



TRIBUNALE ORDINARIO DI TERAMO

Ufficio del Dirigente Amministrativo

tel. 0861326506/542/523/524

federica.girinelli@giustizia.it / prot.tribunale.teramo@giustiziacert.it

P.D. 6/2025

Prot. n. 64/2025/SP-2/INT

Ai responsabili di Area

Al personale amministrativo

SEDE

p.c. al Presidente del Tribunale

p.c. al Presidente della Sezione civile

SEDE

OGGETTO: piano per la formazione del personale anno 2025

IL DIRIGENTE

ATTESA la necessità di assicurare la formazione continua del personale;

LETTA la direttiva del 21 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in cui: si individuano tre aree di formazione per il personale amministrativo (*1. Le competenze e le soft skills; 2. La transizione digitale, amministrativa e verso la sostenibilità; 3. I principi e i valori comuni alle PA*); si precisa che la formazione rientra nel sistema di valutazione della performance di ogni dipendente dello Stato (*obbligatorietà, necessità e responsabilità della formazione*); e si pone l'obiettivo di 40 ore di formazione individuale;

IN PIENA ADESIONE alla funzione valoriale della formazione, così come emerge dalla menzionata direttiva («*il valore della formazione*» e «*la formazione che produce valore*») e nella convinzione che la formazione costituisca uno strumento idoneo a garantire a tutto il personale amministrativo in servizio un senso di appartenenza all'amministrazione, stimolare la motivazione intrinseca al lavoro e finanche assicurare la crescita professionale;

CONSIDERATO che gli uffici giudiziari nel periodo corrente stanno attraversando cambiamenti radicali che incidono sia sugli strumenti di lavoro (sempre più informatizzati) che sul personale in servizio (molto fluido, a causa della presenza di unità di personale PNRR a tempo determinato), con la conseguenza di richiedere costantemente al personale formato



su alcuni servizi di formare sul campo il personale non ancora edotto sui servizi predetti (cd. *formazione on the job*);

DISPONE

il seguente piano annuale di formazione per il personale amministrativo del Tribunale di Teramo.

I - MODULO DI FORMAZIONE GENERALE RIVOLTO A TUTTO IL PERSONALE

A) *La PA per la trasformazione sostenibile*: programma erogato in Syllabus ed articolato in tre corsi. Contenuti: Agenda 2030 dell'ONU; il quadro strategico italiano ed europeo per uno sviluppo sostenibile; le politiche pubbliche orientate allo sviluppo sostenibile; gli scenari futuri. Totale: circa 6 ore (rilevate) di corso e 1 ora e mezza (stimata) per il superamento (indispensabile) dei test.

B) *L'Amministrazione di risultato*: corso che sarà tenuto nel mese di marzo 2025 dal Dirigente amministrativo su Teams. Contenuti: l'evoluzione del rapporto di pubblico impiego, dal Testo Unico sugli Impiegati civili dello stato (R.D. 693/1908) alla privatizzazione (D. Lgs. 165/2001); la responsabilità del pubblico impiegato, dalla logica dei controlli amministrativi (D. Lgs. 286/1999) al Ciclo della Performance (D. Lgs. 150/2009). Il personale sarà tenuto a seguire gli incontri che si svolgeranno settimanalmente nella fascia oraria 11.00/14.00 ed a superare il test che di volta in volta verrà somministrato. Totale: circa 10 ore, comprensive dei test di valutazione.

IIA - MODULO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA PER IL PERSONALE DELLE CANCELLERIE (CIVILE – PENALE DIB – PEBALE GIP/GUP - ESECUZIONI)

La strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: programma da seguire in Syllabus. Contenuti: le corrette strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione; le sfide legate alla corruzione e i suoi effetti negativi sulla società e sull'economia; i compiti e i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, l'importanza di misurare e monitorare il fenomeno della corruzione per poterlo contrastare in modo efficace. Il personale è tenuto a seguire il livello base ed a conseguire il relativo attestato. Totale: 8 ore (rilevate) e 30 minuti (stimati) per il superamento del test.

