



Ministero della Giustizia

DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA
Ufficio distrettuale per la formazione del personale
p.zza dei Tribunali n.4 - 40124 Bologna
Tel. 051 201506 - Fax 051 201706

Prot. n. *3114/2021*

Bologna, - 5 MAG. 2021

Al Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria
del Personale e dei Servizi
Direzione Generale del Personale
e della Formazione
Ufficio II Formazione - ROMA

Oggetto: Piano della formazione per il personale dell'Amministrazione giudiziaria 2021-2022. Programmazione 2021.

Trasmettiamo il Piano distrettuale per la formazione del personale predisposto secondo le disposizioni della Direzione Generale del Personale e della Formazione contenute nella nota datata 11/03/2021, con riserva di eventuali integrazioni in caso di necessità.

Si porgono cordiali saluti.

Il Procuratore Generale
Ignazio De Francisci

Il Presidente della Corte d'Appello
Oliviero Drigani

INTRODUZIONE

La formazione del personale in questo ultimo anno di emergenza pandemica, ha visto una grande evoluzione e, al contempo, rivoluzione delle metodologie utilizzate.

Si è reso necessario ripensare alle strategie per realizzare percorsi formativi efficaci e avvicinare alla tecnologia tutte le risorse umane coinvolte. Le nuove regole imposte dalla quarantena, infatti, hanno individuato nella formazione mediata dalle tecnologie l'unica strada percorribile per proseguire le attività formative in tutte le organizzazioni. In questo contesto di riorganizzazione e di forte richiesta di formazione online, l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale di Bologna, in risposta all'interruzione improvvisa delle attività formative in presenza, ha cercato di garantire la prosecuzione delle attività programmate e sta tuttora programmando un sistema di e-learning in grado di rispondere alla rapida trasformazione in atto e dare quindi riscontro al fabbisogno rilevato a livello distrettuale.

Per questo motivo il 2020 è stato un anno di attesa e preparazione, prevedendo invece un grande investimento di energie per le attività formative relative all'anno 2021, per le quali ci si attiene altresì alla circolare ministeriale n. 52033 del 12.03.2021 che ha fornito le indicazioni sulle priorità dell'amministrazione da presidiare.

Il 2021 vedrà altresì la realizzazione della formazione sicurezza per un totale di quasi 2000 unità per i corsi relativi a: formazione e aggiornamento lavoratori, formazione e aggiornamento RLS, formazione e aggiornamento Primo Soccorso, formazione e aggiornamento Preposti.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

La direzione dell'Ufficio distrettuale per la formazione del personale di Bologna è affidata alla **dott.ssa Vilma Zini**, dirigente amministrativo titolare in Corte d'Appello e alla **dott.ssa Rosalba Di Francesco**, dirigente amministrativo titolare in Procura Generale di Bologna.

Nell'ambito delle diverse iniziative formative promosse dall'Ufficio formazione decentrato, è stata specificamente individuata la **dott.ssa Alessia Ruggeri** quale Referente per la formazione del distretto di Corte d'Appello di Bologna.

La segreteria dell'Ufficio distrettuale per la formazione del personale si compone dalla **dott.ssa Alessia Ruggeri** e dalla sig.ra Cinzia Rondelli.

L'Ufficio distrettuale per la formazione del personale non dispone di proprie aule didattiche.

1. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2020

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2020

Nel corso dell'anno 2020 sono state previste e realizzate le attività inserite nella tabella sottostante (Prospetto A), ovvero:

- **Assistenti giudiziari neoassunti:** il modulo "Gestione delle relazioni con il pubblico" ha coinvolto 25 unità del distretto di Corte d'Appello di Bologna e 2 unità del distretto di Corte d'Appello di Ancona. Il percorso è stato realizzato adottando una forma di collaborazione fra distretti contigui, accorpando quindi i distretti di Ancona e Bologna. Il gradimento del corso è stato alto e la soddisfazione nei confronti del docente elevata con apprezzamenti dichiarati. Nella sezione dedicata alle osservazioni e ai suggerimenti è stata avanzata la richiesta di ripetere periodicamente tali interventi nel corso della carriera lavorativa.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2020

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	COSTO SOSTENUTO
Formazione in ingresso per il personale neoassunto 2017-2019 - modulo 4 Distretto di Bologna e Ancona	FI	Aula e E-learning	2	5	10	2	20	-	27	27	2.564,75 *

*Il costo è ripartito fra i due distretti di Corte d'Appello di Ancona e Bologna.

2. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2021

Strumenti e metodi di rilevazione

Gli strumenti utilizzati per la rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2021 sono da ricondurre ai questionari di gradimento e alle direttive ministeriali. E' stato realizzato un incontro con i Dirigenti degli Uffici giudiziari per presentare il percorso formativo rivolto ai Direttori neoassunti. Per questo motivo l'Ufficio ha effettuato una rilevazione dei fabbisogni via posta elettronica alla quale i Dirigenti del distretto hanno risposto mettendo in evidenza le criticità affrontate nella situazione di emergenza e l'esigenza di ricevere un costante aggiornamento sugli applicativi informatici in uso.

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione: aggiornamento e formazione sugli applicativi civili, penali e amministrativi, formazione/informazione relativa all'utilizzo di TEAMS e formazione per il personale neoassunto.

b) del personale: estendere a tutti i dipendenti la formazione in tema di “comunicazione e relazione con il pubblico e i colleghi”.

c) rilevazione via posta elettronica: incentivare l'utilizzo via web di tutti i programmi informatici in uso nei diversi uffici. In particolare sono state avanzate le seguenti proposte:

- Corso excel sulle esigenze di estrazione dati al fine di affrontare le Ispezioni ministeriali;
- CCNL e relazioni sindacali;
- attività contabili: spese di giustizia, automezzi, contratti, appalti;
- utilizzo SIAMM;
- compiti conferenza permanente;
- formazione TIAP/portale e avvio processo telematico;
- contributo unificato e modalità di pagamento;
- rilascio formule esecutive in modalità digitale;
- firma digitale e verifiche sugli atti pervenuti e firmati digitalmente;
- nuovo sistema per la gestione dei flussi documentali all'interno delle segreterie amministrative;
- nuovo applicativo INIT in sostituzione di SICOGE;
- nuovo sistema di protocollazione.

3. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2021

1) Iniziative formative nuove:

- formazione assistenti giudiziari assunti a seguito di scorrimento della graduatoria: si tratta di 44 unità per il distretto di Bologna e di 22 unità per il distretto di Ancona;
- formazione operatori giudiziari a tempo indeterminato: si tratta di 35 unità per il distretto di Bologna e di 24 unità per il distretto di Ancona;
- formazione Direttori neoassunti: si tratta di 32 unità per il distretto di Bologna e di 3 unità per il distretto di Ancona;
- cancellieri esperti neoassunti: non conosciamo ancora le unità vincitrici del concorso;
- funzionari giudiziari neoassunti: non conosciamo ancora le unità vincitrici del concorso;
- sicurezza: formazione (500 unità) e aggiornamento (750 unità) Lavoratori;
- sicurezza: formazione (25 unità) e aggiornamento (10 unità) RLS;
- sicurezza: formazione (110 unità) e aggiornamento (90 unità) Primo Soccorso;
- sicurezza: formazione (70 unità) e aggiornamento (60 unità) Preposti;
- Contratti pubblici: approfondimento sulle esperienze interpretative e applicative del Codice in materia di Appalti alla luce delle nuove indicazioni normative.
- Formazione sul “Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza SIES”, grazie alla collaborazione con il CISIA di Torino e la partecipazione di circa 100 unità di personale.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2021

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'	COSTO previsto	Somme in liquidazione 2021
ASSISTENTI GIUDIZIARI NEOASSUNTI *	SEC ONDA	E-LEARNING	2	4	8	6	48	-	44	44	10.083,59	10.083,59
OPERATORI GIUDIZIARI NEOASSUNTI *	SEC ONDA	E-LEARNING	1	6	6	5	30	-	35	35	3.350,74	3.350,74
DIRETTORI NEOASSUNTI *	TERZA	E-LEARNING					IN CORSO DI PROGETTAZIONE					
Contratti pubblici – approfondimento (a costo zero)	TUTTE	E-LEARNING					IN CORSO DI PROGETTAZIONE					
FORMAZIONE SUGLI APPLICATIVI PENALI SIGE	TUTTE	E-LEARNING	3	3	9	2	18	-				
FORMAZIONE SUGLI APPLICATIVI PENALI SIEP BASE	TUTTE	E-LEARNING	3	3	9	1	9	-	100	100	1.089,43	1.089,43
FORMAZIONE SUGLI APPLICATIVI PENALI SIEP CUMULO	TUTTE	E-LEARNING	3	3	9	1	9	-				

*Corsi realizzati insieme al distretto di CA di Ancona che prevede ulteriori unità ricomprese nel Piano della Formazione di detto distretto. I costi invece saranno sostenuti dal Funzionario delegato della CA di Bologna.

Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, 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
Dirigenti: qualità della prestazione nella gestione delle risorse.	MG		4	6	6	1	24		0	10	2022
CORSO EXCEL, ESTRAZIONE DATI A FINI ISPETTIVI	IT										2021-2022
Gestione dei gruppi di lavoro. Leadership – Funzionari giud. neoassunti	MG		-	-	-	-	-	-	-	Area Terza	2022
Gestione dei gruppi di lavoro Cancellieri neoassunti	MG		-	-	-	-	-	-	-	Area Seconda	2022
Strumenti di comunicazione interna e gestione dei conflitti. Followship	MG		2	6	12	-	-	0	-	Tutto il personale Area Seconda	-

INTRODUZIONE

La formazione del personale in questo ultimo anno di emergenza pandemica, ha visto una grande evoluzione e, al contempo, rivoluzione delle metodologie utilizzate.

Si è reso necessario ripensare alle strategie per realizzare percorsi formativi efficaci e avvicinare alla tecnologia tutte le risorse umane coinvolte. Le nuove regole imposte dalla quarantena, infatti, hanno individuato nella formazione mediata dalle tecnologie l'unica strada percorribile per proseguire le attività formative in tutte le organizzazioni. In questo contesto di riorganizzazione e di forte richiesta di formazione online, l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale di Bologna, in risposta all'interruzione improvvisa delle attività formative in presenza, ha cercato di garantire la prosecuzione delle attività programmate e sta tuttora programmando un sistema di e-learning in grado di rispondere alla rapida trasformazione in atto e dare quindi riscontro al fabbisogno rilevato a livello distrettuale.

Per questo motivo il 2020 è stato un anno di attesa e preparazione, prevedendo invece un grande investimento di energie per le attività formative relative all'anno 2021, per le quali ci si attiene altresì alla circolare ministeriale n. 52033 del 12.03.2021 che ha fornito le indicazioni sulle priorità dell'amministrazione da presidiare.

Il 2021 vedrà altresì la realizzazione della formazione sicurezza per un totale di quasi 2000 unità per i corsi relativi a: formazione e aggiornamento lavoratori, formazione e aggiornamento RLS, formazione e aggiornamento Primo Soccorso, formazione e aggiornamento Preposti.

Attuale assetto dell'Ufficio Formazione Distrettuale:

La direzione dell'Ufficio distrettuale per la formazione del personale di Bologna è affidata alla **dott.ssa Vilma Zini**, dirigente amministrativo titolare in Corte d'Appello e alla **dott.ssa Rosalba Di Francesco**, dirigente amministrativo titolare in Procura Generale di Bologna.

Nell'ambito delle diverse iniziative formative promosse dall'Ufficio formazione decentrato, è stata specificamente individuata la **dott.ssa Alessia Ruggeri** quale Referente per la formazione del distretto di Corte d'Appello di Bologna.

La segreteria dell'Ufficio distrettuale per la formazione del personale si compone dalla dott.ssa Alessia Ruggeri e dalla sig.ra Cinzia Rondelli.

L'Ufficio distrettuale per la formazione del personale non dispone di proprie aule didattiche.

1. RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2020

1) Iniziative formative previste e realizzate nel 2020

Nel corso dell'anno 2020 sono state previste e realizzate le attività inserite nella tabella sottostante (Prospetto A), ovverosia:

- **Assistenti giudiziari neoassunti:** il modulo "Gestione delle relazioni con il pubblico" ha coinvolto 25 unità del distretto di Corte d'Appello di Bologna e 2 unità del distretto di Corte d'Appello di Ancona. Il percorso è stato realizzato adottando una forma di collaborazione fra distretti contigui, accorpando quindi i distretti di Ancona e Bologna. Il gradimento del corso è stato alto e la soddisfazione nei confronti del docente elevata con apprezzamenti dichiarati. Nella sezione dedicata alle osservazioni e ai suggerimenti è stata avanzata la richiesta di ripetere periodicamente tali interventi nel corso della carriera lavorativa.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2020

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	COSTO SOSTENUTO
Formazione in ingresso per il personale neoassunto 2017-2019 - modulo 4 Distretto di Bologna e Ancona	FI	Aula e E-learning	2	5	10	2	20	-	27	27	2.564,75 *

* Il costo è ripartito fra i due distretti di Corte d'Appello di Ancona e Bologna.

2. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI PER L'ANNO 2021

Strumenti e metodi di rilevazione

Gli strumenti utilizzati per la rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2021 sono da ricondurre ai questionari di gradimento e alle direttive ministeriali. E' stato realizzato un incontro con i Dirigenti degli Uffici giudiziari per presentare il percorso formativo rivolto ai Direttori neoassunti. Per questo motivo l'Ufficio ha effettuato una rilevazione dei fabbisogni via posta elettronica alla quale i Dirigenti del distretto hanno risposto mettendo in evidenza le criticità affrontate nella situazione di emergenza e l'esigenza di ricevere un costante aggiornamento sugli applicativi informatici in uso.

