



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
Direzione Generale del personale e della formazione
Ufficio II – Formazione*

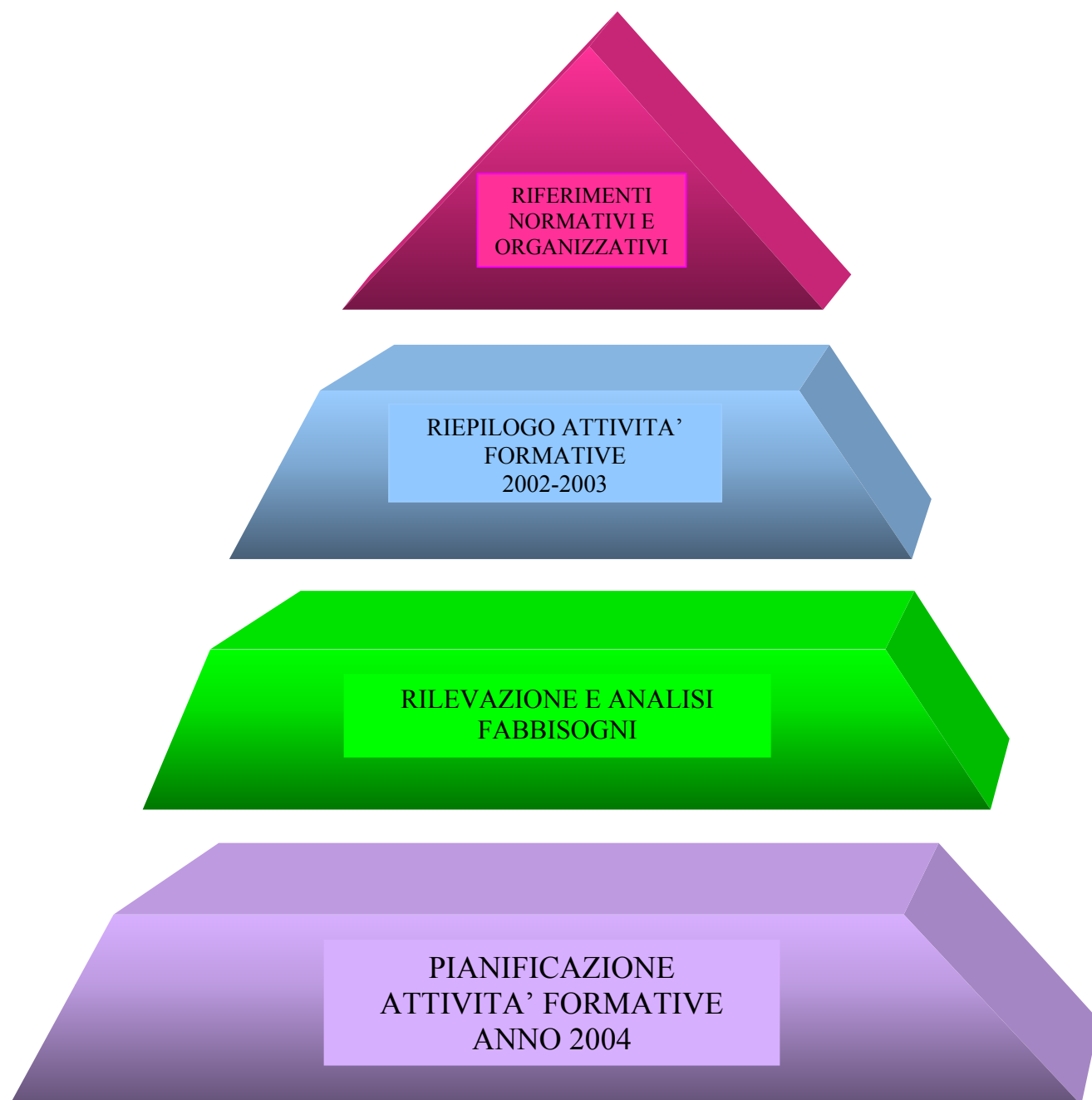
*Piano della formazione
del Personale*

Anno 2004



U. Boccioni: Forme uniche della
continuità nello spazio - 1913

COME ORIENTARSI



Il Piano di Formazione 2004 è articolato nelle quattro sezioni indicate nella piramide sopra riportata; i colori che caratterizzano i “gradini” del grafico, e che individuano le singole sezioni, sono riportati nell’indice che segue con la finalità di agevolare la scelta nella lettura e nell’approfondimento del contenuto del testo.

INDICE

Premessa	4
Il Piano di Formazione 2004	6
RIFERIMENTI NORMATIVI E ORGANIZZATIVI	7
Introduzione	8
Attuale assetto dell'Ufficio II Formazione	10
RIEPILOGO ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL 2002 E NEL 2003	15
Attività formative realizzate nel 2002	16
Attività formative realizzate nel 2003	21
Raffronto tra le attività formative realizzate nel 2002 e nel 2003	28
RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI PER L'ANNO 2004	31
Rilevazione dei fabbisogni	32
Questionario di rilevazione dei fabbisogni dei dirigenti dell'amministrazione centrale	33
Rilevazione dei fabbisogni degli uffici centrali	45
Rilevazione dei fabbisogni degli uffici periferici	51
Fabbisogni dei dirigenti degli uffici centrali	56
Fabbisogni dei dirigenti degli uffici giudiziari	57
Fabbisogni uffici centrali	58
Fabbisogni uffici distrettuali	60
Riqualificazione	62
PIANIFICAZIONE ANNO 2004	65
Pianificazione personale dirigenziale	66
Pianificazione personale non dirigenziale	69
Pianificazione riqualificazione area C	72
Sezione informatica	73
Il contesto organizzativo	74
Gli obiettivi della formazione informatica	75
L'analisi dei fabbisogni formativi	78
La formazione informatica per il 2004	82

PREMESSA

La pianificazione di un processo formativo organico e progettuale, coerente con le esigenze del personale e con gli obiettivi strategici dell'organizzazione, si pone oggi come un'esigenza irrinunciabile per un'amministrazione che voglia offrire un servizio rispondente ai requisiti di qualità ed efficienza.

Le risorse umane, infatti, rappresentando una delle più decisive variabili strategiche per la costruzione di un sistema efficace, costituiscono un importante patrimonio per l'amministrazione, che ha il dovere di svilupparne la professionalità ed il rendimento attraverso un intervento che ne integri e rafforzi le competenze e le abilità e che, contestualmente, ne adegui le conoscenze ai cambiamenti e alle innovazioni normative, organizzative e tecnologiche valorizzandone il potenziale.

In tale contesto, il Piano di formazione svolge una duplice funzione: relativamente all'elaborazione degli specifici percorsi formativi da attivare funge da strumento indispensabile di progettazione e pianificazione, mentre per quanto riguarda la comunicazione interna trasmette le linee guida e gli obiettivi che sono a monte dei singoli interventi, conformandoli alle esigenze del personale.

All'interno del processo di pianificazione, considerata la rilevanza strategica assegnata alla valorizzazione delle risorse umane, una doverosa centralità è stata riservata alle procedure di riqualificazione: queste, infatti, rappresentano un momento di formazione imprescindibile teso all'adeguamento al ruolo ricoperto ed al conseguimento di un cambiamento culturale.

Riservare alla riqualificazione una posizione preliminare rispetto a qualsiasi altro intervento specifico e differenziato, deriva inoltre dall'esigenza prioritaria dell'amministrazione di garantire un livello omogeneo di conoscenze condivise e di facilitare l'affermarsi di una nuova cultura organizzativa e di un nuovo modo di interpretare la propria funzione: questo ambizioso progetto, al quale è stato riservato un particolare sforzo in termini di impegno organizzativo per dare una risposta positiva alle aspettative del personale, oltre all'arricchimento professionale dei dipendenti, ha quindi l'obiettivo di trasmettere una logica di sistema e uno spirito unitario da cui trarre giovamento in termini di funzionamento, di immagine e di qualità del servizio erogato da parte dell'amministrazione.

Questo orientamento, cui tutto il Piano si ispira, è in diretta corrispondenza con le linee guida indicate dal Ministro della Giustizia per l'anno 2004; tale linee infatti contengono l'esplicito invito a trasmettere al personale uno spirito di servizio rinnovato nei confronti del cittadino, il senso di responsabilità, l'impegno che deve caratterizzare l'attività lavorativa di un pubblico dipendente impegnato in un settore delicato come quello della Giustizia.

Il Piano di formazione 2004 recepisce, inoltre, sotto l'aspetto metodologico, l'invito presente nelle menzionate linee guida ad applicare i concetti di efficacia ed efficienza, introducendo gradualmente nuove tecniche gestionali mutuata dal settore privato; come la gestione per obiettivi ed il controllo di gestione.

Infine elemento sicuramente innovativo in questo Piano di Formazione è segno del doveroso e progressivo passaggio da un'attività segmentata dell'azione amministrativa ad una strategia unitaria è l'inserimento del Piano della Formazione informatica del personale per l'anno 2004 che realizza concretamente, e per la prima volta come redazione congiunta, all'interno della nostra amministrazione, una pianificazione non più episodica, ma sistematica ed integrata tra la Direzione generale del Personale e della Formazione e quella dei Sistemi informativi Automatizzati, cooperazione ora più che mai indispensabile per la realizzazione di una progressiva informatizzazione dell'attività giudiziaria quale obiettivo strategico di particolare importanza nella nuova cultura della Formazione e della modernizzazione della P.A.

IL DIRETTORE GENERALE DEL
PERSONALE E DELLA FORMAZIONE
Carolina Fontecchia

IL DIRETTORE GENERALE DEI
SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI
Floretta Rolleri

IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2004

Il Piano di formazione 2004, risultato di un'indagine dei fabbisogni formativi svolta in maniera capillare sul territorio tramite la creazione di utili sinergie con gli uffici-formazione periferici, si pone come strumento volto a consolidare gli obiettivi realizzati nel 2003 elevando ulteriormente il livello di qualità del servizio offerto e apportando, nello stesso tempo, dei significativi elementi di innovazione.

Tra tali elementi va segnalato, preliminarmente, il coinvolgimento delle figure di vertice nella rilevazione dei fabbisogni e, nel contempo, il notevole impegno posto da parte dell'Amministrazione nell'introdurre, contestualmente alle modalità di formazione tradizionale, attività formative innovative per tecniche e metodologie che trovano la loro concretizzazione nella pianificazione del progetto sperimentale di Formazione-Intervento diretto ai dirigenti degli Uffici Giudiziari, i quali, intervenendo in maniera strategica sull'organizzazione, coinvolgeranno tutti i soggetti presenti nel contesto avvalendosi della loro collaborazione.

Il Piano di Formazione 2004, al fine di adattare in tempo reale la proposta formativa alle esigenze e ai cambiamenti del contesto organizzativo o normativo, si presenta come strumento flessibile in grado di soddisfare sopravvenute priorità formative e allo stesso tempo come strumento operativo, posto che al suo interno sono state inserite le modalità che hanno condotto alla rilevazione dei fabbisogni e alla conseguente pianificazione delle attività formative da realizzare.

Dalla individuazione di tali esigenze e peculiarità caratterizzanti il nuovo spirito di una "Formazione permanente", di uomini al servizio di uomini, in equilibrio strategicamente interattivo fra risorse umane e innovative tecniche telematiche, deriva la scelta, come logo del Piano per l'anno 2004, della scultura "Forme uniche della continuità nello spazio" di Boccioni, che esprime con esiti straordinari volontà e dinamismo, le due componenti della sfida che coloro che hanno responsabilità dirigenziali devono accettare e superare con indispensabile attivismo.

Questa scelta iconografica, quindi, per sottolineare proprio la centralità e la valorizzazione che l'"Elemento-Uomo", come risorsa e destinatario, deve comunque mantenere in quanto pilastro fondante di un processo che, pur tecnologicamente e telematicamente impostato, non il tecnicismo pone al centro dell'attenzione, ma le risorse umane, e ad uomini-cittadini si rivolge come fruitori finali del servizio della P.A.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Antonio Paoluzzi

RIFERIMENTI NORMATIVI ED ORGANIZZATIVI

INTRODUZIONE

Le Direttive sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche amministrazioni del 24 aprile 1995 e del 13 dicembre 2001, integrativa della precedente, emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica hanno puntualmente individuato, nella formazione delle risorse umane, un vero e proprio investimento, finalizzato alla realizzazione di una amministrazione in grado di affrontare i naturali processi di cambiamento giuridico e organizzativo perseguendo obiettivi concreti di miglioramento della qualità dei servizi resi agli utenti, attraverso la promozione e organizzazione delle attività formative programmate.

Lo stesso art 8 del CCNL del Comparto Ministeri 2002-2005 ribadisce il ruolo fondamentale dell'intervento formativo che, assicurando il diritto individuale di miglioramento e accrescimento delle competenze professionali, realizza una nuova e moderna cultura gestionale dell'amministrazione della giustizia. In particolare, si sottolinea la necessità di dare piena attuazione all'art. 26 del CCNL del 16 febbraio 1999, rendendo disponibili le risorse previste sia dalle specifiche direttive in materia, sia da particolari norme di leggi o disposizioni comunitarie.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 7 bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dall'art. 4 del collegato alla Legge Finanziaria del 2003, la Direzione Generale del personale e della Formazione ha proceduto, dunque, alla predisposizione del piano della formazione anche per l'anno 2004, cercando di tener fede ai precisi indirizzi delineati dal Ministro della Funzione Pubblica, sia in ordine ai contenuti che alle metodologie, ponendo una particolare attenzione alla fase dell'elaborazione concreta, a partire dall'analisi dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche intervenute.

La novità normativa, introdotta dalla su citata modifica del Testo Unico sul Pubblico Impiego in materia di formazione, va considerata di rilevante interesse in quanto, oltre all'introduzione dell'obbligo di predisposizione del piano per tutte le amministrazioni, individua la necessità di indicare con precisione, non solo gli obiettivi, ma altresì l'entità e i tipi di risorse finanziarie per realizzarli e, da ultimo, le metodologie formative da adottare di volta in volta in relazione ai diversi destinatari.

La modalità con la quale si è proceduto per la realizzazione del presente piano risulta essere particolarmente innovativa, considerato che la capillare indagine sui bisogni formativi svolta su tutto il territorio e la puntuale analisi delle risorse a disposizione hanno portato all'individuazione delle reali esigenze formative permettendo una corretta e adeguata definizione degli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nell'anno 2004.

ATTUALE ASSETTO DELL'UFFICIO II FORMAZIONE

L'Ufficio II Formazione, istituito nell'ambito della Direzione Generale del Personale e della Formazione, in conformità a quanto previsto nel D.M. del 18 dicembre 2001 (pubblicato in GU n. 4 del 28 febbraio 2002), è preposto alla:

“Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale del personale anche dirigenziale delle cancellerie e segreterie giudiziarie, degli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, nonché dell'amministrazione centrale, salve le competenze del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e del dipartimento per la giustizia minorile; organizzazione e coordinamento delle relative strutture”.

Affiancato e coadiuvato dalla preesistente struttura formativa, la Scuola di formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria, istituita con D.M. 16 gennaio 1991, l'Ufficio II si pone come riferimento unitario per la pianificazione e l'attuazione delle iniziative formative rivolte a tutto il personale dell'amministrazione giudiziaria.

Di importanza cruciale si è rivelata, per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ufficio, la strategia di decentramento che la Direzione Generale ha portato avanti negli ultimi anni attraverso la creazione di quattro sedi decentrate della Scuola (Catania, Genova, Milano e Salerno), la costituzione della rete dei formatori e l'istituzione degli uffici di formazione distrettuali.

Tale strategia ha consentito di:

- offrire un servizio maggiormente aderente alle esigenze formative individuate localmente tenendo conto delle peculiarità delle diverse realtà geografiche;
- snellire l'organizzazione e la gestione delle iniziative;
- ridurre notevolmente i costi sostenuti dall'Amministrazione per le spese di missione dei partecipanti.

Risorse umane assegnate all'Ufficio II Formazione

All'Ufficio sono state assegnate, recentemente, due ulteriori unità di personale – 1 cancelliere C2 e 1 direttore di cancelleria C3, integrandone la dotazione organica che attualmente risulta costituita da 9 persone:

- 1 dirigente
- 1 direttore di cancelleria C3
- 2 cancellieri C2
- 1 bibliotecario C1
- 3 operatori giudiziari B2
- 1 ausiliario A1

L'incremento dell'organico darà luogo ad un nuovo assetto organizzativo, attualmente in fase di studio, che terrà conto delle professionalità e delle competenze individuali ponendo, nel contempo, l'ufficio nelle condizioni di far fronte ai volumi di attività e alle competenze istituzionali.

Inoltre, nel dicembre 2003, questa Direzione Generale ha stipulato una convenzione, ai sensi dall'art.18 della Legge 24/6/97 n.196, con L'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, accogliendo presso l'Ufficio II uno studente laureando in Scienze della Comunicazione per lo svolgimento di un tirocinio formativo e di orientamento della durata di tre mesi.

Gestione dei Programmi Esecutivi d'Azione (P.E.A.) per l'Anno 2003.

Nell'anno 2003 sono stati assegnati alla Direzione generale del Personale e della Formazione n. 2 PEA i cui obiettivi sono stati realizzati dall'Ufficio II sulla base dei programmi previsti e nei tempi stabiliti.

Relativamente al PEA 43, consistente nella realizzazione di un **sistema di gestione informatizzata delle attività formative**, finalizzato alla definizione univoca e uniforme del processo formativo e alla creazione di un archivio, unico e centralizzato, della formazione del personale giudiziario, si è provveduto a:

- individuare e definire i processi di servizio.
- individuare e definire i requisiti che sono richiesti dal sistema.
- analizzare, definire e modellare il sistema informatico al quale sarà demandata la gestione delle attività formative.

Le predette **fasi analitiche** sono state relazionate nei seguenti documenti:

- **Il processo di formazione del personale giudiziario – Analisi funzionale:** documento teso ad evidenziare le attività svolte dall'Ufficio II Formazione, delle sedi periferiche della Scuola e dagli uffici di formazione.
 - **Automazione del processo di gestione della formazione del personale giudiziario – Definizione dei requisiti:** documento nel quale i committenti definiscono le peculiarità e le caratteristiche (aspettative) del sistema che dovrà essere analizzato. In esso vengono definite le specificità, le aree di applicazione e le funzionalità attese.
 - **Automazione del processo di gestione della formazione del personale giudiziario – Analisi dei requisiti:** documento con il quale il personale incaricato della realizzazione del progetto, in considerazione dei documenti suindicati, traccia le linee di principio e delinea le caratteristiche del sistema informatico che si andrà a realizzare.
 - **Automazione del processo di gestione della formazione del personale giudiziario – Analisi e progetto del sistema:** partendo dalle risultanze delle fasi precedenti, in tale documento si definisce il sistema sia dal punto di vista funzionale che da quello strutturale.
-

Anche per quanto concerne il PEA 44 , relativo all'**Adozione di un sistema di qualità del servizio**, l'obiettivo è stato conseguito ottenendo la Certificazione UNI EN ISO 9001:2000 per la qualità del servizio erogato dalla sede di Salerno della Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria.

Progetti in corso di realizzazione

L'Ufficio II sta portando a compimento altri progetti promossi dalla Direzione nell'ottica della razionalizzazione e riorganizzazione della propria struttura organizzativa e della istituzione di canali di comunicazione e informazione:

Riorganizzazione dell'archivio

E' stato predisposto il piano di classificazione (titolario), articolato in serie documentarie, suddivise gerarchicamente in classi e sottoclassi che rispecchiano le competenze, le funzioni e i concreti procedimenti amministrativi dell'Ufficio II.

La realizzazione di tale piano è stata resa possibile in seguito alla riorganizzazione dell'archivio di deposito e corrente, in coerenza con l'insieme di regole, procedure e strumenti indispensabili per una corretta gestione dei documenti prodotti, ricevuti o spediti da ogni ente nell'esercizio delle proprie attività e la fattiva applicazione alle esigenze dell'Ufficio II, in ottemperanza a quanto disposto dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa, DPR 445/2000.

Tale lavoro, che ha interessato la documentazione di varia natura e provenienza accumulata in più di un decennio di attività, risulta utile anche in vista dell'adozione del protocollo informatico, secondo quanto previsto dall'art.50 comma n. 3 del citato D.P.R.

L'individuazione dei procedimenti amministrativi, è confluita in una banca dati, visualizzabile in Intranet, dove è registrata tutta la documentazione prodotta dall'Ufficio, pregressa e in fieri (inventario dell'archivio di deposito e dell'archivio corrente), che ha permesso di ricostruire le serie inventariali e ne costituisce una sorta di inventario.

Il Sito web della Giustizia

E' stato individuato ed avviato ad opportuna formazione il personale dell'Ufficio II che curerà la redazione, la diffusione delle informazioni e della documentazione di rilievo attraverso il sito web dell'amministrazione nel quale si prevede che venga realizzata la pubblicazione di:

- pagine descrittive delle attività istituzionali della funzione formazione;
- Piano della formazione;
- elenco dei corsi attivati o in corso di attivazione;
- sedi e riferimenti delle scuole e degli uffici formazione;
- pubblicazioni realizzate dalla Scuola di Formazione, quali "I Quaderni della formazione";
- materiale didattico distribuito durante i corsi.

La Collana: "Gli strumenti per la formazione"

La collana di pubblicazioni ***Strumenti per la formazione***, realizzata in collaborazione con la sede di Salerno della Scuola di formazione, mira a raccogliere, nella sua articolazione per aree tematiche, i documenti più interessanti relativi agli incontri di studio, i convegni e le iniziative formative che la Direzione realizza.

Il primo numero dal titolo "Nuovi scenari e aspetti organizzativi della Direzione generale di Statistica", edito nel mese di dicembre 2002, ha proposto gli atti dell'incontro di studio sulla statistica giudiziaria tenutosi nel mese di giugno 2002. E' in corso di stampa il secondo volume dedicato all'incontro sulla statistica giudiziaria svoltosi nel 2003.

***RIEPILOGO ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL
2002 E NEL 2003***

ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL 2002

Nell'anno 2002 sono stati realizzati, a livello centrale e decentrato, i volumi di formazione sintetizzati nei seguenti dati riepilogativi:

- *N. dei dipendenti avviati a formazione*

<i>Dirigenti</i>	310
<i>Area C</i>	6.514
<i>Area B</i>	7.035
<i>Altre aree</i>	2.096
<u><i>Totale</i></u>	<u>15.955</u>
- *N. delle giornate di formazione erogate* 1.751
- *N. delle ore di formazione erogate* 9.749

Tabella riepilogativa delle attività realizzate nel 2002

INIZIATIVE REALIZZATE PER AREA DI INTERVENTO							
Area di Intervento	Tot. Giornate di formazione	Tot. Ore di formazione	PARTECIPANTI				
			Dirigenti	Area C	Area B	Altre Aree	Totale.
Comunicazione e Informazione	147	796		197	361	36	594
Economico Finanziaria	78	516	8	776	535	10	1.329
Formazione a distanza	*	*	20	220	250	70	560
Formazione Iniziale (personale di recente assunzione)	426	2.052	12	56	412	14	494
Formazione Statistica	3	20		45			45
Formazione Unidirezionale (Convegni, Congressi, rotonde) T.	2	16		28			28
Giuridico Normativa	311	1.870	261	3.701	4.655	1.934	10.551
Informatica Telematica e	337	2.178	3	358	751	27	1.139
Linguistica Internazionale e	155	313	1	54	1	3	59
Manageriale Gestionale e	9	54		14	24	2	40
Procedure di Riqualficazione (sospese)	120	630		928			928
Scuole esterne pubbliche e private	163	1.304	5	137	46		188
TOTALE	1.751	9.749	310	6.514	7.035	2.096	15.955

* I volumi relativi alla formazione a distanza non sono disponibili

Tabella riepilogativa delle ore di formazione erogate – anno 2002

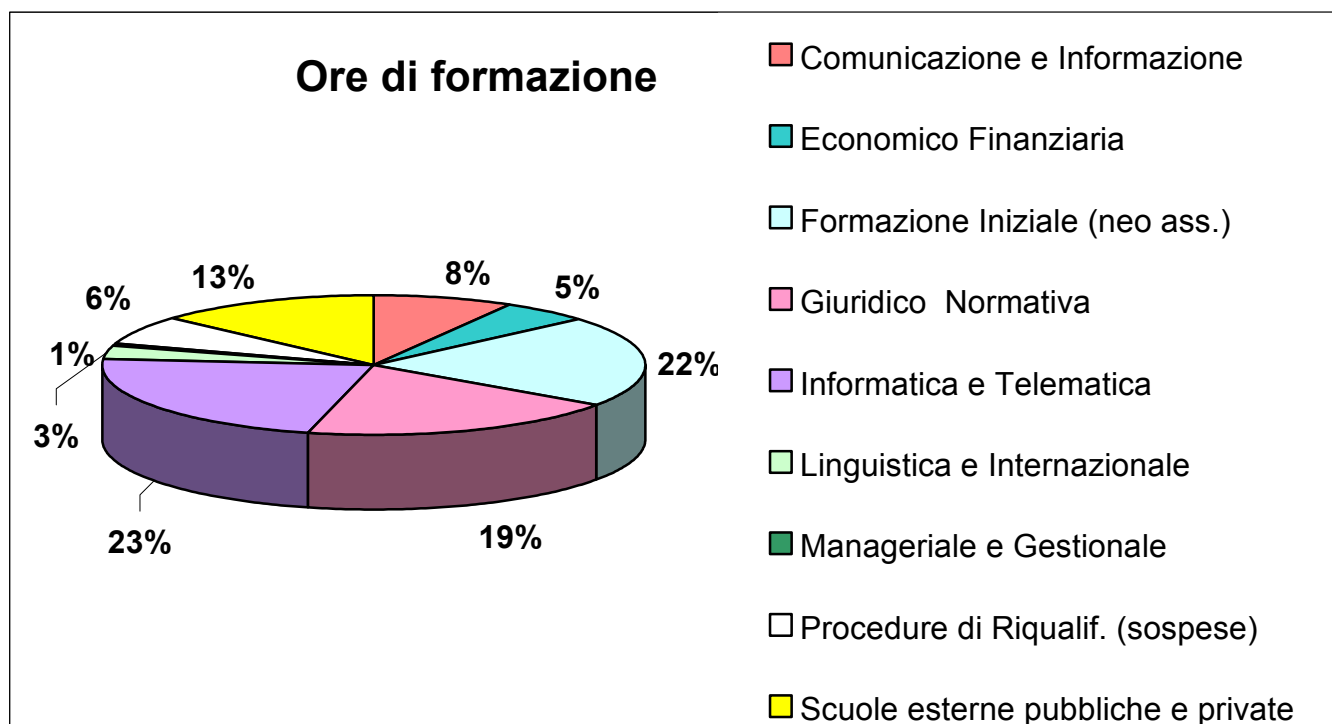
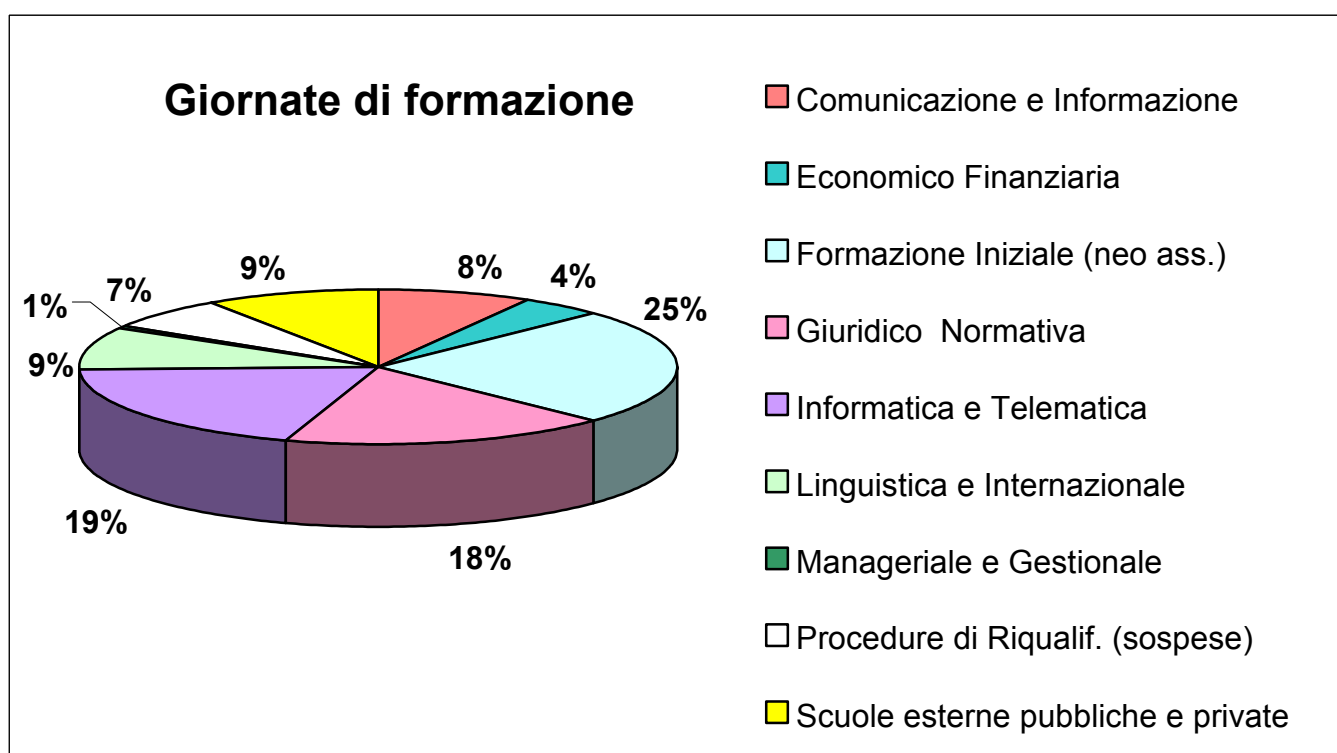


Tabella riepilogativa delle giornate di formazione erogate anno 2002



I grafici precedenti riassumono chiaramente l'attività formativa realizzata nell'anno 2002 ed evidenziano da un lato, il fondamentale ruolo assunto dall'Area Giuridico-Normativa, sottolineando, dall'altro, la concentrazione su aree trasversali trascurate in passato, ma attualmente di sostanziale importanza in vista dell'erogazione di un servizio di qualità, tra le quali spiccano l'Area Informatico-Telematica e l'Area Comunicazione e Informazione.

Particolare menzione merita la realizzazione di corsi di Formazione Iniziale per il personale di recente assunzione.

Nel dettaglio, in ogni singola area sono state realizzate le seguenti attività formative di rilievo:

- ***C.I. Comunicazione e Informazione***

All'interno di tale area, l'attività formativa è stata orientata prevalentemente verso la promozione di una cultura del servizio fondata su una particolare attenzione ai bisogni dell'utenza.

- ***E.F. Economico Finanziaria***

L'introduzione dell'Euro ha comportato la necessità di avviare a formazione un elevato volume di personale sia attraverso la normale attività d'aula, che attraverso un corso di formazione a distanza di seguito descritto.

- ***F.A.D. Formazione a Distanza***

In collaborazione con la Direzione Generale dei Sistemi Informativi automatizzati e con Cineca è stato realizzato un corso di formazione interattiva a distanza sull'introduzione dell'Euro.

- ***F.I. Formazione Iniziale per il personale di recente assunzione***

L'ingresso di personale di recente assunzione e di personale proveniente da altre amministrazioni ha comportato l'attivazione di corsi di formazione iniziale al fine di facilitare lo svolgimento delle mansioni previste dai profili di appartenenza e di adottare una logica del risultato e del servizio all'utenza.

- ***F.S. Formazione Statistica***

In collaborazione con la Direzione Generale di Statistica è stato organizzato il terzo incontro di studio sulla statistica giudiziaria.

- ***F.U. Formazione Unidirezionale (convegni, congressi, tavole rotonde)***

Nell'anno 2002 si è svolto il 6° Forum annuale sulla formazione per l'impresa e la Pubblica Amministrazione, organizzato da Somedia al quale hanno partecipato i funzionari formatori e il personale addetto alle attività formative.

- **G.N. *Giuridico Normativa***
All'interno di questa area, i percorsi formativi in materia di Testo unico sulle Spese di giustizia hanno assunto un ruolo di particolare rilievo accanto ai corsi sulla competenza penale del giudice di pace e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro. Da menzionare, infine, la formazione di base irrogata in occasione del semestre Europeo.

- **I.T. *Informatica e Telematica***
In collaborazione con la Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati sono stati organizzati corsi sull'informatizzazione del casellario giudiziale, di addestramento informatico di base e di alfabetizzazione informatica.
Una menzione a parte merita il corso sulle tecniche di archiviazione e protocollo informatico mirato al conseguimento della formazione relativa al nuovo processo di gestione documentale.

- **P.R. *Procedure di Riqualificazione***
Sono stati predisposti nove programmi formativi, di cui tre sono stati attivati. Tale attività è stata interrotta in ottemperanza a numerose ordinanze del giudice del lavoro e in considerazione di quanto stabilito dalla Corte Costituzionale nella sentenza n. 194/2002.

- **L.I. *Linguistica e Internazionale***

- **M.G. *Manageriale e gestionale***

- **S.E. *Scuole esterne Pubbliche e Private***
Sono stati attivati molteplici corsi in collaborazione con Scuole esterne tra i quali si evidenziano i corsi di lingua inglese, i corsi relativi alla gestione delle biblioteche ed alcuni seminari promossi dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e da altri istituti di formazione.

Nel complesso i volumi dell'attività formativa erogata nell'anno 2002 sono da ritenere particolarmente soddisfacenti, tenendo anche in considerazione il notevole impegno richiesto dalla programmazione dei percorsi formativi connessi ai processi di riqualificazione.

In conclusione dai dati sopra evidenziati è facilmente riscontrabile la piena realizzazione degli obiettivi prioritari indicati nella pianificazione del 2002, ed, in particolare, dei corsi di riqualificazione e delle tematiche organizzative, comunicative e gestionali.

ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL 2003

Nell'anno 2003 sono stati realizzati, a livello centrale e decentrato, i volumi di formazione sintetizzati nei seguenti dati riepilogativi:

<i>N. dei dipendenti avviati a formazione</i>		<i>Dirigenti</i>	<i>422</i>
		<i>Area C</i>	<i>7.505</i>
		<i>Area B</i>	<i>7.889</i>
		<i>Altre Aree</i>	<i>1.347</i>
		<i>Totale</i>	<i><u>17.163</u></i>
<i>N. delle giornate di formazione erogate</i>	<i>3.424</i>		
<i>N. delle ore di formazione erogate</i>	<i>19.267</i>		

Tabella riepilogativa delle attività realizzate nel 2003

INIZIATIVE REALIZZATE PER AREA DI INTERVENTO							
			PARTECIPANTI				
Area di intervento	Totale Giornate di formazione	Totale Ore di formazione	Dirigenti	Area C	Area B	Altre Aree	Totale Partecip.
Comunicazione e Informazione	334	2.549	45	1.599	470	26	2.140
Economico Finanziaria	392	2.470	40	2.281	963	19	3.303
Formazione Iniziale	142	852	0	4	100	0	104
Formazione Statistica	7	46	0	93	2	0	95
Giuridico Normativa	651	4.044	19	2.412	5.549	1.213	9.193
Informatica e Telematica	680	3.565	0	687	757	73	1.107
Linguistica e Internazionale	294	618	2	62	48	16	128
Manageriale e Gestionale	206	1.380	293	151	0	0	444
Scuole esterne pubbliche e private	603	3.743	23	216	0	0	239
TOTALE	3.424	19.267	422	7.505	7.889	1.347	17.163

Tabella riepilogativa dei partecipanti per aree – anno 2003

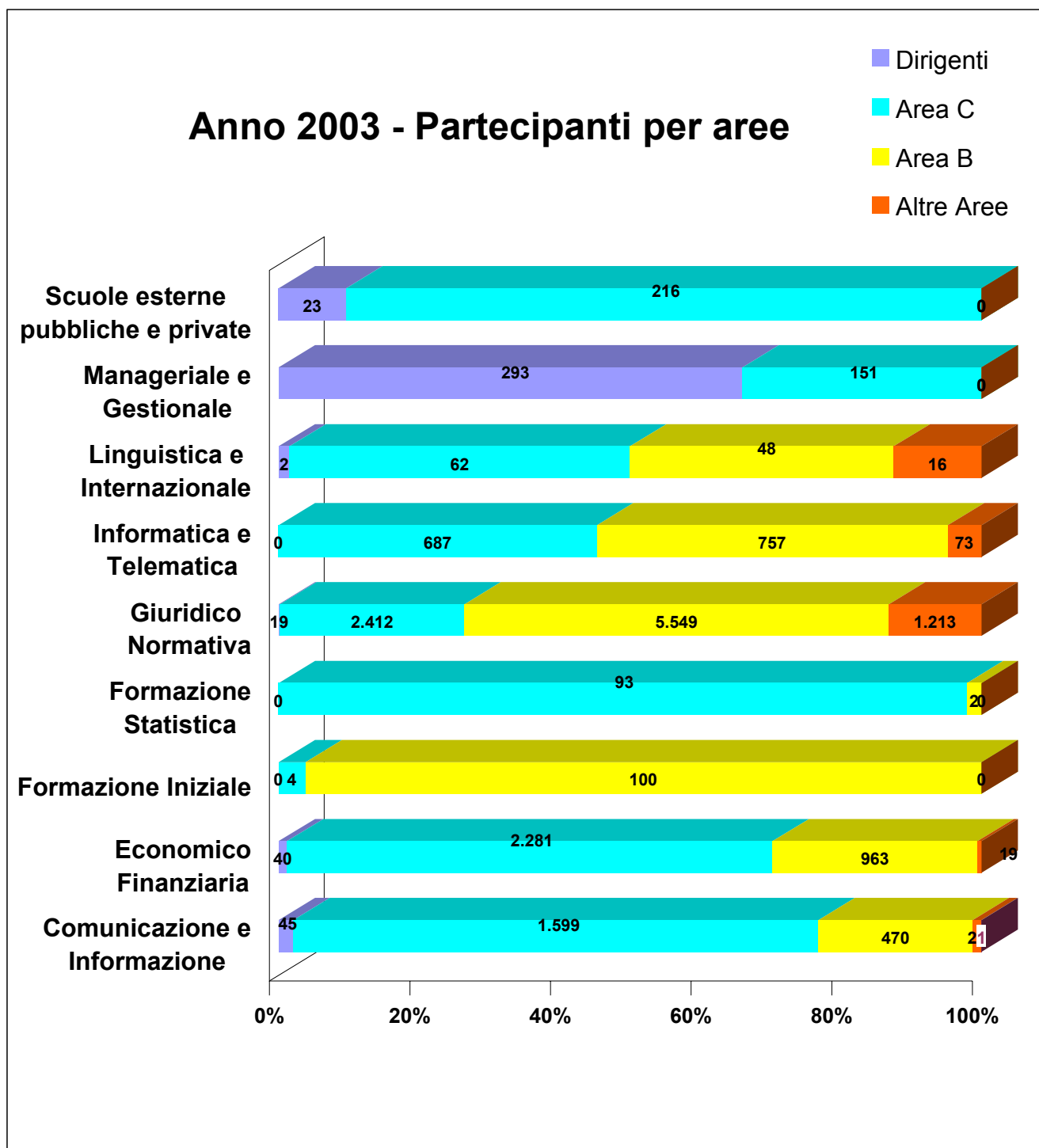


Tabella riepilogativa delle ore di formazione erogate –anno 2003

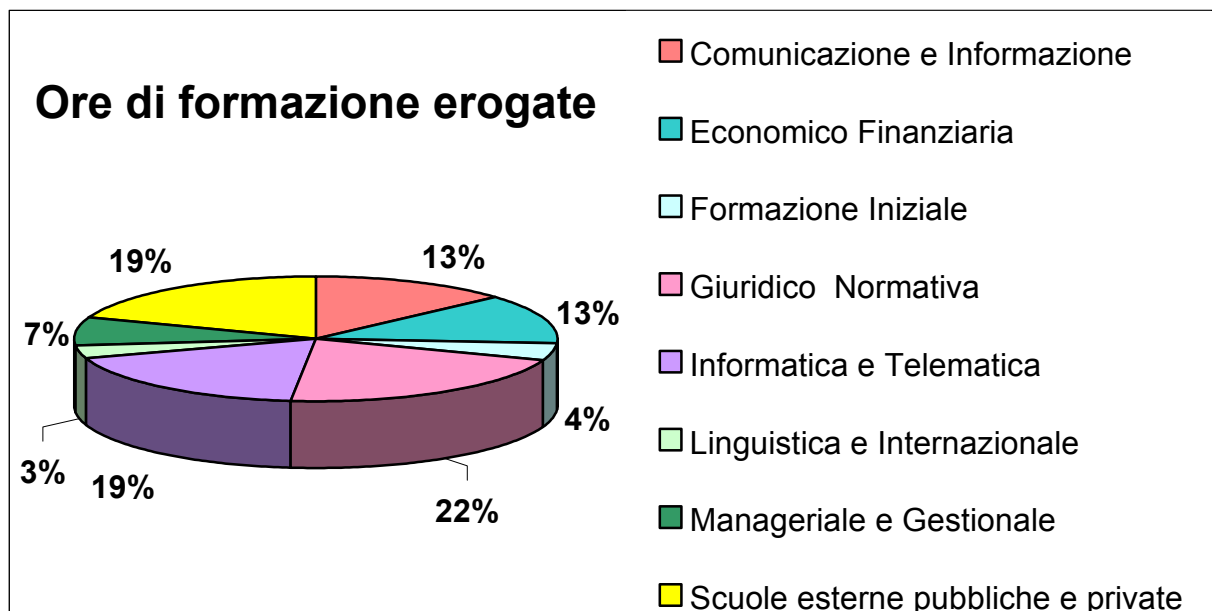
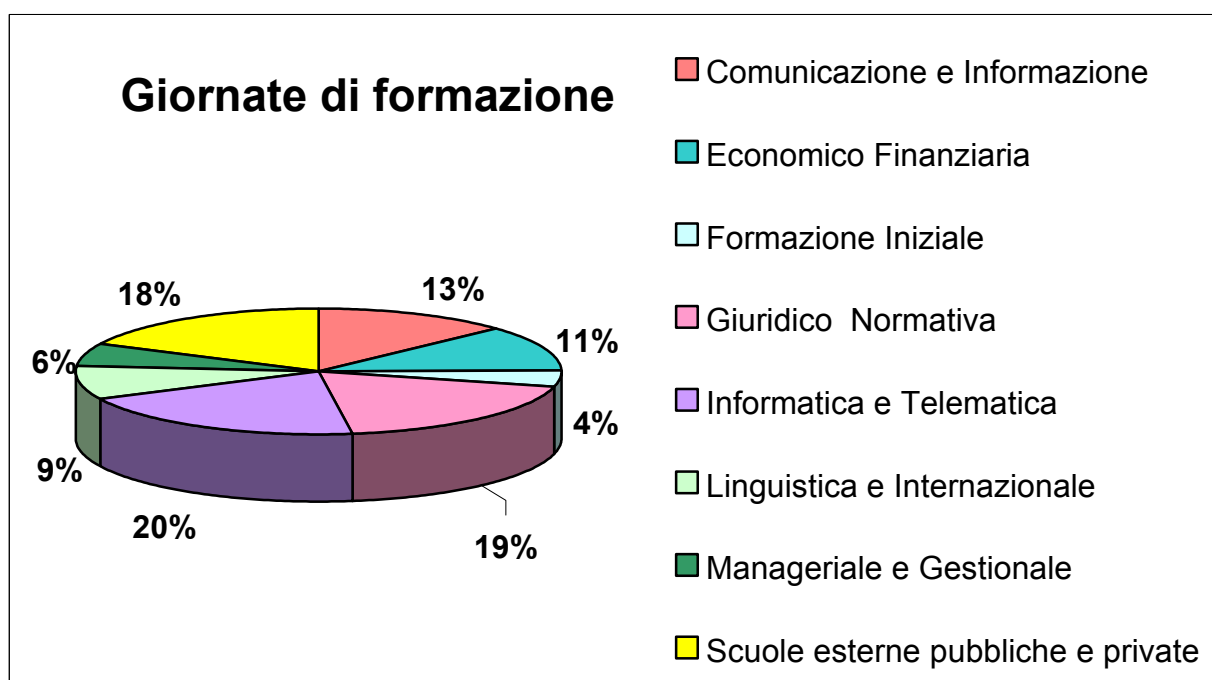


Tabella riepilogativa delle giornate di formazione erogate – anno 2003



I grafici precedenti evidenziano un rilevante incremento dell'attività formativa, rispetto al 2002, relativamente all'area Economico Finanziaria tale da richiedere uno spazio significativo nella formazione del 2004.

Anche la formazione Manageriale Gestionale, in vista delle nuove competenze delineatesi per il personale dirigenziale, ha, nell'anno 2003, manifestato un considerevole sviluppo.

I dati rappresentati dimostrano una sostanziale continuità rispetto all'anno 2002 confermando il particolare interesse per le aree Giuridico Normativa, Informatica Telematica e Comunicazione e Informazione.

Complessivamente le principali iniziative poste in essere, articolate in aree tematiche, sono le seguenti:

- ***C.I. Comunicazione e Informazione***

In linea con una cultura del servizio ed un orientamento verso i bisogni dell'utenza sono stati realizzati corsi in materia di front-office, di tecniche comunicative e relazionali e di comunicazione interna ed esterna, finalizzati a promuovere una cultura del servizio e un orientamento ai bisogni dell'utenza.

- ***E.F. Economico Finanziaria***

Il Testo Unico sulle spese di giustizia e le problematiche derivanti dalla sua applicazione, accanto alla normativa fiscale, la cui formazione è stata irrogata con la modalità della Videoconferenza, hanno ricoperto un ruolo predominante.

- ***F.I. Formazione Iniziale***

In considerazione delle recenti assunzioni e del transito di personale da altre amministrazioni sono state avviate a formazione iniziale 104 unità di personale.

- ***F.S. Formazione Statistica***

Nell'ambito dell'Area statistica la centralità è stata assunta dall'incontro di studio sulla statistica giudiziaria per tutto il personale distrettuale.

- ***G.N. Giuridico Normativa***

In relazione alle molteplici innovazioni normative ed ai nuovi assetti organizzativi sono state organizzate numerose iniziative di formazione e aggiornamento quali, primi fra tutti, i corsi in materia di esecuzione forzata per gli Ufficiali giudiziari B3, la riforma del diritto societario e, a seguire, la sicurezza del lavoro e il processo del lavoro nelle PP.AA, quest'ultimo realizzato in collaborazione con la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze SSEF).

- I.T. Informatica e Telematica

L'introduzione del sistema informativo automatizzato del Casellario Giudiziale e l'alfabetizzazione informatica rappresentano le tematiche formative maggiormente significative nell'anno 2003.

Tali iniziative vanno aggiunte ai corsi organizzati dalla DGSIA, i cui dati non sono al momento disponibili.

- M.G. Manageriale e Gestionale

All'interno dell'Area manageriale-gestionale la tematica concernente l'organizzazione del lavoro, destinata al personale non dirigenziale, ha interessato la maggior parte dei corsi.

- S.E. Scuole esterne Pubbliche e Private

Sono state avviate a formazione presso scuole esterne n. 239 unità di personale su tematiche varie tra cui la formazione informatica, organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), e la formazione in materia di organizzazione aziendale e di marketing, organizzata da scuole private.

Formazione dirigenziale

- **Personale dirigenziale in servizio presso gli uffici distrettuali:**

La Direzione generale del Personale e della Formazione ha individuato, quale partner idoneo poiché dotato di adeguata professionalità nel campo della formazione dirigenziale, la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (SSEF) realizzando un programma articolato in 5 moduli sulle tematiche inerenti il ruolo e la responsabilità dirigenziale, la comunicazione interpersonale e con l'esterno, la gestione dei rapporti sindacali, le metodologie e le tecniche di sviluppo della Pianificazione, controllo e valutazione.

Particolarmente significativi, a tal riguardo, appaiono i dati eccellenti desunti dai questionari compilati dai dirigenti amministrativi in occasione dei corsi nei quali è stato riscontrato complessivamente un grado adeguato di gradimento a fronte di un'efficace trattazione del corso.

- **Personale dirigenziale in servizio presso l'amministrazione centrale.**

Anche in sede centrale questa Direzione generale ha dato inizio all'attività di formazione manageriale avviando a formazione i 37 dirigenti in servizio presso l'amministrazione centrale.

Per tale personale è stato predisposto un programma diviso in più moduli che interesserà, tra l'altro, l'area degli aspetti normativi, ruoli e responsabilità dei dirigenti, l'area della pianificazione, controllo e valutazione dei risultati, l'area della comunicazione interpersonale e con l'esterno e l'area dell'innovazione tecnologica.

Del tutto innovativa appare l'istituzione di un Forum di discussione e di una web conference per affrontare e approfondire gli aspetti di maggior interesse.

Da ultimo, degno di rilievo appare il corso "Gli aspetti relazionali dell'attività ispettiva" organizzato per i dirigenti dell'Ispettorato generale, per i quali è stato riservato un momento di formazione autonoma rispetto agli altri dirigenti, data la peculiarità delle funzioni svolte.

L'elevato gradimento espresso dai 36 partecipanti, sugli argomenti trattati, sulla didattica, in generale sull'utilità del corso hanno indotto il Capo dell'Ispettorato a richiedere di estendere l'iniziativa, nel 2004 ai funzionari ispettori.

***RAFFRONTO TRA LE ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE NEL 2002 E
NEL 2003***

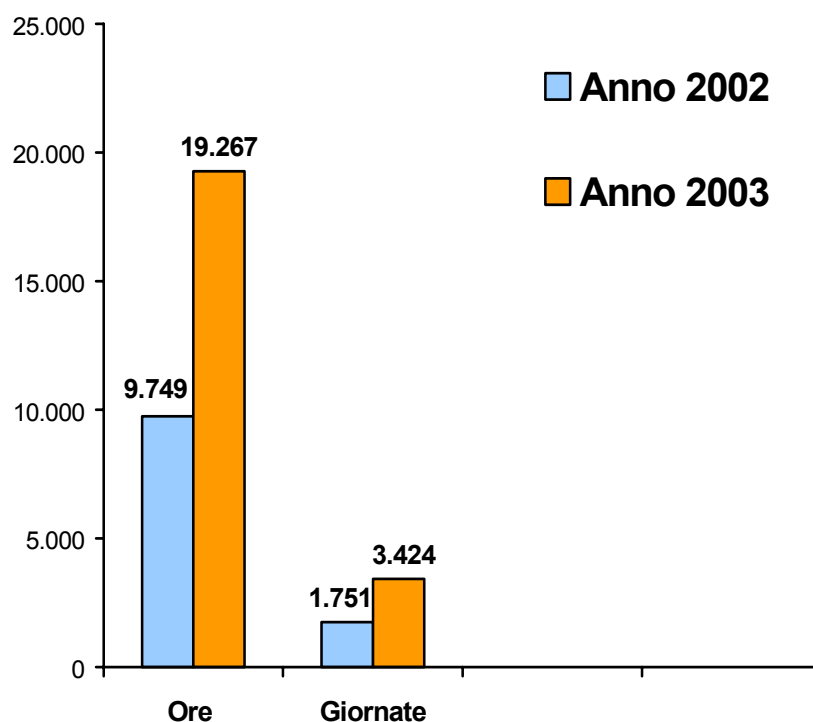
Dal raffronto delle iniziative realizzate con la pianificazione presente nel Piano di Formazione del 2003, si evince che gli obiettivi formativi prioritari hanno trovato piena realizzazione, attraverso l'attuazione di tutti i principali interventi predisposti a inizio anno.

Confrontando le due tabelle seguenti, che mettono in correlazione i dati relativi alla formazione del 2002 con quelli del 2003, si nota un lieve incremento delle unità di personale avviato a formazione. Più rilevante appare l'aumento del numero di ore e delle giornate di formazione erogate rispetto all'anno precedente.

N. dei dipendenti avviati a formazione		
Area professionale	Anno 2002	Anno 2003
Dirigenti	310	422
Area C	6.514	7.505
Area B	7.035	7.889
Altre Aree	2.096	1.347
TOTALE	15.955	17.163

Ore di formazione		Giornate di formazione	
Anno 2002	Anno 2003	Anno 2002	Anno 2003
9.749	19.267	1.751	3.424

Tabella riepilogativa di raffronto tra i dati del 2002 e del 2003



Tale incremento trova ragione nella durata e nell'articolazione delle iniziative realizzate per il raggiungimento degli obiettivi previsti tra i quali assumono un ruolo prioritario:

- Il rafforzamento delle competenze manageriali (controllo, valutazione, gestione delle risorse, ecc.);
- L'attuazione della normativa sulla comunicazione e la formazione di nuove figure professionali;
- La centralità del clima e della comunicazione nell'ottica di una moderna valorizzazione delle risorse umane;
- L'aggiornamento e il rafforzamento delle conoscenze giuridiche e delle abilità tecnico-operative connesse alle innovazioni legislative e organizzative.

***RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI PER
L'ANNO 2004***

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

In attuazione di quanto disposto dalla Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche amministrazioni, ai fini della elaborazione del presente Piano, per l'anno 2004 si è provveduto ad una puntuale rilevazione dei fabbisogni formativi mediante la diffusione, negli uffici centrali e distrettuali, di analitiche schede di rilevazione da compilare a cura degli interessati, contenenti le aree e le tematiche individuate dall'amministrazione sulla base dell'attuale assetto istituzionale, organizzativo e normativo; è stata data, inoltre, la facoltà di inserire eventuali ulteriori tematiche di interesse, coinvolgendo i destinatari nel processo formativo della pianificazione.

Per quanto concerne il personale di area dirigenziale, si è proceduto nella rilevazione dei fabbisogni su base centrale, attraverso la distribuzione di un dettagliato questionario predisposto al fine di individuare le aree di intervento oggetto della futura attività formativa, mentre per gli uffici distrettuali si è tenuto conto sia delle articolate istanze di approfondimento formulate dai Dirigenti all'esito del percorso formativo realizzato nell'anno 2003 - pervenute alla Scuola di formazione da diversi distretti -, sia di quanto emerso dai questionari di gradimento relativi al medesimo percorso e compilati da tutti i partecipanti.

Tale modalità risulta essere realmente innovativa rispetto al passato posto che l'indagine sui bisogni formativi del personale dipendente si è svolta in modo capillare su tutto il territorio ed ha portato all'individuazione del reale deficit di conoscenze, competenze o abilità, creando, in tal modo, i presupposti per una corretta definizione degli obiettivi dell'amministrazione.

***QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE FABBISOGNI
DIRIGENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE***

VALUTAZIONE SUGLI ARGOMENTI PROPOSTI

Priorità tematiche

Indicare, fra le aree d'intervento sopra descritte l'ordine di priorità tematica rispetto all'attività svolta (da 1, valore minimo, a 5, valore massimo).

AREA DI INTERVENTO	PRIORITÀ
Area degli aspetti normativi, ruoli e responsabilità dei dirigenti	
Area della pianificazione, controllo e valutazione dei risultati	
Area delle relazioni interpersonali, della comunicazione e del team building	
Area dell'innovazione tecnologica	
Area della gestione delle gare e degli appalti di servizi	

Fornire una valutazione sul livello di conoscenza e di interesse dei singoli argomenti contenuti nelle aree tematiche (da 1 valore minimo a 5 valore massimo).

1. Area degli aspetti normativi, ruoli e responsabilità dei dirigenti:

Obiettivo: illustrazione del quadro completo e aggiornato delle recenti innovazioni normative inerenti la disciplina e la riorganizzazione della dirigenza statale.

<i>Argomenti</i>	LIVELLO DI CONOSCENZA	LIVELLO DI INTERESSE
Il rapporto di lavoro dei dirigenti pubblici alla luce delle innovazioni introdotte dalla legge n. 145 del 2002;		
Il collegamento fra definizione dell'indirizzo politico-amministrativo, attività gestionale e verifica dei risultati;		
La riforma delle disposizioni del T.U. sul pubblico impiego in materia di incarichi dirigenziali nella Pubblica Amministrazione;		
Il riordino del procedimento di attribuzione degli incarichi dirigenziali: modalità, termini e durata;		
Separazione tra accordo e conferimento vero e proprio dell'incarico;		
La definizione dei criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali nell'Amministrazione Giudiziaria: le procedure d'interpello;		
La disciplina sostanziale della responsabilità dirigenziale: -inosservanza delle direttive; -risultati negativi della gestione; -mancato raggiungimento degli obiettivi;		
La misurazione dei risultati e la valutazione dei dirigenti introdotte dal D.Lgs. n. 286 del 1999;		

Criteria e procedure per la valutazione del personale con incarico dirigenziale alla luce del D.Lgs. n. 165 del 2001;		
Le nuove norme sulla mobilità dei dirigenti tra settore pubblico e settore privato;		
La richiesta di collocamento in aspettativa;		
La nuova area contrattuale della vice-dirigenza;		
La semplificazione delle procedure di collocamento fuori ruolo;		
La tutela giurisdizionale: - la giurisdizione del giudice ordinario ed amministrativo; - le controversie in materia di procedure concorsuali.		

CI SONO ALTRI ARGOMENTI, INERENTI QUESTA AREA TEMATICA, CHE RITIENE POSSANO ESSERE INTERESSANTI?

2. Area della pianificazione, controllo e valutazione dei risultati:

Obiettivo: fornire gli strumenti per la pianificazione ed il monitoraggio dei processi organizzativi in termini di obiettivi, servizi realizzati, risorse impiegate; sensibilizzazione ai fattori di successo di un sistema di controllo gestionale.

ARGOMENTI	LIVELLO DI CONOSCENZA	LIVELLO DI INTERESSE
Modelli e tecniche di organizzazione del lavoro;		
Presupposti normativi alla pianificazione e controllo;		
Il controllo di gestione;		
L'analisi dei costi e le configurazioni di costo;		
Misurazione dei costi nell'ambito della Pubblica Amministrazione;		
Le fasi del controllo di gestione;		
Fattori di successo e fattori di rischio nell'implementazione di un sistema di pianificazione e controllo di gestione.		

Ci SONO ALTRI ARGOMENTI, INERENTI QUESTA AREA TEMATICA, CHE RITIENE POSSANO ESSERE INTERESSANTI?

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

3. Area delle relazioni interpersonali, della comunicazione e del team building:

Obiettivo: fornire gli strumenti per migliorare la comunicazione interna ed esterna; fornire gli strumenti per la scelta di strategie motivazionali per il personale coordinato e favorire un clima collaborativo.

ARGOMENTI	LIVELLO DI CONOSCENZA	LIVELLO DI INTERESSE
Principi generali della comunicazione interpersonale;		
La comunicazione verbale e non verbale;		
Caratteristiche dell'interazione comunicativa, ruoli ed efficienza di diversi modelli di rete di comunicazione;		
Stili di leadership;		
Processi e dinamiche comunicative nei piccoli gruppi;		
La cultura di gruppo;		
Le dinamiche relazionali;		
Fasi di vita di un gruppo;		
La gestione dei gruppi di lavoro;		
Gruppo di lavoro, lavoro di gruppo;		
La gestione delle motivazioni al cambiamento radicale;		

CI SONO ALTRI ARGOMENTI, INERENTI QUESTA AREA TEMATICA, CHE RITIENE POSSANO ESSERE INTERESSANTI?

1. _____
2. _____
3. _____

4. Area dell'innovazione tecnologica:

Obiettivo: fornire conoscenze informatiche in termini di information management, comunicazione multimediale, tecniche della comunicazione e tecniche di apprendimento a distanza (e-learning).

ARGOMENTI	LIVELLO DI CONOSCENZA	LIVELLO DI INTERESSE
Il ruolo delle tecnologie nella trasformazione degli assetti organizzativi delle aziende pubbliche;		
Tendenze evolutive dei sistemi informativi: Intranet, Customer Relationship Management (CRM);		
Architettura dei sistemi informatici e reti di telecomunicazione;		
Ingegnerizzazione dei processi;		
Project management;		
Elementi di Content Management;		
Gestione e monitoraggio dei contratti nella P.A.;		
Analisi dei dati e supporto alle decisioni;		
Metodologie e strumenti per la comunicazione pubblica;		
Sicurezza informatica;		
Diritto dell'informatica;		
Teorie e tecniche del cambiamento organizzativo.		

CI SONO ALTRI ARGOMENTI, INERENTI QUESTA AREA TEMATICA, CHE RITIENE POSSANO ESSERE INTERESSANTI?

1. _____
2. _____
3. _____

5. Area della gestione delle gare e degli appalti di servizi:

Obiettivo: sviluppare le competenze necessarie per l'elaborazione e la predisposizione di bandi, inviti, capitolati negli appalti di servizi e forniture e individuare i profili maggiormente problematici della redazione degli stessi.

ARGOMENTI	LIVELLO DI CONOSCENZA	LIVELLO DI INTERESSE
Differenze tra appalti di forniture, servizi, lavori e contratti misti;		
La normativa più recente sui contenuti e sulle modalità di predisposizione di bandi di gara ed inviti, nonché dei capitolati speciali e contratti: in particolare le novità della Legge n. 166/2002;		
Il valore di lex specialis del bando di gara e rapporti tra bando ed invito;		
La gestione dei conflitti tra prescrizione di bando e di capitolato;		
Procedure di gara aperte, ristrette e negoziate;		
Formazione dei bandi di gara: i nuovi modelli tipo (direttiva 2001/78/CE);		
Correzione e rettifica dei bandi di gara: possibilità e limiti;		
Requisiti di fornitori, albi ed autocertificazioni;		
Gestione delle gare per lotti;		
Partecipazione alle gare di consorzi e associazioni temporanee di impresa (ATI);		
La documentazione di gara con riguardo ai diversi tipi di imprese concorrenti, singole o raggruppate;		

Commissioni di gara: costituzione ed adempimenti;		
Svolgimento delle gare: possibili incidenti, facoltà e poteri delle commissioni;		
Verbalizzazione della gara;		
Valutazione delle offerte, offerte anomale;		
Subappalti e subforniture;		
Impugnazione del bando, esclusione dalla gara, risarcimento danni e responsabilità;		
Il valore del verbale di aggiudicazione;		
Impugnazione del bando, esclusione dalla gara, risarcimento danni e responsabilità;		

CI SONO ALTRI ARGOMENTI, INERENTI QUESTA AREA TEMATICA, CHE RITIENE POSSANO ESSERE INTERESSANTI?

1. _____
2. _____
3. _____

VALUTAZIONE SULLE MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

A. Durata in giornate per singole tematiche

Indicare, su un totale di 18 giornate, quale è la distribuzione preferita fra le aree indicate.

AREA DI INTERVENTO	NUMERO GIORNATE PER AREA SUL TOTALE
Area degli aspetti normativi, ruoli e responsabilità dei dirigenti	
Area della pianificazione, controllo e valutazione dei risultati	
Area delle relazioni interpersonali, della comunicazione e del team building	
Area dell'innovazione tecnologica	
Area della gestione delle gare e degli appalti di servizi	

B. Preferenze di carattere organizzativo

1. Fornire una indicazione sulla distribuzione settimanale dell'attività formativa che sia compatibile con le attività di lavoro.

- a. Un giorno a settimana.
- b. Da due a tre giorni a settimana.
- c. Più di tre giorni a settimana.

2. Fornire una valutazione sulla possibilità di realizzare parte dell'attività formativa attraverso l'utilizzo di una piattaforma per la formazione a distanza (sito/portale web dedicato), che permetta di gestire autonomamente i tempi e le modalità della formazione. (da 1 valore minimo, a 5 valore massimo)

3. Tra le aree tematiche illustrate indicare quali preferirebbe trattare con la metodologia fad e per quali invece ritiene più opportune le lezioni frontali.

AREA DI INTERVENTO	FAD	LEZIONI FRONTALI
Area degli aspetti normativi, ruoli e responsabilità dei dirigenti		
Area della pianificazione, controllo e valutazione dei risultati		
Area delle relazioni interpersonali, della comunicazione e del team building		
Area dell'innovazione tecnologica		
Area della gestione delle gare e degli appalti di servizi		

Appendice

Con l'occasione La preghiamo di indicare, in relazione alle competenze dell'ufficio che Lei dirige, se ritiene necessaria la conoscenza della lingua inglese:

- NO
- SI

In caso affermativo La preghiamo di indicare il grado di conoscenza :

- nullo
- elementare
- medio
- intermedio
- avanzato

Grazie per la collaborazione.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI DEGLI UFFICI CENTRALI

Con le circolari n. 1612, 1613 e 1614 del giorno 4 agosto 2003, indirizzate agli uffici dell'amministrazione centrale, nel menzionare la novità introdotta dall'art. 7bis del decreto legislativo 165/01 inerente l'obbligo di predisporre un piano di formazione del personale che tenga conto dei fabbisogni rilevati, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche, indicando, oltre agli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie al conseguimento degli stessi, sono state inviate le schede di rilevazione dei fabbisogni contenenti le aree di interesse, ad eccezione della scheda concernente l'Area informatico-telematica predisposta ed inviata dalla Direzione Generale dei Sistemi informativi, già individuate in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, all'interno delle quali sono state inserite le tematiche di maggior rilevanza, sia sotto il profilo istituzionale che normativo, ed, infine, la richiesta di indicazione delle unità di personale, specificando la relativa figura professionale e posizione economica, interessate a ciascun percorso formativo.

***SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI
UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE***

AREA GIURIDICO NORMATIVA

TEMATICA

RISORSE DA AVVIARE A FORMAZIONE

Contrattualistica	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Modifica art.68 cost.	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Istituzione sezioni specializzate in maniera di proprietà industriale e intellettuale	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Riforma della Giustizia minorile	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Riforma del Diritto Fallimentare	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Riforma Diritto societario	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Normativa sulla privacy	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Mobbing	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Riforma patteggiamento allargato	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Firme elettroniche e digitali	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Casellario giudiziale	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Codice di comportamento	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Altro (specificare)	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

TEMATICA

RISORSE DA AVVIARE A FORMAZIONE

Riforma sistema fiscale	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Contabilità economica	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Gestione dei beni patrimoniali	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Utilizzo di fondi comunitari	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Altro (specificare)	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....

AREA COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE

TEMATICA

RISORSE DA AVVIARE A FORMAZIONE

La comunicazione e l'URP	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Tecniche di comunicazione	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Altro (specificare)	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....

AREA STATISTICA

TEMATICA

RISORSE DA AVVIARE A FORMAZIONE

Adempimenti statistici	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Modalità di raccolta dati	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Altro (specificare)	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....

AREA MANAGERIALE-GESTIONALE

TEMATICA

RISORSE DA AVVIARE A FORMAZIONE

Contrattazione collettiva decentrata	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Metodologia di gestione delle risorse umane	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Metodologie e strumenti per la progettazione organizzativa	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Analisi qualità del servizio	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
Altro (specificare)	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....
	n.....	Profilo professionale.....	Area.....

AREA LINGUISTICA-INTERNAZIONALE

TEMATICA

RISORSE DA AVVIARE A FORMAZIONE

Corsi di lingua di base

n..... Profilo professionale..... Area.....

n..... Profilo professionale..... Area.....

n..... Profilo professionale..... Area.....

Corsi di lingua specialistici

n..... Profilo professionale..... Area.....

n..... Profilo professionale..... Area.....

n..... Profilo professionale..... Area.....

Altro (specificare)

n..... Profilo professionale..... Area.....

n..... Profilo professionale..... Area.....

n..... Profilo professionale..... Area.....

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI DEGLI UFFICI PERIFERICI

Con circolare n. 1617 del giorno 7 agosto 2003, indirizzata agli uffici dell'amministrazione periferica, sono state inviate le schede di rilevazione dei fabbisogni formativi; tali schede hanno costituito lo strumento di lavoro per la rete dei formatori distrettuali presenti su tutto il territorio nazionale.

In particolare, al fine di individuare le reali aspettative del personale dipendente si è richiesto di indicare l'ordine di priorità per ciascuna area di intervento e, contestualmente, di predisporre delle schede progetto all'interno delle quali indicare la tematica di interesse, il personale coinvolto, la durata del percorso formativo, le varie edizioni ed i relativi costi.

Anche su base distrettuale, la rilevazione dei fabbisogni concernente l'Area informatico-telematica è stata realizzata dalla Direzione generale dei Sistemi informativi.

***SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI
UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE PERIFERICA***

SCHEDA PRIORITA' AREE DI INTERVENTO

Distretto di _____

Referente _____

Indicare, fra le aree d'intervento oggetto di indagine l'ordine di priorità tematica emerso (da *1 valore minimo* a *5 valore massimo*).

Area di Intervento		Priorità individuate				
C.I.	Comunicazione – Informazione	1	2	3	4	5
E.F.	Economico finanziaria	1	2	3	4	5
F.I.	Formazione Iniziale (personale proveniente da altre amministrazioni)	1	2	3	4	5
F.S.	Formazione statistica	1	2	3	4	5
G.I.	Giuridico – Normativa	1	2	3	4	5
L.I.	Linguistica Internazionale	1	2	3	4	5
M.G.	Manageriale e Gestionale	1	2	3	4	5

SCHEMA PROGETTO (una scheda per ogni singolo progetto formativo)

Distretto di _____

Referente _____

C.I.	<input type="checkbox"/> <i>Comunicazione e Informazione</i>	G.N.	<input type="checkbox"/> Giuridico Normativa
E.F.	<input type="checkbox"/> <i>Economico Finanziaria</i>	L.I.	<input type="checkbox"/> Linguistica e Internazionale
F.I.	<input type="checkbox"/> <i>Formazione Iniziale (personale proveniente da altre amministrazioni)</i>	M.G.	<input type="checkbox"/> Manageriale e Gestionale
F.S.	<input type="checkbox"/> <i>Formazione Statistica</i>		

Titolo del progetto:

--

Obiettivo formativo:

--

Destinatari:

N. Unità	Profilo (cancelliere, contabile, etc.)	Area professionale (A/B/C)

Durata:

n. gg. (per una edizione)	n. ore (per una edizione)	n. edizioni

Periodo di svolgimento _____

Preventivo di spesa (orientativo x una edizione):

cap. 1416	cap. 1421 (Irap)	Totale €	Totale x n.edizioni (se previste)

FABBISOGNI DEI DIRIGENTI DEGLI UFFICI CENTRALI

AREE TEMATICHE
Status normativo del dirigente
Innovazione tecnologica e trasformazione degli assetti organizzativi
Contrattualistica pubblica
Gestione risorse umane
Statistica
Mobbing

FABBISOGNI DEI DIRIGENTI DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

AREE TEMATICHE

Status normativo del dirigente

Sistemi di pianificazione e controllo di gestione

Rilevazione e misurazione dei carichi di lavoro

Rapporti sindacali

Tecniche di negoziazione contrattuale

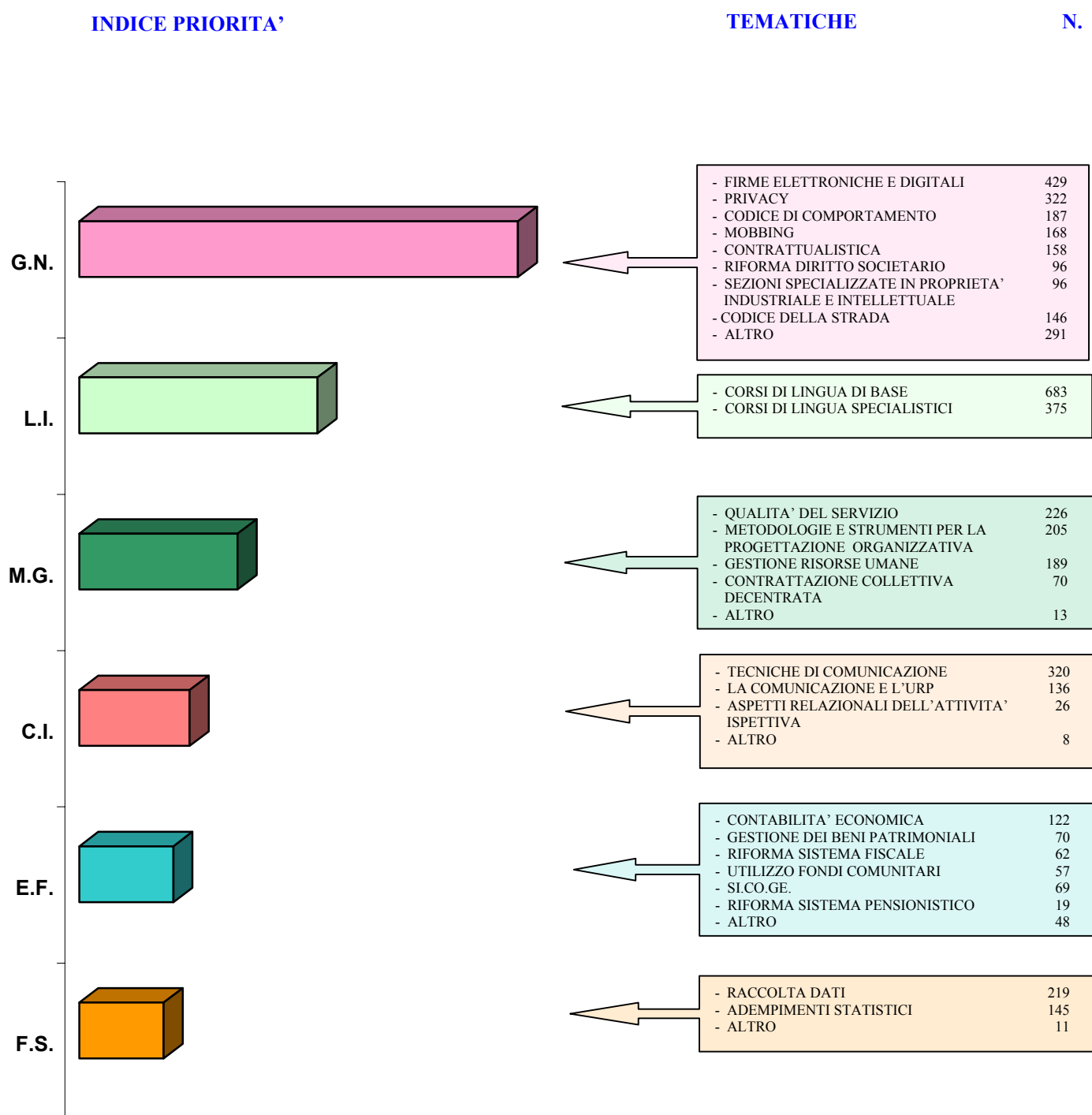
Gestione risorse umane

Contabilità

Mobbing

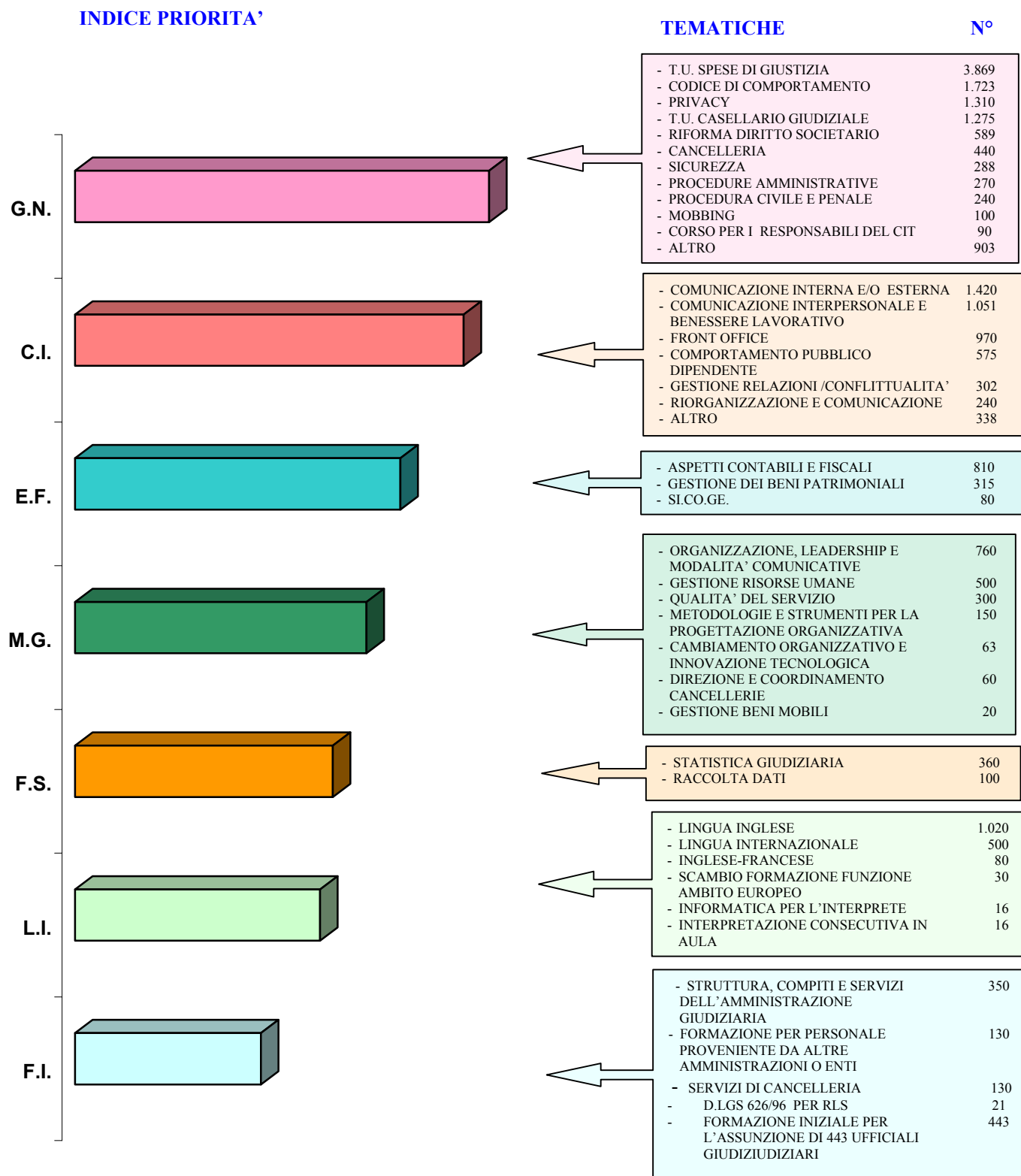
FABBISOGNI UFFICI CENTRALI

Tabella riepilogativa fabbisogni uffici centrali



FABBISOGNI UFFICI DISTRETTUALI

Tabella riepilogativa fabbisogni uffici distrettuali



RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

In data 14.10.03 questa Amministrazione ha sottoscritto l'accordo con le OO.SS. avente ad oggetto il riavvio delle procedure di riqualificazione del personale dell'Organizzazione Giudiziaria, in applicazione del contratto integrativo stipulato il 5 aprile 2000, convenendo di portare a compimento le relative procedure ferme ormai da oltre due anni.

A tal riguardo è stato stabilito di incrementare del 100% il numero dei posti disponibili ai fini dell'ammissione ai percorsi di formazione e, all'art. 3 dell'accordo in esame, si è previsto che ogni dipendente sarà ammesso a partecipare ad un solo percorso formativo finalizzato all'inquadramento in una posizione economica immediatamente superiore.

L'avvio delle procedure di riqualificazione assume, data la previsione contrattuale, la dovuta centralità all'interno della pianificazione, con l'effetto di comportare l'impiego della maggior parte delle risorse finanziarie assegnate per la formazione del personale.

Complessivamente, le procedure da espletare sono le seguenti:

AREA C

- Direttore di cancelleria C3
- Comunicatore C3
- Esperto linguistico C3
- Bibliotecario C2
- Formatore C3
- Formatore C2
- Esperto informatico C3
- Esperto informatico C2
- Ufficiale giudiziario C3

- Ufficiale giudiziario C2
- Contabile C3
- Contabile C2
- Cancelliere C2

AREA B

- Esperto linguistico B3
- Ausiliario B3
- Cancelliere B3
- Operatore giudiziario B3
- Ufficiale giudiziario B3
- Contabile B3
- Esperto informatico B3
- Operatore giudiziario B2
- Ausiliario B2

PASSAGGI DI AREE

- Esperto linguistico C1
- Bibliotecario C1
- Cancelliere C1
- Ufficiale giudiziario C1
- Contabile C1
- Esperto informatico C1
- Operatore giudiziario B1
- Ausiliario B1 (I Alinea)

Tali percorsi formativi impegneranno un arco temporale certamente superiore all'anno; pertanto, nel 2004, si prevede coerentemente di avviare le procedure inerenti l'area C.

Tabella riepilogativa dei percorsi formativi relativi all'Area C

PROCEDURA	POSTI DISPONIBILI	CANDIDATI AMMISSIBILI (Aumento del 100%)	PERCORSO FORMATIVO DELINEATO NELL'AVVISO	PERCORSO FORMATIVO RIDOTTO
CONTABILE C3	30	60	3 mesi articolato in fase teorica ed in un tirocinio pratico (B.U. n. 6 del 31.03.01)	
CONTABILE C2	72	144	3 mesi articolato in una fase teorica ed in un tirocinio pratico (B.U. n. 6 del 31.03.01)	
FORMATORI C3	61	122	Modalità formative conformi agli standards professionali più elevati comunemente adottati anche nel settore privato (B.U. n. 3 del 15.02.01). La procedura avviata prevedeva una fase teorica di 4 moduli di 5 giornate e	
FORMATORI C2	99	198	Modalità formative conformi agli standards professionali più elevati comunemente adottati anche nel settore privato (B.U. n. 3 del 15.02.01). La procedura avviata prevedeva una fase teorica di 4 moduli di 5 giornate e	
DIRETTORE DI CANCELLERIA C3	477	954	- 5 moduli di 3 giornate - 2 mesi di tirocinio (B.U. n. 3 del 15.02.01)	- 2 moduli di 5 giornate - 30 giorni di tirocinio (Accordo del 25.03.02)
CANCELLIERE C2	2512	5024	- 3 moduli di 3 giornate - 15 giorni di tirocinio (B.U. n. 3 del 15.02.01)	- 2 moduli di 3 giornate - 7 giorni di tirocinio (Accordo del 25.03.02)
COMUNICATORE C3	60	120	Modalità formative conformi agli standards professionali più elevati comunemente adottati anche nel settore privato (B.U. n. 3 del 15.02.01)	
UFFICIALE GIUDIZIARIO C3	80	160	5 moduli di 3 giornate 2 mesi di tirocinio (B.U. n. 3 del 15.02.01)	2 moduli di 5 giornate 21 giorni di tirocinio (Accordo del 25.03.02)
UFFICIALE GIUDIZIARIO C2	794	1588	5 moduli di 3 giornate 2 mesi di tirocinio (B.U. n. 3 del 15.02.01)	2 moduli di 5 giornate 21 giorni di tirocinio (Accordo del 25.03.02)
ESPERTO LINGUISTICO C3	3	6	4 mesi articolati in una fase teorica ed in un tirocinio pratico (BU del 15.02.01 n. 3)	
BIBLIOTECARIO C2	5	10	3 mesi articolati in fase teorica e pratica (BU del 15.02.01 n. 3)	
ESPERTO INFORMATICO C3	34	68	Fase teorica di 216 ore e tirocinio pratico di 60 ore (BU del 15.02.01 n. 3)	
ESPERTO INFORMATICO C2	51	102	Fase teorica di 216 ore e tirocinio pratico di 60 ore (BU del 15.02.01 n. 3)	

Nel complesso, come si evince dalla tabella sopra riportata, la riqualificazione per l'Area C prevede l'espletamento di n. 13 procedure, coinvolgendo n. **8556** unità di personale.



PIANIFICAZIONE ANNO 2004

PIANIFICAZIONE PERSONALE DIRIGENZIALE

Nell'ottica del rafforzamento della cultura dirigenziale, già protagonista degli interventi formativi realizzati nel precedente anno, nell'anno 2004, al fine di raggiungere lo scopo proprio della formazione - di colmare e continuare a ridurre il divario tra le competenze già possedute e quelle necessarie per esprimere qualità manageriali di eccellenza, indispensabili alla realizzazione degli obiettivi istituzionali - si affronteranno i fabbisogni formativi non esauriti con l'estesa azione di formazione svolta nel 2003.

La formazione dei Dirigenti dell'amministrazione centrale.

Le priorità formative individuate attraverso l'analisi dei questionari di rilevazione, compilati dai Dirigenti in servizio presso la sede centrale, confermano la necessità di proseguire il processo di potenziamento della formazione manageriale, trasferendo con rapidità ed economicità le necessarie conoscenze multidisciplinari, giuridiche, operative e tecnologiche, ma, soprattutto, affinando la capacità di negoziazione del dirigente, di utilizzazione e distribuzione organizzativa delle risorse umane, di attivazione di utili sinergie e cooperazioni tra i sistemi di produzione, all'interno di un approccio che tenga conto delle economie e dei costi di gestione.

Nell'anno 2004 verrà quindi portato a compimento, con le medesime modalità organizzative, il percorso formativo che ha avuto inizio nel precedente anno attraverso la realizzazione di due moduli didattici aventi ad oggetto le tematiche della comunicazione interna ed esterna e della pianificazione e controllo di gestione.

L'intervento formativo prevede l'attivazione di ulteriori quattro moduli didattici che verteranno sulle seguenti tematiche:

- Aspetti normativi, ruoli e responsabilità dei dirigenti

- Il ruolo delle tecnologie nella trasformazione degli assetti organizzativi.
- La contrattualistica pubblica.
- La statistica come strumento di governo dell'azione amministrativa **

* * *Al fine di dare organicità e sistematicità all'attività di rilevazione statistica, fornendo ai dirigenti gli strumenti e le informazioni necessarie per procedere, tale modulo si articolerà in complessive due giornate non consecutive e distanziate temporalmente (almeno 2 mesi). Alla prima, che avrà ad oggetto i principi, le metodologie generali e i sistemi di statistica, seguirà una seconda, che prevederà un feedback e la validazione dell'analisi svolta dagli stessi dirigenti per l'individuazione dei settori di interesse statistico, in relazione alle funzioni svolte da ciascun ufficio.*

Infine, considerato l'apprezzamento manifestato dall'Ispettorato Generale per l'iniziativa intrapresa nel precedente anno attraverso l'attivazione del Corso dal titolo: "Gli aspetti relazionali dell'attività ispettiva", nell'anno 2004 i Dirigenti appartenenti a tale articolazione ministeriale saranno coinvolti in analoghe mirate iniziative che avranno ad oggetto i fabbisogni espressi e segnalati dal Capo dell'Ispettorato:

- **area giuridico-normativa**,: istituzione delle sezioni specializzate in materia di proprietà industriale ed intellettuale, alla recente riforma del diritto societario e alla firme elettroniche e digitali ;
- **area statistica** : adempimento statistici e modalità di raccolta dati;
- **area manageriale-gestionale** analisi qualità del servizi.

La formazione dei Dirigenti degli Uffici giudiziari.

La formula precedentemente utilizzata, che è consistita in un percorso formativo articolato in cinque moduli didattici, per una durata totale di dodici giornate di aula erogate in dodici diverse sedi, con la sperimentazione della "Formazione a distanza" attraverso l'istituzione di un forum di discussione e di una web conference, come si è visto, ha assolto egregiamente la sua funzione, creando i presupposti per un successivo salto di qualità e per il passaggio a nuove strategie formative.

Secondo l'art.17 del D.Lgs 165/2001, la dirigenza è in primo luogo chiamata all'elaborazione di piani e programmi, al coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, alla gestione delle risorse ed in particolare di quelle umane.

Se la formazione erogata con metodo tradizionale, ha svolto il suo compito, colmando le lacune di conoscenza sulle tematiche di interesse come la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo, le innovazioni normativo- amministrative, la comunicazione efficace e la gestione dei gruppi di lavoro, i dirigenti dell'amministrazione giudiziaria dovrebbero possedere le cognizioni sufficienti per intervenire in senso strategico nel contesto organizzativo in cui operano, individuando le criticità e valutando l'opportunità di affrontarle anche attraverso la stessa formazione.

La metodologia della formazione- intervento, che si intende sperimentare nell'anno 2004, si richiama alle esperienze italiane della ricerca-intervento, a quelle dell'apprendimento organizzativo statunitense e presenta agganci culturali con la branca della psicologia che si definisce "psicologia di comunità" e con il filone di studi sulla cultura organizzativa e leadership.

Tale metodo formativo, che consiste in un processo di apprendimento basato sulla partecipazione ampia di tutti i soggetti che interagiscono in un contesto, portando un gruppo di persone a condividere presupposti, contenuti, modalità e soluzioni di cambiamento e movimento nello stesso assetto organizzativo, sembra il più adatto ad essere applicato con successo proprio nella pubblica amministrazione poiché i cambiamenti in atto all'interno di quest'ultima, comportano la modifica del contenuto dei ruoli dei singoli individui, il riassetto dell'organizzazione e il mutamento del sistema di relazioni che si stringono tra management, lavoratori, organizzazioni sindacali e utenti della giustizia.

In questa logica i dirigenti, rilevate le criticità e al contempo le potenzialità intrinseche degli uffici che dirigono, potranno farsi parte attiva nel processo formativo, proponendo essi stessi i progetti che intendono realizzare al fine di creare ad esempio un nuovo servizio, di potenziarne uno che non funziona adeguatamente o di attuare un programma di riorganizzazione ex novo delle realtà lavorative in cui operano.

I moduli didattici si apriranno dunque con l'individuazione di un obiettivo da raggiungere, continueranno con momenti di aula in cui vengono trasferite delle conoscenze e metodologie di intervento e si concluderanno con la realizzazione di un prodotto che dovrà essere il frutto della messa in pratica nell'organizzazione reale della metodologia acquisita .

***PIANIFICAZIONE
PERSONALE NON DIRIGENZIALE***

Il Piano di formazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria per il 2004 è stato elaborato in stretta relazione con il complesso di scelte strategiche effettuate dall'Amministrazione per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali.

Tra questi la realizzazione degli interventi formativi per la riqualificazione del personale dell'amministrazione giudiziaria, così come già ampiamente descritto, riveste un ruolo prioritario, in considerazione della rilevanza assegnata alla valorizzazione delle risorse umane.

Tali procedure prevedono percorsi formativi la cui durata impegnerà un arco temporale di almeno due anni assorbendo la maggior parte delle risorse umane e finanziarie assegnate alla formazione.

Nell'anno 2004, sono comunque previste numerose iniziative formative individuate in esito all'analisi dei fabbisogni, che ha riguardato tutto il personale amministrativo in servizio negli uffici dell'amministrazione centrale, negli uffici giudiziari e negli uffici notificazione e protesti.

Per quanto riguarda l'Area Informatico-telematica, la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ha elaborato un autonomo Piano di Formazione che si allega nella sezione aggiunta.