IIB - MODULO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA PER IL PERSONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E TRASVERSALE

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici: corso da seguire in Syllabus. Contenuti: i principi base del nuovo Codice; le caratteristiche dei contratti principali che stipula la PA; le procedure di aggiudicazione; i principali protagonisti della contrattualistica pubblica, quali il RUP e l'ANAC. Il personale è tenuto a seguire il livello introduttivo e il livello base ed a conseguire i relativi attestati. Totale: 11 ore (rilevate) e 1 ora (stimata) per il superamento dei test.



III – MODULO DI FORMAZIONE LINGUISTICA E/O DI FORMAZIONE NEI SERVIZI DI CANCELLERIA RIVOLTO A TUTTO IL PERSONALE

Si invita il personale amministrativo ad aderire al recente progetto di formazione linguistica del Ministero della Giustizia ed implementare, in tal modo, le proprie competenze nello studio di una lingua, a propria scelta. Totale: circa 10 ore. Attesa la novità del progetto, di cui non si conoscono ancora dettagli e contenuti; nonché, ritenendo essenziale in un ufficio giudiziario apprendere ovvero aggiornarsi sui servizi di cancelleria e sulle relative novità, il personale potrà svolgere le ore di formazione del corrente modulo anche attraverso i webinar messi a disposizione da Ministero della Giustizia su Teams e sulla piattaforma E-Learning, aventi ad oggetto i servizi di cancelleria e le attività lavorative quotidiane.

IV – MODULO DI FORMAZIONE ON THE JOB RIVOLTO A TUTTO IL PERSONALE

La formazione non è mai una faccenda individuale bensì si traduce in una relazione tra formatori e discenti. Al fine di assicurare la condivisione delle conoscenze e delle prassi dell'Ufficio ed evitare “il monopolio” nella gestione dei servizi, il personale è invitato a formare e formarsi sui servizi di cancelleria e sulle prassi amministrative che non gli sono ancora note, al fine di ultimare la formazione annuale. Totale: circa 5 ore.

Lo svolgimento dei moduli I, II (con le varianti, a seconda della propria area di appartenenza), III e IV consente di adempiere alle ore minime di formazione richieste attualmente a livello nazionale.

I Responsabili di Area procederanno a segnalare al personale eventuali webinar che siano messi a disposizione successivamente, durante l'anno, da DGSIA e che si rivelassero utili strumenti di lavoro.

Il personale è invitato a frequentare attivamente i corsi sopra individuati, in modo da renderli un'occasione concreta di crescita professionale; sostenere e superare i test finali ad ogni corso, ove presenti; nonché, conservare gli attestati e tenere traccia dei corsi frequentati, al fine di produrre in Segreteria, entro il mese di gennaio 2026, un'autodichiarazione secondo il modello allegato al presente piano, che andrà ad integrare l'Allegato 7 del Ciclo della Performance relativo agli obiettivi di Performance individuale.

Il programma dettagliato del corso “*L'Amministrazione di risultato*” sarà messo a disposizione nel mese di febbraio 2025 ed erogato, salvo cause di forza maggiore, nel mese di marzo 2025.

Ci si riserva di provvedere ad eventuali integrazioni del piano di formazione che si rendessero necessarie al fine di adeguarsi a circolari sopravvenute ovvero a novità normative.

Preme precisare che le aree sopra dettagliate devono essere tutte oggetto di formazione: infatti, a parere di questa Dirigenza, non appare coerente con le indicazioni ministeriali sul



ruolo della formazione per i dipendenti dello Stato eccedere nella formazione in un'area (ad es. nei servizi di cancelleria di cui al modulo III) e tralasciare la formazione nelle altre aree (ad es. nella transizione della PA e nelle soft skills di cui al modulo I). Si invita, pertanto, il personale ad orientare la propria attività formativa in tal senso.

Teramo lì 31/01/2025

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO