



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Dirigenza

Nota di servizio n. 5/2023

AI FUNZIONARI GIUDIZIARI NEOASSUNTI

AI COORDINATORI

AI RESPONSABILI

e p.c. AL REFERENTE DISTRETTUALE DELLA FORMAZIONE

SEDE

Oggetto: Progetto Formazione Neoassunti Funzionari Giudiziari 2022

Relativamente al “Progetto Formazione Neoassunti 2022”, è necessario confermare le attività programmate.

Il **percorso formativo** ha una struttura formata da moduli “auto-consistenti”, che possono essere erogati in parallelo e in modo non sequenziale.

Il **Diario di Bordo**, strumento per tracciare tutte le attività individuali, va tenuto e compilato dal partecipante e validato dal Tutor di riferimento, come di seguito individuato:

Dott. Guglielmo Amato
Dott. Giovanni De Colellis
Dott.ssa Lucia Caputo
Dott.ssa Maddalena Ferretti
Dott.ssa Maria Luisa Condorelli
Dott.ssa Eugenia Calloni
Dott. Marco Faverzani
Dott. Roberto Bramani
Dott.ssa Rossella Ziello

Dott.ssa Marianna Calandriello
Dott.ssa Michela Cossu
Dott.ssa Graziella Fuda
Dott.ssa Eufemia Rita Mascolo
Dott.ssa Giulia Palumbo
Dott.ssa Mariaida Rose
Dott. Alessandro Sodano
Dott.ssa Simona Tumbiolo
Dott. Rocco Andrea Tegano

Le attività dovranno essere completate entro il **28.02.2023**

Al termine del percorso formativo ciascun dipendente in formazione dovrà inviare alla Dirigenza (dirigenza.ca.milano@giustizia.it) i seguenti “**strumenti operativi**”:

1. Questionario per la rilevazione delle competenze;
2. Diario di bordo, compilato in ogni sua parte;
3. Project work
4. Breve relazione conclusiva sulla formazione effettuata.

Ogni chiarimento o supporto potrà essere richiesto, tramite l’Ufficio del Personale del Personale o direttamente, alla Referente distrettuale per la formazione del personale ai seguenti contatti:

personale.ca.milano@giustizia.it – tel. 02 54333430
scuolaformazione.milano@giustizia.it

La collaborazione e l’impegno di ciascuno è fondamentale per il buon esito dell’inserimento e formazione del personale di recente assunzione.

IL DIRIGENTE DELLA CORTE
Nicola Stellato

Allegati:

1. Progetto formazione Funzionari Giudiziari neoassunti
2. Questionario per la rilevazione delle competenze
3. Diario di bordo



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Ufficio II Formazione

FORMAZIONE NEOASSUNTI

FUNZIONARI GIUDIZIARI

ANNO 2022



Contesto

Il piano di reclutamento del personale amministrativo avviato nell'anno 2016, rimodulato nel corso degli anni 2017-2021 con le successive autorizzazioni alle assunzioni, ha realizzato ingressi di migliaia di unità all'interno degli uffici giudiziari, per la copertura delle carenze di organico nella seconda area professionale e più recentemente nella terza area.

Per l'anno 2022 all'ordinaria pianificazione delle assunzioni di personale amministrativo attraverso le risorse ordinarie si è affiancato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato nel 2021 dall'Unione Europea che prevede per il Ministero della Giustizia il raggiungimento del traguardo - *milestone* delle assunzioni di risorse umane dedicate al progetto "Ufficio per il processo".

