è stato costruito il corso di formazione sui "**Fattori di stress lavoro correlati. Individuazione delle azioni correttive delle criticità rilevate**", rivolto ai Dipendenti appartenenti alla terza area e, su loro specifica richiesta, ai Dirigenti amministrativi.

Nell'ambito di tale corso, secondo diversi approcci teorici e di intervento, ci si è orientati verso la rilevazione, oltre che delle criticità (o fattori di rischio), anche delle risorse presenti all'interno dell'Organizzazione per fronteggiarle.

Una efficace politica per la qualità, nell'ambito del più complessivo processo di miglioramento dei Servizi pubblici perseguibile con la semplificazione e la trasparenza delle procedure, richiede una adeguata conoscenza del Documento e delle azioni per la sua gestione. Si tratta di processi dinamici, influenzati da innovazioni e rivisitazioni, oltre che dall'interesse ad affinare progressivamente le competenze. Tale obiettivo prevede un costante impegno formativo, per i Dirigenti e i loro Dipendenti. E' stato avviato il 25 settembre 2012 e si è concluso a febbraio 2013 il percorso formativo su **“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'iniziativa è stata preceduta da un monitoraggio conoscitivo presso i Dirigenti sulle criticità individuate, così da redigere il programma con particolare attenzione ai temi identificati. La didattica ha favorito l'esposizione dei quesiti e l'illustrazione delle soluzioni organizzative eventualmente individuate, così da sviluppare comportamenti professionali efficaci .

Nel corso dell'anno 2012, in particolare, nell'ambito dei corsi di formazione **sul Sistema di notifiche digitali nel settore penale e sulla formazione al Sistema Informativo Dibattimentale Penale**, previsti nel Piano straordinario per la digitalizzazione della Giustizia, l'Ufficio per la Formazione del Personale ha collaborato secondo le disposizioni impartite e le intese intercorse, alle attività correlate alle iniziative realizzate, .

Alla data del 18 dicembre 2012 sono stati formati duecentododici Dipendenti.

#### Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'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' AVVIATE	FONDI ACCREDITATI SUL CAP: 1451.8
E.F.	Spese di giustizia. Laboratorio	FI	1	7,00 - 1^ed 3,00 - 2^ed.	7,00 - 1^ed 3,00 - 2^ed.	2	10	0	18	18	Accredito 2011 in conto res. 2010
G.N.	Corso di formazione per Operatore giudiziario, ex operatore B1	ALF	2	6,00	12	5	60	0	90	90	Esercizio 2011
G.N.	Fattori di stress lavoro correlati. Individuazione delle azioni correttive delle criticità rilevate	FI	2	5,30	11	4	44	12	74	86	4.140,24
G.N.	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	LI	2	5,30	11	1	11	-	24	24	4.728,40
	<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>27</b>	<b>44</b>	<b>12</b>	<b>125</b>	<b>12</b>	<b>206</b>	<b>218</b>	<b>8.868,64</b>

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2013

1) Iniziative formative già previste nel Piano 2012 slittate al 2013.

Come già si è detto, è proseguito il corso su “**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**”, di cui si sono svolte ulteriori tre edizioni di due giornate ciascuna.

2) Iniziative formative nuove.

L’attività di formazione si concentrerà nel 2013 sulla **formazione, informazione dei lavoratori, in ambito Sicurezza sul lavoro**. Dalla rilevazione compiuta parteciperanno all’iniziativa circa settecento dipendenti, in servizio negli Uffici giudiziari del Distretto.

Viene proposta, inoltre, una nuova edizione del **Laboratorio sulle Spese di Giustizia**, con obiettivi di miglioramento continuo della qualità del Servizio. Al Laboratorio sono state avviate circa trenta unità di Personale, segnalate dagli Uffici di appartenenza.

Continuerà e, se possibile, si intensificherà la collaborazione con il C.I.S.I.A per le iniziative previste.

### Prospetto B: PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2013

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
G.N.	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	LI	2	5,30	11	3	33	13	70	83	(€ 4.728,40 accredito anno 2012)
G.N.	Formazione, Informazione dei Lavoratori per la Sicurezza	ALF	2	6,00	12	19	228	5	680	685	21.350,00
G.N.	Laboratorio sulle Spese di Giustizia	F.I.	1	7,00	7	2	14	---	34	34	---
	<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>18,30</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>275</b>	<b>18</b>	<b>784</b>	<b>802</b>	<b>21.350,00</b>