Le esigenze emerse:

a) dell'organizzazione: aggiornamento e formazione sugli applicativi civili, penali e amministrativi, formazione/informazione relativa all'utilizzo di TEAMS e formazione per il personale neoassunto.

b) del personale: estendere a tutti i dipendenti la formazione in tema di “comunicazione e relazione con il pubblico e i colleghi”.

c) rilevazione via posta elettronica: incentivare l'utilizzo via web di tutti i programmi informatici in uso nei diversi uffici. In particolare sono state avanzate le seguenti proposte:

- Corso excel sulle esigenze di estrazione dati al fine di affrontare le Ispezioni ministeriali;
- CCNL e relazioni sindacali;
- attività contabili: spese di giustizia, automezzi, contratti, appalti;
- utilizzo SIAMM;
- compiti conferenza permanente;
- formazione TIAP/portale e avvio processo telematico;
- contributo unificato e modalità di pagamento;
- rilascio formule esecutive in modalità digitale;
- firma digitale e verifiche sugli atti pervenuti e firmati digitalmente;
- nuovo sistema per la gestione dei flussi documentali all'interno delle segreterie amministrative;
- nuovo applicativo INIT in sostituzione di SICOGE;
- nuovo sistema di protocollazione.

3. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'ANNO 2021

1) Iniziative formative nuove:

- formazione assistenti giudiziari assunti a seguito di scorrimento della graduatoria: si tratta di 44 unità per il distretto di Bologna e di 22 unità per il distretto di Ancona;
- formazione operatori giudiziari a tempo indeterminato: si tratta di 35 unità per il distretto di Bologna e di 24 unità per il distretto di Ancona;
- formazione Direttori neoassunti: si tratta di 32 unità per il distretto di Bologna e di 3 unità per il distretto di Ancona;
- cancellieri esperti neoassunti: non conosciamo ancora le unità vincitrici del concorso;
- funzionari giudiziari neoassunti: non conosciamo ancora le unità vincitrici del concorso;
- sicurezza: formazione (500 unità) e aggiornamento (750 unità) Lavoratori;
- sicurezza: formazione (25 unità) e aggiornamento (10 unità) RLS;
- sicurezza: formazione (110 unità) e aggiornamento (90 unità) Primo Soccorso;
- sicurezza: formazione (70 unità) e aggiornamento (60 unità) Preposti;
- Contratti pubblici: approfondimento sulle esperienze interpretative e applicative del Codice in materia di Appalti alla luce delle nuove indicazioni normative.
- Formazione sul “Sistema Informativo Esecuzione e Sorveglianza SIES”, grazie alla collaborazione con il CISIA di Torino e la partecipazione di circa 100 unità di personale.

Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2021

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'	COSTO previsto	Somme in liquidazione 2021
ASSISTENTI GIUDIZIARI NEOASSUNTI *	SECONDA	E-LEARNING	2	4	8	6	48	-	44	44	10.083,59	10.083,59
OPERATORI GIUDIZIARI NEOASSUNTI *	SECONDA	E-LEARNING	1	6	6	5	30	-	35	35	3.350,74	3.350,74
DIRETTORI NEOASSUNTI *	TERZA	E-LEARNING	IN CORSO DI PROGETTAZIONE									
Contratti pubblici – approfondimento (a costo zero)	TUTTE	E-LEARNING	IN CORSO DI PROGETTAZIONE									
FORMAZIONE SUGLI APPLICATIVI PENALI SIGE	TUTTE	E-LEARNING	3	3	9	2	18	-	100	100	1.089,43	1.089,43
FORMAZIONE SUGLI APPLICATIVI PENALI SIEP BASE	TUTTE	E-LEARNING	3	3	9	1	9	-				
FORMAZIONE SUGLI APPLICATIVI PENALI SIEP CUMULO	TUTTE	E-LEARNING	3	3	9	1	9	-				

*Corsi realizzati insieme al distretto di CA di Ancona che prevede ulteriori unità ricomprese nel Piano della Formazione di detto distretto. I costi invece saranno sostenuti dal Funzionario delegato della CA di Bologna.

Attività da realizzare nel Triennio 2020/2022, 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
Dirigenti: qualità della prestazione nella gestione delle risorse.	MG		4	6	6	1	24		0	10	2022
CORSO EXCEL, ESTRAZIONE DATI A FINI ISPETTIVI	IT										2021-2022
Gestione dei gruppi di lavoro. Leadership – Funzionari giud. neoassunti	MG		-	-	-	-	-	-	-	Area Terza	2022
Gestione dei gruppi di lavoro Cancellieri neoassunti	MG		-	-	-	-	-	-	-	Area Seconda	2022
Strumenti di comunicazione interna e gestione dei conflitti. Followship	MG		2	6	12	-	-	0	-	Tutto il personale Area Seconda	-