Il reclutamento straordinario previsto dal PNRR va a sostenere il potenziamento delle risorse dell'amministrazione giudiziaria per complessive 16.500 unità da inquadrare nel profilo professionale di "Addetto all'Ufficio per il processo" così ripartite: 1) sino a 16.100 unità per gli uffici di primo e secondo grado, in due cicli da 8.050 unità (un primo ciclo di 8.050 unità per massimo 2 anni e 7 mesi, un secondo ciclo di ulteriori 8.050 unità per un massimo di 2 anni); 2) sino a 400 unità per la Corte di Cassazione, in due cicli da 200 unità (un primo ciclo di 200 unità per massimo 2 anni e 7 mesi, un secondo ciclo di ulteriori 200 unità per un massimo di 2 anni). E', inoltre, prevista l'assunzione con contratti a tempo determinato della durata di tre anni di 5.410 unità così suddivisi:

- 1.660 unità di personale amministrativo e tecnico - laureati;
- 750 unità di personale amministrativo e tecnico - diplomati specializzati;
- 3.000 unità di personale amministrativo - diplomati non specializzati.

Gli interventi di formazione dedicati agli addetti all'Ufficio per il Processo e al personale "tecnico" a tempo determinato in ingresso nell'anno 2022 sono strettamente connessi a una specifica linea di attività a valere su fondi PNRR, pertanto non rientrano nell'ordinaria pianificazione formativa.

La procedura di reclutamento più significativa in termini di impatto sulla pianificazione formativa 2022 è quella avviata con il bando di concorso, per titoli ed esami, per n. 2.329 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di Funzionario, da inquadrare nell'Area funzionale terza, Fascia economica F1, nei ruoli del personale del Ministero della giustizia (G.U. - IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" - n. 59 del 26 luglio 2019).

In uno scenario mutato per via dell'emergenza Covid-19, la formazione è chiamata ad una rivisitazione delle metodologie formative, che devono indirizzarsi verso un più elevato livello di efficienza e risultato, anche attraverso processi di innovazione tecnologica, che possono integrare le metodologie più classiche, con l'obiettivo di sviluppare le modalità dinamiche e partecipate della formazione a distanza.

Si è inteso quindi approfondire e condividere le scelte metodologiche e strumentali per realizzare una moderna ed efficace formazione di ingresso da destinare al personale neoassunto, che entrerà nei ruoli della giustizia, prevalentemente presso gli uffici periferici.

Il reclutamento avviato nel 2016, proseguito negli anni 2017-2022, prevede l'inserimento di un numero consistente di risorse che si differenzia sostanzialmente per la diversa provenienza:



- neoassunti, con provenienza esterna e senza pregressa esperienza lavorativa in amministrazioni pubbliche;
- personale di provenienza esterna (graduatorie di concorso di altre amministrazioni, mobilità, volontaria od obbligatoria) con professionalità e competenze maturate in altre realtà pubbliche.

Di ciò è stato necessario tenere conto in occasione della progettazione formativa da destinare al personale in ingresso, senza trascurare i profili ed i contenuti professionali specifici di destinazione. Inoltre, dovuta considerazione è stata posta, in particolare per il personale assunto in esito a concorsi pubblici, alla convenienza di rafforzare le conoscenze e le competenze attraverso metodologie basate sulla pratica e l'esperienza sul campo, riducendo e focalizzando la parte c.d. teorica sui contenuti utili e spendibili sul lavoro.

Questo documento è stato elaborato, nella sua prima versione, nell'ambito della fase di progettazione del percorso formativo dedicato ai neoassunti assistenti giudiziari, in collaborazione con la rete dei referenti della formazione distrettuale, ed ha lo scopo di presentare le attività di formazione in ingresso destinate al personale di più recente assunzione nei ruoli dell'Amministrazione giudiziaria, ed eventualmente al personale immesso con altre procedure e proveniente dall'esterno.

La metodologia utilizzata per la fase di progettazione è stata altamente partecipativa e ha consentito di elaborare in maniera condivisa il progetto formativo. Le competenze e la professionalità maturate negli anni dai referenti distrettuali per la formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria, la loro motivazione e partecipazione, sono stati fattori di successo per la definizione del Progetto Formazione Neoassunti definito nell'anno 2017.

In sintesi, le principali scelte progettuali effettuate sono elencate di seguito:

1. ideare un percorso misto di formazione, con un mix metodologico basato sulla riduzione dei momenti di didattica a favore di esperienze di sviluppo professionale sul lavoro;
2. individuare i soggetti da coinvolgere per una efficace programmazione operativa delle attività (dirigenti, responsabili di cancelleria/servizio, personale interno, ecc.);
3. sviluppare idonei strumenti di analisi, valutazione e monitoraggio;
4. prevedere figure di coordinamento ed orientamento (tutor interni del processo di apprendimento).

Finalità

Il percorso formativo mira ad incidere in maniera strategica sulle competenze del personale neoassunto attraverso esperienze di sviluppo professionale che garantiscano l'acquisizione rapida e proficua delle conoscenze e delle abilità necessarie ad efficaci prestazioni lavorative.

Ampio spazio è riservato al modulo di formazione sul campo con il duplice intento di potenziare le competenze tecniche e di sviluppare le attitudini del personale da formare.

Sono coinvolti, come parte dello staff didattico, non solo le Scuole di formazione ed i referenti distrettuali, ma anche il personale interno degli Uffici giudiziari, individuato dai dirigenti tra i responsabili dei servizi/cancellerie. Questa scelta ha lo scopo di favorire i processi di condivisione e, allo stesso tempo, di mettere in risalto la valorizzazione delle professionalità interne.



Destinatari

Il progetto formativo è rivolto in via prioritaria ai neoassunti in ingresso nell'amministrazione giudiziaria. Lo stesso *format* progettuale potrà essere utilizzato, con gli opportuni adattamenti, in particolare riferiti ai contenuti del profilo professionale, anche per altre tipologie di personale di Area III che accede ai ruoli dell'amministrazione (mobilità, scorrimenti di graduatorie, comandi, riqualificazioni, ecc.) e tutto il personale già transitato, non coinvolto in precedenti esperienze formative e che ne richiede l'attivazione.

Il *format* progettuale può essere replicato, ove se ne ravvisi l'opportunità, nel caso di assegnazione del personale neoassunto ad un servizio/settore/ufficio diverso a seguito di rivalutazione dell'assegnazione iniziale in ragione dell'analisi delle competenze e dell'esperienza maturata.

Profilo professionale

Il D.M. del 9 novembre 2017, pubblicato sul Bollettino ufficiale del Ministero della Giustizia n. 21 del 15 novembre 2017 ha rimodulato il profilo del Funzionario giudiziario.

Specifiche professionali del funzionario giudiziario

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere esperto.

Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria.

Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

In relazione all'esperienza maturata in almeno sette anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti, su base volontaria, alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia, anche coordinando le professionalità inferiori.

Obiettivi formativi

Al termine del percorso formativo, i partecipanti avranno:

1. Migliorato le proprie conoscenze riguardanti le caratteristiche e il funzionamento del Ministero della Giustizia e degli uffici giudiziari;
2. Approfondito le proprie nozioni riguardanti i servizi in ambito requirente e giudicante, e nei diversi settori civile, penale ed amministrativo;
3. Approfondito le competenze tecniche specifiche del profilo professionale, inclusa la conoscenza dei principali applicativi informatici;



4. Sviluppato le abilità necessarie alla gestione dei progetti (pianificazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione);
5. Potenziato le proprie competenze relazionali, ricevendo stimoli per un'efficace integrazione lavorativa nella realtà degli uffici di destinazione o nella gestione di gruppi di lavoro.

Attività preparatorie

Il percorso formativo è avviato localmente, a cura dei dirigenti amministrativi e con la collaborazione dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo, mediante una fase preparatoria finalizzata alla presentazione del progetto e alla programmazione operativa delle attività didattiche.

Figura 1 - Attività della fase preparatoria



Come illustrato nel grafico, tale fase prevede le seguenti attività:

1. presentazione (in presenza o a distanza) del progetto ai dirigenti della Corte d'appello e della Procura generale, a cura dell'Ufficio II Formazione e dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo;
2. incontro distrettuale/a (in presenza o distanza) con i dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari destinatari di personale neoassunto, organizzato dai dirigenti della Corte d'appello e della Procura generale e con il supporto dei referenti distrettuali;
3. incontri (in presenza o a distanza) con i tutor individuati dagli uffici e il personale neoassunto, da realizzare a livello di Ufficio giudiziario e/o di Distretto in base alla numerosità del personale coinvolto nel percorso formativo, a cura dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari e con il supporto dei referenti per la formazione decentrata. Le attività potranno essere svolte con l'ausilio dell'app Teams di Microsoft, con eventuale formazione preliminare rivolta ai tutor a cura delle strutture formative decentrate.

I dirigenti dell'amministrazione centrale e i dirigenti degli Uffici giudiziari nazionali (Corte di Cassazione, Procura Generale presso la Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche, Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo) vorranno utilizzare, con gli opportuni adattamenti, le medesime metodologie per la realizzazione della formazione, se destinatari di nuovo personale assunto con il profilo di funzionario giudiziario.

La tabella successiva illustra i risultati attesi per ciascuna attività della fase preparatoria.



Tabella 1 - Schema di riferimento per le attività preparatorie

Attività	Responsabili	Risultati attesi
Presentazione del progetto ai dirigenti della Corte d'appello e della Procura generale	Referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo	- Condividere la struttura del progetto, i ruoli e i compiti a livello distrettuale - Programmare e avviare l'organizzazione dell'incontro distrettuale
Incontri/meeting con i dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari destinatari di personale neoassunto	Dirigenti della Corte d'appello e della Procura generale, con il supporto dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo	- Condividere la struttura del progetto, i ruoli e i compiti a livello distrettuale e di Ufficio giudiziario - Attivare la rete finalizzata alla collaborazione tra Uffici giudiziari per lo svolgimento delle attività formative - Programmare e avviare l'organizzazione degli incontri con i tutor e il personale neoassunto
Incontri con i tutor e il personale neoassunto, da realizzare a livello di Ufficio giudiziario e/o di Distretto in base alla numerosità del personale coinvolto nel percorso formativo	Dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari, con il supporto dei referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo	- Condividere la struttura del progetto, il contenuto, gli strumenti operativi e gli aspetti organizzativi dei singoli moduli, i ruoli e i compiti a livello di singolo Ufficio giudiziario - Avviare ufficialmente il percorso formativo, diffondendo ai partecipanti una sintesi del progetto, il questionario finalizzato alla rilevazione delle competenze in ingresso, il diario di bordo e le istruzioni di accesso al Modulo 3. – Formazione e-learning.

Articolazione e durata

Il percorso formativo ha una struttura modulare. I moduli sono auto-consistenti e possono essere erogati anche in modo non sequenziale. Molte attività possono essere svolte contemporaneamente in modo parallelo. Per la realizzazione del progetto, al fine di contenere i costi e/o aumentare l'efficacia delle scelte organizzative, potranno essere adottate forme di collaborazione tra Distretti contigui e tra uffici dello stesso Distretto, in particolare per il modulo formativo 4. Il programma prevede il mix di attività descritto nella tabella sotto riportata.

Tabella 2 - Struttura dell'intervento formativo

Modulo	Destinatari	Staff	Tipologia di attività
1. Percorsi per conoscere <i>(Durata: min. 1 g. – max. 5 gg.)</i>	Funzionari giudiziari neoassunti	- Dirigente o suo delegato - Esperti servizi civili e penali - Staff Ufficio II Formazione - Referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo	“Organigramma del Ministero della Giustizia” “Uffici giudiziari - organizzazione e funzioni” “Introduzione ai servizi e agli applicativi di area Civile e Penale” “Il lavoro a distanza attraverso l'ambiente Teams di Microsoft” (webinar)



2. Formazione sul campo <i>(Durata: circa otto settimane)</i>	• Funzionari giudiziari neoassunti • Personale di Area III di nuovo inquadramento/ingresso (mobilità, scorrimenti graduatorie, comandi, riqualificazioni, ecc.)	• Dirigenti amministrativi • Tutor individuati dai Dirigenti • Delegati dei tutor • Referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo • *Personale in quiescenza	a) Somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione delle competenze in ingresso b) Affiancamento (<i>learning on the job</i>) attraverso un tutor o un mentor* finalizzato a introdurre il neoassunto nella realtà dell'ufficio o del settore di assegnazione
3. Formazione e-learning <i>(Durata: indicativamente 45 ore)</i>	• Funzionari giudiziari neoassunti • Personale di area III di nuovo inquadramento/ingresso 2022-2024 (mobilità, scorrimenti graduatorie, comandi, riqualificazioni, ecc.)	• Ufficio II Formazione • Referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo	Corsi/spazi formativi all'interno dell'ambiente https://e-learning.giustizia.it <i>Materiale audiovisivo realizzato tra il 2021 e il 2022 sui servizi civili e penali, già reso disponibile agli addetti UPP</i>
4. Collaborazione in team a) Progettazione per obiettivi b) Lavoro in gruppo (in presenza o a distanza) <i>(Durata: indicativamente 12 ore)</i>	• Funzionari giudiziari neoassunti • Personale di area III di nuovo inquadramento/ingresso 2022-2024 (mobilità, scorrimenti graduatorie, comandi, riqualificazioni, ecc.)	• Esperti esterni	Formazione finalizzata a fornire stimoli per il potenziamento delle <i>soft skills</i>, a partire dalla progettazione per obiettivi e nella gestione delle dinamiche relazionali nei team di lavoro <i>(Formazione in aula o a distanza)</i>



5. <i>Project work</i>	• Funzionari giudiziari neoassunti • Personale di area III di nuovo inquadramento/ingresso 2022-2024 (mobilità, scorrimenti graduatorie, comandi, riqualificazioni, ecc.)	• Esperto esterno • Dirigenti amministrativi • Tutor individuati dai Dirigenti • Referenti distrettuali per la formazione del personale amministrativo	Progetto di lavoro: • La dimensione e la consapevolezza del ruolo; • La gestione di servizi; • Il lavoro in team: la gestione dei gruppi
6. Formazione continua SNA per il personale di Area III <i>Pianificazione per l'anno 2023</i>	• Funzionari giudiziari neoassunti	Ufficio II Formazione – Direzione generale del personale e della formazione – DOG	Corsi di formazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Catalogo 2023

Il **project work** (mod. 5) potrà essere definito d'intesa con i dirigenti amministrativi e con eventuali indicazioni dell'esperto che sarà impegnato nell'erogazione del modulo 4. "Collaborazione in team". Il contenuto del lavoro da elaborare, con la supervisione dei tutor e il supporto organizzativo delle strutture formative, potrà essere focalizzato su aspetti quali:

- Il miglioramento della performance del servizio/ufficio di assegnazione, in relazione a progetti realizzati da altri uffici in determinati servizi, in ambito civile, penale o amministrativo;
- L'elaborazione di una strategia di comunicazione interna/esterna per la gestione dei conflitti in una sezione, segreteria, ufficio, sportello al pubblico;
- Il miglioramento del benessere organizzativo di un ufficio con azioni sulle relazioni con gli utenti interni/esterni e la gestione del lavoro agile.

Per ogni partecipante il percorso formativo ha una durata di circa 4 mesi, a partire dal giorno della presa di possesso presso l'Ufficio di assegnazione.

Il *Diario di bordo* è lo strumento per tracciare le attività individuali del partecipante. Tale documento è tenuto e compilato dal partecipante ed è validato dal tutor di riferimento.

La tabella riportata di seguito presenta la successione temporale con cui si intende realizzare gli interventi formativi previsti dal progetto. La tempistica è solo indicativa e tiene conto del fatto che le azioni formative potrebbero essere organizzate con tempi diversi in ragione dei vincoli organizzativi dei vari distretti. In ogni caso, **il progetto formativo deve essere completato in tutte le sue parti entro e non oltre il termine definito dalla Direzione generale del personale e della formazione**, salvo particolari situazioni impeditive.



Tabella 2 - Cronoprogramma delle attività formative 2022

Attività	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb
Presa di possesso del personale						
Attività preparatorie						
Mod. 1 - Percorsi per conoscere						
Mod. 2 - Formazione sul campo						
Mod 3 - Formazione e-learning						
Mod. 4 – Collaborazione in team						
Mod. 5 – Project work						
Mod. 6 – Formazione continua SNA						

Metodologia

Il percorso formativo è caratterizzato da un approccio basato sull'operatività e sull'alternanza di metodi finalizzati a sollecitare in modo appropriato i diversi stili di apprendimento dei partecipanti. In particolare, è proposto il seguente mix metodologico:

- **descrizione delle competenze in ingresso**, finalizzata a consentire ai dirigenti e ai responsabili delle cancellerie/servizi di conoscere le caratteristiche e le potenzialità dei partecipanti alla formazione;
- **affiancamento**, attraverso cui i partecipanti svolgeranno, in modo assistito, attività lavorative finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità operative riguardanti i diversi processi di lavoro della cancelleria/servizio di appartenenza, con eventuale attività a distanza tra uffici;
- **formazione in modalità e-learning**, attraverso cui i partecipanti potranno approfondire le conoscenze dei sistemi informativi Giustizia di più recente realizzazione/aggiornamento e fruire di dispense e materiale didattico in materia giuridico-normativa (es. Spese di Giustizia, servizi e sistemi informativi civili e penali, ecc.);
- **attività d'aula/a distanza**, in cui la presentazione di concetti e le discussioni strutturate di approfondimento saranno accompagnate da tecniche di elaborazione di gruppo, finalizzate a contestualizzare, dal punto di vista pratico, gli argomenti trattati;
- **project work**, che dovrà tenere in considerazione le differenziate e peculiari esperienze professionali dei partecipanti, costituendo uno strumento flessibile da adattare alle diverse situazioni, anche al fine di valorizzare le varie professionalità e competenze dei neodirettori.

Monitoraggio

L'intero progetto è monitorato centralmente, mediante le informazioni rilevate localmente dai referenti per la formazione decentrata, anche attraverso l'utilizzo di app dedicate (Forms di Microsoft).



Il *Diario di bordo* è lo strumento per tracciare le attività individuali del partecipante. È tenuto e compilato dal partecipante ed è validato dal tutor di riferimento. Al termine del percorso formativo, i partecipanti alla formazione redigono una breve relazione. I tutor individuati dai dirigenti degli uffici verificano l'effettivo svolgimento delle attività formative, validano la relazione conclusiva del percorso formativo. Il dirigente dell'ufficio giudiziario attesta, per ciascun partecipante, la conclusione delle attività.

I dirigenti delle Corti di Appello e delle Procure Generali, entro il termine definito dalla Direzione generale del personale e della formazione, con il supporto dei referenti distrettuali per la formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria, comunicano a mezzo e-mail o per interoperabilità all'Ufficio II Formazione (ufficio2.dgpersonale.dog@giustizia.it) il completamento delle attività formative per il personale in servizio negli uffici ricompresi nel distretto di competenza.

I dirigenti dell'amministrazione centrale e i dirigenti degli Uffici di Corte di Cassazione, Procura Generale presso la Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche, Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo vorranno utilizzare, con gli opportuni adattamenti, le medesime metodologie per il monitoraggio della formazione, se destinatari di nuove risorse umane.

Valutazione

Il progetto sarà valutato a due livelli:

1. Gradimento dei partecipanti nelle attività formative (questionari somministrati in modalità online o in altre modalità, ove previsto);
2. Utilità percepita dai responsabili degli uffici/servizi di destinazione del personale neoassunto.

Per la valutazione delle ricadute sull'organizzazione degli uffici, a distanza di sei mesi dalla conclusione del percorso formativo, saranno effettuati *focus group* con dirigenti e responsabili dei servizi/cancellerie presi a campione.