Nella tabella di seguito riportata sono evidenziate le aree, le tematiche e le unità di personale da avviare a formazione.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
AREA TEMATICA	TEMATICHE PROGETTI	N. UNITA'
G.N.	FIRME ELETTRONICHE E DIGITALI	300
G.N.	PRIVACY	250
G.N.	CODICE DI COMPORTAMENTO	70
G.N.	MOBBING	168
G.N.	CONTRATTUALISTICA	40
G.N.	CODICE DELLA STRADA	146
L.I.	CORSI DI LINGUA DI BASE	30
L.I.	CORSI DI LINGUA SPECIALISTICI	30
M.G.	METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA	100
M.G.	GESTIONE RISORSE UMANE	100
C.I.	TECNICHE DI COMUNICAZIONE	150
C.I.	ASPETTI RELAZIONALI DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA	26
E.F.	CONTABILITA' ECONOMICA	34
E.F.	RIFORMA SISTEMA FISCALE	22
E.F.	RIFORMA SISTEMA PENSIONISTICO	19
E.F.	GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA	197
E.F.	SI.CO.GE.	69
F.S.	ADEMPIMENTI STATISTICI	80
F.S.	3° CONVEGNO DI STATISTICA	50
F.S.	FORMAZIONE FORMATORI STATISTICI	30
		1.881

AMMINISTRAZIONE PERIFERICA		
AREA TEMATICA	TEMATICHE PROGETTI	N. UNITA'
G.N.	T.U. SPESE DI GIUSTIZIA	3.000
G.N.	CODICE DI COMPORTAMENTO	1.200
G.N.	PRIVACY	800
G.N.	T.U. CASELLARIO GIUDIZIALE	800
G.N.	RIFORMA DIRITTO SOCIETARIO	400
G.N.	CANCELLERIA	200
G.N.	MOBBING	100
G.N.	CORSO PER I RESPONSABILI DEL CIT	30
C.I.	COMUNICAZIONE INTERNA E/O ESTERNA	900
C.I.	FRONT OFFICE	800
E.F.	ASPETTI CONTABILI E FISCALI	700
E.F.	GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI	200
E.F.	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA	420
E.F.	SI.CO.GE.	80
M.G.	ORGANIZZAZIONE, LEADERSHIP E MODALITA' COMUNICATIVE	400
M.G.	METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA	100
F.S.	STATISTICA GIUDIZIARIA	200
L.I.	CORSI DI LINGUA	300
F.I.	FORMAZIONE INIZIALE PER L'ASSUNZIONE DI 443 UFFICIALI GIUDIZIARI	443
F.I.	STRUTTURA, COMPITI E SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA	350
F.I.	FORMAZIONE PER PERSONALE PROVENIENTE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI O ENTI	130
F.I.	SERVIZI DI CANCELLERIA	130
F.I.	D.LGS.626/96 PER RLS	21
		11.703

I.T.	FORMAZIONE INFORMATICA	8.800
------	------------------------	--------------

PIANIFICAZIONE RIQUALIFICAZIONE AREA C

PROCEDURA	NUMERO CANDIDATI	NUMERO EDIZIONI
CONTABILE C3	60	3 di 20 giornate
CONTABILE C2	144	6 di 20 giornate
FORMATORI C3	122	5 di 20 giornate
FORMATORI C2	198	8 di 20 giornate
DIRETTORE DI CANCELLERIA C3	954	40 di 10 giornate
CANCELLIERE C2	5.024	200 di 6 giornate
COMUNICATORE C3	120	5 di 20 giornate
UFFICIALE GIUDIZIARIO C3	160	7 di 10 giornate
UFFICIALE GIUDIZIARIO C2	1.588	60 di 10 giornate
ESPERTO LINGUISTICO C3	3	1
BIBLIOTECARIO C2	10	1
ESPERTO INFORMATICO C3	70	
ESPERTO INFORMATICO C2	110	

TOTALE PARTECIPANTI: 8.383

Sezione informatica

***PIANO DELLA FORMAZIONE INFORMATICA DEL
PERSONALE PER L'ANNO 2004***

1. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nell'ambito della Direzione generale per i Sistemi Informativi Automatizzati **l'Ufficio Sistemi Centrali e Ottimizzazione delle Risorse Umane** è competente per la formazione informatica, ed a tale scopo è operante al suo interno il settore "**Formazione informatica e Ottimizzazione delle Risorse Umane**", il cui fine istituzionale è la valorizzazione delle competenze professionali in ambito informatico. Tale missione si traduce operativamente:

1. nella predisposizione del piano per la formazione informatica ai sensi del DPR 748 del 28/10/94 e nella corrispondente formulazione dei programmi;
2. nella pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle iniziative formative finalizzate alla diffusione e aggiornamento delle competenze informatiche del personale (con anche la redazione dei programmi per la riqualificazione delle figure professionali informatiche);
3. nella predisposizione degli strumenti tecnologici e metodologici innovativi (tecnologie e-learning) all'erogazione della formazione.

Costituiscono rilevanti fonti di indirizzo esterne all'Amministrazione della Giustizia i documenti emessi dal CNIPA per la formazione informatica, le direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri relative alla formazione (in particolare quella del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001), gli obiettivi di legislatura definiti dal Ministero per l'innovazione e le tecnologie; nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Amministrazione della Giustizia sono particolarmente rilevanti le direttive del Ministro in merito ai progetti di innovazione che impattano la formazione informatica e le tecnologie ad essa collegate.

E' operante una fattiva collaborazione con la Direzione Generale del personale e della formazione, in particolare con l'Ufficio II Formazione, al fine di coordinare le iniziative di comune interesse in relazione alle specifiche competenze in ambito formativo.

2. GLI OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE INFORMATICA

2.1 Introduzione

La formazione informatica partecipa all'obiettivo generale del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa: infatti, la diffusione di competenze ed abilità nell'uso delle tecnologie informatiche facilita le iniziative volte alla razionalizzazione e alla riorganizzazione dei processi di lavoro, a seguito di un più efficiente impiego delle risorse umane e strumentali dell'Amministrazione. Essa in generale risponde alle esigenze di aggiornamento professionale del personale - in particolare di quello informatico - di avere un adeguato livello di professionalità e poter gestire la continua evoluzione delle tecnologie informatiche; le iniziative formative sono quindi inserite in un più generale processo di "formazione continua".

2.2 Gli obiettivi di legislatura della formazione informatica

La formazione informatica nell'Amministrazione opera in linea con le direttive generali del Ministro; queste sono in stretta relazione con gli obiettivi di legislatura e in particolare con l'obiettivo 7, "alfabetizzazione certificata di tutti i dipendenti pubblici eleggibili", e con l'obiettivo 8, "1/3 della formazione erogata via e-learning".

Il primo obiettivo ("**Alfabetizzazione certificata** di tutti i dipendenti pubblici eleggibili") prevede l'avvio di un ampio programma di alfabetizzazione informatica finalizzato al conseguimento della patente europea del computer (ECDL) da parte di tutti i dipendenti dell'Amministrazione dotati di una postazione di lavoro informatizzata. Esso mira principalmente ad addestrare all'uso degli strumenti di Office Automation il personale amministrativo a qualsiasi livello; si tratta di alfabetizzazione certificata in quanto prevede il conseguimento della patente europea del computer (E.C.D.L.). Nel corso del 2003 per conseguire tale obiettivo sono state attivate specifiche iniziative con erogazione di corsi in aula, secondo modalità tradizionali, e con l'uso di tecnologie di e-learning.

Il secondo obiettivo (“1/3 della **formazione** erogata via **e-learning**”) mira ad estendere le attività formative sul territorio utilizzando le tecnologie e-learning. Tali tecnologie innovative possono consentire, a fronte di attività formative molto diffuse e distribuite sul territorio, costanti risparmi di costi in termini di missioni e logistica assicurando nel contempo efficacia e flessibilità al processo formativo. Nel corso del 2003 tali tecnologie sono state utilizzate per specifiche iniziative formative destinate sia a personale amministrativo generico che a funzionari, non solo informatici, coinvolti nella gestione e nello sviluppo di progetti informatici; in particolare alcuni seminari sono stati realizzati in collaborazione con l’ex A.I.P.A. ora C.N.I.P.A..

2.3 I progetti e le iniziative formative per il 2004

Le iniziative programmate di corsi e seminari **per il 2004 mirano a** rispondere in generale alle esigenze di formazione continua in ambito informatico e **a perseguire gli obiettivi di legislatura**. Relativamente a questi ultimi sono stati predisposti due progetti specifici:

- il progetto “Teledidattica per la sicurezza”, finanziato dal Fondo Sociale Europeo, è inserito nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d’Italia” che riguarda le regioni italiane dell’obiettivo 1 (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna) per il periodo 2000 – 2006.

Il progetto intende sviluppare competenze specifiche sulla sicurezza dei sistemi informativi, utilizzando una piattaforma di e-learning per l’erogazione dei corsi. La formazione sulla sicurezza è preceduta da un addestramento mirato al conseguimento della patente europea del computer (ECDL). In particolare il progetto intende sviluppare competenze su:

- Sicurezza informatica di base
- Abilitazione alla patente europea ECDL
- Sicurezza dei sistemi e delle reti
- Crittografia e firma digitale

La modalità di erogazione dei corsi (sulla sicurezza e sull’ECDL) è “blended”, ossia mista, costituita da momenti di formazione in aula integrati da momenti in e-learning. La scelta nasce dalla necessità che gli interventi formativi interessino il maggior numero possibile di operatori dislocati in differenti aree geografiche per un totale di 17.637 unità, di cui 600 specialisti informatici. In considerazione della presenza di corsi per il conseguimento dell’ECDL e dell’uso di una piattaforma di e-learning il progetto risponde ad entrambi i suddetti obiettivi di legislatura. Nel progetto sono coinvolti il Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria (DOG), il Dipartimento dell’Amministrazione Penitenziaria (DAP) e il Dipartimento della Giustizia Minorile (DGM);

- il progetto di alfabetizzazione certificata dei dipendenti, è mirato al conseguimento della patente europea del computer (ECDL) da parte dei dipendenti dell'Amministrazione e coinvolgerà tutte le regioni escluse dal precedente progetto finanziato con i fondi europei. Anche se, in relazione alle specifiche situazioni locali, le attività formative potranno svolgersi in aula in modalità tradizionale, in linea di massima esso prevede l'uso della modalità e-learning per l'erogazione dei corsi.

In particolare proseguirà nel 2004 l'iniziativa formativa, promossa dal CISIA di Torino, volta all'erogazione di corsi per il conseguimento della patente europea ECDL per il personale degli uffici del corrispondente distretto, con l'utilizzo infrastrutture e tecnologie e-learning già acquisite nel 2003.

In relazione all'obiettivo di alfabetizzazione certificata, per personalizzare i percorsi formativi ed ottimizzare la successiva fase di erogazione dei corsi, nel 2003 questo Ufficio, di concerto con la Direzione Generale del personale e della formazione, ha avviato un'indagine a tappeto per realizzare una puntuale analisi delle competenze informatiche del personale in tutti gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione.

Per quanto concerne le iniziative per **l'aggiornamento professionale del personale nell'ambito del processo di formazione continua**, le attività progettate mirano a:

1. soddisfare specifiche necessità formative del personale tecnico e del personale amministrativo coinvolto nei progetti informatici, a seguito di rilevazioni effettuate tra il 2002 ed il 2003 e di esigenze derivanti da specifici processi di automazione;
2. soddisfare le necessità formative connesse con il processo di riqualificazione del personale per le figure professionali di esperto informatico a seguito della riapertura della attività connesse con il passato CCNL.

3. L'ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Le fasi più significative che compongono il processo di formazione informatica sono rappresentate dall'analisi dei fabbisogni formativi, la progettazione delle attività, l'erogazione dell'intervento formativo e la valutazione dei risultati. Quest'ultima fase non è conclusiva del processo, bensì un nuovo inizio, in quanto spesso rappresenta l'esigenza di interventi formativi aggiuntivi, sia in approfondimento che come prosecuzione di un percorso professionale.

La fase iniziale del processo è data dall'analisi dei fabbisogni formativi che viene realizzata sulla base di rilevazioni della situazione esistente in termini di conoscenze rispetto ad esigenze ed obiettivi dell'organizzazione.

Nel 2002 e nel 2003 sono state effettuate rilevazioni dei fabbisogni formativi informatici, rivolte al personale in servizio presso la D.G.S.I.A.; la metodologia utilizzata si è avvalsa di questionari, sottoposti alla valutazione degli utenti e dei loro responsabili, su delle specifiche tematiche di progetto. L'analisi che ne è scaturita ha tenuto conto di diversi aspetti:

- *Il contesto organizzativo*: la distribuzione del personale per sede di servizio, i profili professionali presenti, titoli di studio, funzioni svolte;
- *La professionalità degli utenti*: formazione di base, formazione acquisita negli ultimi anni, profili professionali, attività svolte, attività per le quali saranno coinvolti;
- *Le competenze e attitudini del personale*: conoscenze, competenze e abilità possedute e acquisite durante le precedenti esperienze formative.

Per le **figure informatiche** la necessità di un continuo aggiornamento delle competenze a seguito delle innovazioni tecnologiche e funzionali dei prodotti hardware e software si è tradotta nell'interesse per tematiche *tecnologiche* e *gestionali - organizzative* dei progetti informatici:

- ❑ Sicurezza dei sistemi informativi;
- ❑ Gestione dei progetti informatici (Project Management);
- ❑ Reingegnerizzazione dei processi informatici;
- ❑ Tecnologie di sviluppo e misura del software;
- ❑ Sistemi informativi e basi di dati;
- ❑ Pianificazione dei sistemi informativi;
- ❑ Progettazione di processi informatizzati;
- ❑ Tecnologie ed architetture di rete;
- ❑ Sicurezza informatica e in ambiente Internet.

Per il personale informatico con funzioni di tipo tecnico e operativo sono emerse esigenze per tematiche più tecnologiche:

- ❑ Architetture e gestione di reti;
- ❑ Applicazioni su web;
- ❑ Sistemi operativi distribuiti, Windows 2000 server;
- ❑ Database Oracle.
- ❑

In particolare, per gli esperti informatici aventi funzioni di “Amministratore di Sistema” è stata realizzata una specifica analisi dei fabbisogni formativi da cui sono emerse esigenze di aggiornamento professionale soprattutto per le ultime due tipologie di corsi; si è anche messo a punto un dettagliato progetto formativo che ha dato luogo ad una indagine di mercato.

Per i **funzionari amministrativi e contabili** le tematiche informatiche di maggior interesse, oltre all’alfabetizzazione informatica, sono quelle relative alla gestione dei progetti informatici alcune delle quali coincidono con quelle evidenziate dai funzionari informatici anche se con un approccio meno tecnologico.

Nel 2003 la rilevazione dei fabbisogni formativi si è estesa a tutto il personale dell’Amministrazione centrale e periferica, relativamente alle esigenze di alfabetizzazione informatica, assumendo le caratteristiche di una vera e propria indagine a tappeto. Le modalità di rilevazione, concordate con l’Ufficio II Formazione della Direzione Generale del Personale e della Formazione, sono risultate parzialmente diverse in relazione ai progetti di riferimento. E’ stato diffuso un questionario “ad hoc”, predisposto dal settore formazione informatica di questo Ufficio, finalizzato a rilevare le pregresse conoscenze del personale in merito agli argomenti dell’E.C.D.L.:

- Concetti teorici di base (Basic concepts)
 - Uso del computer e gestione dei file (Files management)
 - Elaborazione testi (Word processing)
 - Foglio elettronico (Spreadsheet)
 - Reti informatiche (Information networks)
-

Scopo specifico del questionario è stato quello di individuare i destinatari dell'intervento formativo e di identificare le loro conoscenze di massima in merito ai moduli formativi ECDL. A fronte del questionario è stato sviluppato un applicativo software per l'acquisizione dei dati su database che è stato distribuito agli Uffici C.I.S.I.A. competenti per territorio; una volta completata la fase di raccolta ed inserimento dei dati dei questionari i database locali sono stati inviati al settore formazione che ha provveduto alla loro integrazione per ciascun progetto ed alla loro elaborazione. Essendo comune tra i progetti "Teledidattica per la sicurezza" e "Alfabetizzazione informatica" l'esigenza di rilevare le competenze pregresse in merito agli argomenti ECDL, il modello del questionario e le modalità della successiva analisi dei dati sono state le stesse. Le tabelle seguenti riportano per i due progetti alcuni dati di sintesi della rilevazione, organizzati per ufficio competente per la rilevazione; l'analisi di dettaglio della rilevazione consentirà, in fase di progettazione esecutiva, di rilevare l'effettivo gap di competenze degli utenti per singolo modulo formativo e personalizzare quindi l'erogazione dei corsi.