Strumenti operativi

Per la realizzazione dei moduli e delle attività di monitoraggio e valutazione sono disponibili gli strumenti operativi elencati di seguito e predisposti dall'Ufficio II Formazione in collaborazione con i referenti della formazione distrettuale:

1. Questionario per la rilevazione delle competenze;
2. Diario di bordo;
3. Indicazioni per la realizzazione del *project work*.

Gli strumenti operativi sono messi a disposizione dei referenti distrettuali della formazione e degli uffici dell'amministrazione centrale, separatamente dal presente progetto illustrativo.





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

FORMAZIONE NEOASSUNTI 2019-2021

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

Il questionario riportato di seguito ha lo scopo di consentire una descrizione strutturata ed analitica delle proprie competenze.

E' strutturato in due parti: la prima dedicata alle informazioni di carattere generale; la seconda, eventuale, alle esperienze lavorative pregresse.

Il questionario deve essere compilato in tutte le sue parti; i campi sono obbligatori, ad eccezione di quelli in cui la presenza di un asterisco (*) indica che la compilazione è facoltativa.

Il questionario è uno strumento prezioso per il dirigente amministrativo al fine di valorizzare al meglio le competenze possedute.

Autorizzazione all'uso dei dati

Io sottoscritto _____, nato/a a _____ il

___/___/_____, in servizio presso _____

autorizzo l'uso dei dati da me forniti nel Questionario di Rilevazione delle Competenze ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, per le finalità connesse al percorso formativo "FORMAZIONE NEOASSUNTI 2017-2019".

Luogo e data: _____, ___/___/_____

Firma leggibile: _____

1. Informazioni personali

Nome: _____ Cognome: _____

Data di nascita: __/__/____ Luogo di nascita: _____

Codice fiscale: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Residenza/Domicilio: Via _____ n. _____

C.A.P. Città

Tel. fisso (ufficio): _____

Tel. fisso (personale)*: _____ Cellulare (personale)*: _____

Indirizzo e-mail (ufficio): _____

Indirizzo e-mail (personale)*: _____

Inquadramento alla data di compilazione del questionario

Ufficio Giudiziario			
Sede di lavoro	Via:		
	CAP:	Città:	Prov.:
Profilo professionale			



2. Istruzione e formazione

(Per la compilazione iniziare dalle attività di istruzione e formazione più recenti, duplicando la tabella tante volte quanto necessario).

Periodo	dal:		al:	
Titolo				
Organizzazione erogatrice				
Sede	Via*:			
	CAP*:	Città:		Prov.:
Durata				
Principali contenuti				
Titolo di studio conseguito				

Periodo	dal:		al:	
Titolo				
Organizzazione erogatrice				
Sede	Via*:			
	CAP*:	Città:		Prov.:
Durata				
Principali contenuti				
Titolo di studio conseguito				

Periodo	dal:		al:	
Titolo				
Organizzazione erogatrice				
Sede	Via*:			
	CAP*:	Città:		Prov.:
Durata				
Principali contenuti				
Titolo di studio conseguito				

Periodo	dal:		al:	
Titolo				
Organizzazione erogatrice				
Sede	Via*:			
	CAP*:	Città:		Prov.:
Durata				
Principali contenuti				



Titolo di studio conseguito	
-----------------------------	--

3. Competenze informatiche

(Compilare contrassegnando con una X la risposta appropriata).

Applicativi	Autovalutazione del livello di competenza				
	Scarso	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Videoscrittura					
Foglio di calcolo					
Database					
Gestione presentazioni					
Posta elettronica					
Browser Internet					
Social media					
Videoconferenza					
Altro:					
Altro:					
Altro:					
Altro:					

Nello specifico, indicare di seguito con che frequenza utilizza:

- il personal computer

Mai ☐ Raramente ☐ Almeno 1 volta al mese ☐ Almeno 1 volta alla settimana ☐ Tutti i giorni ☐

- la Posta elettronica ordinaria (peo)

Mai ☐ Raramente ☐ Almeno 1 volta al mese ☐ Almeno 1 volta alla settimana ☐ Tutti i giorni ☐

- la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Mai ☐ Raramente ☐ Almeno 1 volta al mese ☐ Almeno 1 volta alla settimana ☐ Tutti i giorni ☐

- Internet

Ma
i ☐ Raramente ☐ Almeno 1 volta al mese ☐ 1 o più volte alla settimana ☐

- altro

4. Competenze linguistiche

(si veda l'allegato – Quadro europeo comune di riferimento per le lingue – scheda per l'autovalutazione)

Lingua:

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Livello:	Livello:	Livello:	Livello:	Livello:

Certificati e Diploma			
Titolo	Ente Erogatore	Data / /	Livello

Esperienze linguistiche ed interculturali	
Descrizione	Durata Dal al

Lingua:

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Livello:	Livello:	Livello:	Livello:	Livello:

Certificati e Diploma			
Titolo	Ente Erogatore	Data / /	Livello

Esperienze linguistiche ed interculturali	
Descrizione	Durata Dal al

5. Competenze personali acquisite

(Compilare contrassegnando con una X la risposta appropriata).

	Autovalutazione del livello di competenza				
	Scarso	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Capacità di stabilire relazioni					
Attitudine al cambiamento e alla flessibilità					
Gestione dello stress					
Capacità di iniziativa					
Capacità di gestire le attività in modo proattivo					
Collaborazione e attitudine al lavoro di squadra					
Gestione del tempo e metodo di lavoro					



***Nel caso in cui Lei abbia avuto precedenti esperienze lavorative,
compili la seconda parte del questionario***

Esperienza professionale

(Per la compilazione iniziare dalle esperienze più recenti, duplicando la tabella tante volte quanto necessario. Possono essere inserite anche esperienze effettuate in contesti diversi dalla pubblica amministrazione).

Periodo	dal:		al:	
Amministrazione/Organizzazione				
Sede di lavoro	Via:			
	CAP:	Città:	Prov.:	
Posizione ricoperta				
Principali attività e responsabilità				
Eventuali progetti particolari				

- Quali sono le principali competenze tecniche specialistiche da Lei acquisite, nel corso delle precedenti esperienze professionali?

- Altre competenze non elencate precedentemente (Specificare quali sono e in che modo sono state acquisite)

Allegato - Quadro europeo comune di riferimento per le lingue - Scheda per l'autovalutazione

		A1 Utente base	A2 Utente base	B1 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	C1 Utente avanzato	C2 Utente avanzato
Comprensione	 Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarci all'accento.
	 Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
Parlato	 Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	 Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
Scritto	 Scritto	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.

Quadro europeo comune di riferimento per le lingue: © Consiglio d'Europa



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Ufficio II Formazione

FORMAZIONE NEOASSUNTI FUNZIONARI GIUDIZIARI ANNO 2022



Diario di bordo

Nominativo _____

Profilo professionale _____

Ufficio di servizio _____

Il Diario di bordo ha lo scopo di tracciare le attività individuali del partecipante al percorso formativo. Il neoassunto compila il diario di bordo ed il tutor valida le attività completate apponendo la propria firma, eventualmente in modalità digitale. Al termine del percorso formativo, il partecipante redige una breve relazione conclusiva sulle attività svolte che viene validata dal tutor e consegnata al referente per la formazione.

Informazioni generali

Data presa di possesso:	
Tutor assegnato:	
Profilo professionale del tutor:	
Ufficio di servizio del tutor	

Modulo 1. Percorsi per conoscere

Attività	Data	Firma neoassunto	Firma tutor

Modulo 2. Formazione sul campo

Affiancamento (Learning on the job)

Ufficio:

Tutor:

[illegible]

Attività	Data o periodo	Firma neoassunto	Firma tutor

Modulo 3. Formazione e-learning

Materiali didattici	Data	Firma neoassunto
Primo accesso all'ambiente e-learning		

Modulo 4. Collaborazione in team (Formazione in aula o a distanza)

Data di svolgimento	Firma partecipante	Firma tutor

Modulo 5. Project work

Titolo	Data inizio	Data conclusione

Firma partecipante _____