Progetto Alfabetizzazione certificata

Ufficio DGSIA	Distretti di C.A.	Tot. Utenti rilevati	Tot. Utenti con competenza nulla o minima	Tot. Utenti parzialmente alfabetizzati
Bologna	Bologna, Ancona	2.459	1.178	1.281
Roma	Roma	3.312	1.494	1.818
Genova	Genova	953	404	549
Milano	Milano, Brescia, Trento	3.487	1.309	2.178
Napoli	Campobasso	447	189	258
Torino	Torino	1.731	773	958
Firenze	Firenze	1.776	957	819
Padova	Padova	2.032	886	1.146
D.G.S.I.A.	Roma (*)	2.197	754	1.443

(*) Rilevazione degli uffici dell'Amministrazione centrale

Progetto Teledidattica per la sicurezza

Ufficio DGSIA	Distretti di C.A.	Tot. Utenti rilevati	Tot. Utenti con competenza nulla o minima	Tot. Utenti parzialmente alfabetizzati
Bari	Bari, Potenza, Lecce	2.268	938	1.330
Lamezia Terme	Lamezia Terme, Reggio Calabria, Catanzaro	2.249	1.033	1.216
Napoli	Napoli, Salerno	4.227	2.162	2.065
Cagliari	Cagliari, Sassari	1.243	614	629
Catania	Catania, Messina	1.666	818	848
Palermo	Palermo, Caltanissetta	1.983	878	1.105

4. LA FORMAZIONE INFORMATICA PER IL 2004

4.1 Le comunità professionali di riferimento

I progetti e le iniziative evidenziati in questo capitolo mirano a realizzare formazione e addestramento informatici in un quadro generale di competenze ed esigenze professionali degli utenti organico alla funzionalità degli uffici dell'Amministrazione della Giustizia; per formazione ed addestramento a supporto di specifiche applicazioni informatiche di ambito amministrativo (protocollo, registro generale, etc..) si rimanda ai corrispondenti progetti del piano CNIPA.

Le necessità formative rilevate nel corso del 2002 e del 2003 in relazione all'utilizzo efficiente delle tecnologie informatiche presso gli uffici hanno confermato l'utilità di un approccio alla formazione informatica per "comunità professionali", ovvero differenziato per gruppi omogenei di figure professionali aventi in comune sia le problematiche applicative che le esigenze formative. Si è pertanto proceduto a ricondurre le specifiche richieste formative in progetti ed iniziative rivolte a tre grandi tipologie di utenti:

- il personale direttivo;
- il personale tecnico informatico;
- il personale amministrativo.

Anche se l'analisi di dettaglio delle necessità formative (e di conseguenza i corsi descritti nel seguito) rivela la presenza di temi comuni tra le diverse tipologie di utenti, nella progettazione delle singole iniziative lo specifico tema verrà trattato personalizzandolo sulle esigenze dell'utenza coinvolta in termini di contenuto, approccio metodologico e tecnologie didattiche.

4.2 Il personale direttivo.

Le iniziative previste per tale tipologia di personale riguardano sia la sensibilizzazione su tematiche manageriali rilevanti in progetti informatici, che l'utilizzo da utente della applicazioni di office automation.

In particolare si evidenziano:

a) i seminari ed i convegni di sensibilizzazione su tematiche manageriali-informatiche organizzati dal CNIPA anche in relazione a rilevanti progetti intersettoriali del Centro (firma digitale, carta di identità elettronica, etc.); tali seminari non comporteranno alcun onere economico per l'Amministrazione;

b) il progetto della SSPA relativo ai percorsi formativi di area informatica. Nel corso del 2003, in collaborazione con l'Ufficio II della D.G. del personale e della formazione, le iniziative formative hanno interessato la sede di Reggio Calabria sui temi seguenti:

- conoscenza di base delle tecnologie dell'informazione: fornisce le abilità di base per il conseguimento della patente europea per l'utilizzo del computer (ECDL);
- la misura e la gestione della qualità;
- la gestione dei processi, delle attività e delle risorse; la progettazione degli interventi di cambiamento; il change management;
- analisi dei dati orientata alle decisioni;

E' probabile che nel 2004 iniziative analoghe si estenderanno presso le altre sedi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Tali iniziative non comporteranno oneri economici per l'Amministrazione ad esclusione di quelli di missione. La modalità di erogazione dei percorsi è quella tradizionale in aula; sono previste esercitazioni pratiche, alcune delle quali in aula attrezzata con computer, in relazione alla specificità dei singoli corsi costituenti i percorsi formativi;

c) i corsi e i seminari di aggiornamento professionale promossi da enti pubblici e privati su tematiche organizzative ed informatiche rilevanti per i progetti informatici: change management, project management, contratti informatici, pianificazione gestione e controllo dei progetti informatici, gestione documentale, sicurezza e privacy nei sistemi informativi, e-government. Si prevede di iscrivere a tali corsi/seminari qualche decina di dirigenti e funzionari. Le modalità di erogazione di tali corsi sono quelle tradizionali in aula, generalmente ma non in via esclusiva a calendario predefinito dalle società erogatrici;

d) il progetto, promosso dal C.I.S.I.A. di Padova, per la formazione informatica sui temi della sicurezza informatica, della privacy e dell'alfabetizzazione informatica destinato agli Uffici Giudiziari del Friuli Venezia Giulia e del Veneto. Il personale coinvolto per il 2004 è di circa 100 unità nel Friuli e circa 300 nel Veneto e comprende magistrati referenti, dirigenti e personale amministrativo. I corsi si terranno in modalità tradizionale con aule fornite dall'Amministrazione a partire dai primi mesi del 2004.

4.3 Il personale tecnico informatico.

Le iniziative progettate per il 2004 mirano sia all'aggiornamento professionale su prodotti e tecnologie di base nei progetti informatici (software di base, quali sistemi operativi, data base, data warehouse, sw di rete, etc..) che allo sviluppo di competenze in relazione alla gestione tecnico-organizzativa dei progetti informatici (sicurezza dei sistemi informatici, sicurezza delle reti, progetto, sviluppo e manutenzione del sw, configurazione delle reti, cablaggi, servizi di trasporto ed interoperabilità, metodologie di misura e valutazione del sw, servizi di assistenza tecnica nei progetti, etc.).

In particolare, le iniziative più significative risultano le seguenti:

a) corso di aggiornamento professionale per 130 esperti informatici B3 con funzioni di amministratori di sistema; il corso prevede diverse edizioni, distribuite su una decina di città capoluogo di Regione, ed è articolato in due moduli, di una settimana ciascuno, uno relativo al software Windows 2000 server, l'altro al software di database Oracle;

b) corsi specialistici su problematiche tecniche e software in uso nella Amministrazione (Sql server, sicurezza informatica, firma digitale, sicurezza delle reti, cablaggi strutturati, etc.); tali corsi rispondono a specifiche esigenze locali di aggiornamento professionale, eventualmente in relazione a specifiche applicazioni, e pertanto verranno pianificati nel dettaglio dagli uffici di questa D.G. distribuiti sul territorio nazionale (uffici C.I.S.I.A. di Roma, Napoli, Bari, Bologna, Milano, Torino, Genova, Padova, Cagliari, Palermo, Catania, Lamezia Terme, Firenze). L'erogazione di tali corsi avverrà in modalità d'aula, con esercitazioni che faranno uso di computer e del software di supporto. In particolare alcuni corsi sono relativi al sistema antivirus "EPU": ogni corso avrà una durata di due giorni e sarà destinato a tutti gli Amministratori di sistema in servizio sul territorio nazionale;

c) il progetto della SSPA relativo ai percorsi formativi di area informatica, le cui tematiche di maggior interesse sono state riportate nel capitolo 3. Sulla base della programmazione della Scuola Superiore della Pubb4lica Amministrazione per il 2004 verranno definite le sedi e il numero dei destinatari dei corsi;

d) il progetto "Teledidattica per la sicurezza", che prevede due corsi di contenuto specificatamente tecnico per circa 600 esperti informatici in servizio presso le sedi del Mezzogiorno d'Italia:

- Sicurezza dei sistemi e delle reti
- Crittografia e firma digitale;

e) i corsi ed i servizi previsti nel progetto F.I.D. (Formazione Interattiva a Distanza): a seguito di una convenzione con l'Università di Bologna ed il CINECA, rinnovata per il 2004, la piattaforma F.I.D., che ha già distribuito corsi sulla firma digitale e sul linguaggio XML, sarà disponibile per l'erogazione di altri corsi a contenuto informatico legati a pacchetti applicativi in uso nell'Amministrazione. Ogni corso verrà seguito dai discenti in autoistruzione, dalla loro postazione multimediale di lavoro presso le rispettive sedi di servizio, e consentirà la verifica dell'apprendimento on-line sia in itinere che finale;

f) corsi sulla sicurezza informatica e l'alfabetizzazione di base, nell'ambito del progetto del C.I.S.I.A. di Padova, per circa 20 unità di personale del C.I.S.I.A. destinato successivamente a formare il personale amministrativo su tali tematiche.

g) La progettazione da parte del Politecnico di Torino di mini corsi web-based sulla sicurezza informatica da erogarsi tramite la piattaforma FID: tra gli argomenti previsti ci sono la protezione da virus, la protezione della posta elettronica, la navigazione sicura in internet, la segretezza dei dati.

4.4 Il personale amministrativo.

L'attività formativa riguarda principalmente corsi di livello base e avanzato sui prodotti dell'ambiente OFFICE di Microsoft – ampiamente usati nell'Amministrazione per il lavoro d'ufficio – corsi sull'utilizzo di internet e posta elettronica, etc... Nell'ambito degli obiettivi di legislatura:

- alcuni corsi permetteranno al personale di conseguire la patente europea per il computer (ECDL);
- alcuni corsi saranno erogati in modalità e-learning, utilizzando specifiche piattaforme tecnologiche.

In particolare sono previsti:

a) corsi di alfabetizzazione certificata finalizzati al conseguimento della patente ECDL, prevalentemente in modalità e-learning, che interesseranno utenti distribuiti negli uffici giudiziari del Centro – Nord. La sperimentazione, già avviata nel corso del 2003 presso il distretto di Corte d'Appello di Torino, ha già interessato circa 400 dipendenti nel 2003 e ne coinvolgerà altri 600 nel 2004 in modo da formare complessivamente 1000 unità di personale, corrispondenti al 30% del personale amministrativo del distretto di Torino, entro la fine del 2004. La rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata nel 2003 ha evidenziato l'esigenza di estendere il progetto nel 2004 agli altri distretti.

b) corsi nell'ambito del progetto “Teledidattica per la sicurezza”. Per il personale amministrativo sono previsti due corsi on-line i cui contenuti di massima sono i seguenti:

- Corsi ECDL livello START
 1. Concetti teorici di base (Basic concepts)
 2. Uso del computer e gestione dei file (Files management)
 3. Elaborazione testi (Word processing)
 4. Foglio elettronico (Spreadsheet)
 5. Reti informatiche (Information networks)

- Corsi sulla sicurezza informatica di base

I corsi sulla sicurezza informatica di base riguarderanno la totalità degli utenti (17.637) mentre i destinatari dei corsi ECDL START saranno i 17.037 dipendenti non appartenenti alle qualifiche informatiche.

4.5 I percorsi di riqualificazione della professionalità informatica.

In applicazione del Contratto Collettivo Integrativo, stipulato il 5 aprile 2000, sono riprese le procedure per la riqualificazione del personale del Ministero della Giustizia. Nell'ambito del settore della professionalità informatica sono previsti percorsi di formazione specifica articolati in **2 parti**, ciascuna composta da più moduli, secondo il dettaglio descritto nel seguito:

- la prima parte è dedicata all'acquisizione delle **conoscenze di base** che rappresentano i requisiti di accesso alla professionalità e generalmente corrispondono alle conoscenze che si acquisiscono in ambito scolastico (es. diploma di scuola secondaria "perito informatico", diploma universitario in informatica, laurea...);
- la seconda parte è dedicata alle **conoscenze specialistiche** che caratterizzano la specifica professionalità informatica all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione.

4.5.1 Area funzionale B - Passaggio alla posizione economica B3

A. Conoscenze di base

- 1) Nozioni basilari di hardware: unità centrali, memorie, bus, memorie di massa, periferiche e schede di interfaccia, dispositivi di rete, collegamenti locali e geografici.
- 2) Principi di sistemi operativi: sistemi operativi multitasking, sistemi operativi di rete.
- 3) Principi di architetture di rete: modelli di riferimento, protocolli.
- 4) Logica di programmazione: strutture dati, strutture di controllo, algoritmi fondamentali.
- 5) Gestione dei dati: file system, DBMS.

B. Conoscenze specialistiche

- 1) Configurazione di un personal computer, del software di base, di sistema e applicativo.
 - 2) Conoscenza operativa di almeno un sistema operativo.
 - 3) Conoscenza di base delle tecnologie di rete: le architetture e i servizi.
- La durata dell'intero percorso è di 3 settimane per un monte ore totale di circa 90 ore.

4.5.2 Area funzionale C - Passaggio alla posizione economica C1.

Gli argomenti trattati sono i seguenti:

A. Conoscenze di Base – I Parte

- 1) Sistemi di elaborazione: componenti fondamentali, gerarchie di memoria, apparecchiature I/O, tipi di bus.
- 2) Sistemi operativi e ambienti aperti.
- 3) Infrastrutture di rete: reti locali, modelli di riferimento (ISO/OSI, TCP/IP ...), protocolli, servizi di reti, sicurezza delle reti.
- 4) Algoritmi, linguaggi di programmazione.
- 5) Principi di progettazione del software.

B. Conoscenze Specialistiche – II Parte

- 1) Reti locali e geografiche: protocolli, servizi, gestione dei server di rete.
- 2) Basi di dati: architettura e funzionalità delle basi di dati, il modello relazionale, il linguaggio SQL, progettazione logica di basi di dati, progettazione fisica di basi di dati.

La durata prevista del corso è di circa 10 settimane, per un monte ore totale di circa 300 ore.

4.5.3 Area funzionale C - Passaggio alla posizione economica C2.

Il programma è articolato come segue:

A. Conoscenze di Base – I Parte

- 1) Architettura degli elaboratori.
- 2) Impianti di elaborazione: architetture cooperative, Intranet, tecniche di valutazione delle prestazioni.
- 3) Sistemi operativi distribuiti. Metodi di valutazione e confronto dei differenti modelli di sistemi operativi.
- 4) Tecniche di analisi e di progettazione di prodotti software.
- 5) Principi di project management.

B. Conoscenze Specialistiche – II Parte

- 1) Problematiche di sicurezza a livello di rete ed a livello delle applicazioni.
- 2) Basi di dati: gestione e reperimento delle informazioni, anche non strutturate. Integrazione di fonti di informazione eterogenee.
- 3) Ingegneria del software.
- 4) Sistemi organizzativi. Tecniche di analisi e di rappresentazione dei processi. Work-flow. Implementazione dei sistemi di supporto alle decisioni.

La durata prevista del corso è di circa 7 settimane, per un monte ore totale di 210 ore, e coinvolgerà 110 unità di personale.

4.5.4 Area funzionale C - Passaggio alla posizione economica C3

Verranno trattati i seguenti temi:

A. Conoscenze di Base – I Parte

- 1) Modelli per la descrizione dei processi. BPR.
- 2) Metodologie e strumenti a supporto della gestione dei progetti. Implicazioni sui sistemi di pianificazione e controllo. Rischi. Costi.
- 3) Tecniche e metodiche di quality management, norme, modalità di certificazione, sistemi qualità.
- 4) Acquisizione di beni e servizi informatici. Contrattualistica. Predisposizione di bandi di gara e capitolati.

B. Conoscenze Specialistiche – II Parte

- 1) Assessment e benchmarking
- 2) Metodologie e stili di governo dei processi
- 3) Scenari e strategie dell'Information and Communication Technology. Il mercato. Direttive europee. Le Authority. Politiche pubbliche.

La durata prevista del corso è di circa 5 settimane, per un monte ore totale di 156 ore, e coinvolgerà 70 unità di personale.