



TRIBUNALE DI PESARO

Piazzale Carducci 12 Pesaro

*Ordine di rinvio
n. 5/2025*

IL PRESIDENTE

Vista la circolare del Dog n. 0047208 del 4/3/2025 avente ad oggetto la direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 14/01/2025 contenente disposizioni in materia di formazione del personale;

Considerato che la formazione costituisce, alla luce della già menzionata direttiva, un fattore essenziale per la crescita e valorizzazione del personale e si dovrà tradurre nella acquisizione finale di un "valore pubblico" per il dipendente che viene formato, per la PA che eroga il servizio della formazione e per gli utenti destinatari dei servizi erogati;

Rilevato che il piano di formazione rientra nel raggiungimento degli obiettivi strategici imposti dal PNRR ed impone il raggiungimento di almeno 40 ore di formazione pro-capite, pari ad una settimana di formazione per anno;

Vista la nota prot. 1896 del 4/3/2025 a firma congiunta del Presidente e del Procuratore Generale di Ancona con indicazioni sulle modalità di partecipazione ai corsi e sulla formazione linguistica, dove si precisa altresì che è auspicabile che l'obbligo formativo sia inserito tra gli obiettivi individuali annuali predisposti al fine della valutazione della performance, proponendo un peso variabile dal 10 al 30% della valutazione complessiva;

Considerata la valenza che viene attribuita alla formazione del personale amministrativo in base ai principi per i quali la formazione è un diritto soggettivo, è un dovere, è attività lavorativa a tutti gli effetti ed è anche un obiettivo di performance;

DISPONE

Che i dipendenti nell'ambito del programma performance 2025, oltre al conseguimento di un progetto di gruppo, come predisposto dal Funzionario responsabile, siano tenuti a seguire corsi di formazione quale progetto individuale.

Per la partecipazione ai corsi si potranno utilizzare, in un ordine preferenziale, le seguenti piattaforme:

- la piattaforma Syllabus
- la piattaforma SNA (solo per direttori e funzionari)
- la piattaforma E-learnig
- i corsi organizzati dall'Ufficio di formazione distrettuale o da Università/altri Enti

Per la formazione linguistica si potrà utilizzare la piattaforma "goFLUENT" con la precisazione che la formazione in questo caso non dovrà superare le 10 ore e solo entro questo limite potrà essere svolta in ufficio.

Incarica il Direttore amministrativo dott.ssa Daniela Monti, di individuare, anche previa interlocuzioni con il personale amministrativo, i fabbisogni formativi, le modalità di partecipazione ai corsi, la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti con l'ausilio della Segreteria.

Pesaro li 01.04.2025

Il Presidente
Lorena Mussoni

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lorena Mussoni', written in a cursive style.



TRIBUNALE DI PESARO

Piazzale Carducci 12 Pesaro

DIREZIONE

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER LA FORMAZIONE

nella impossibilità di stabilire con precisione i fabbisogni formativi, attività che richiederebbe l'utilizzo di appositi questionari a domanda/test/ interviste, rivolti a singoli dipendenti o a famiglie professionali, invito i dipendenti tutti ad utilizzare in primis lo strumento di Syllabus per rilevare i propri fabbisogni e lo stato di conoscenze che ovviamente è diversificato tra chi, neoassunto, è, in quanto giovane, nativo digitale e chi invece ha acquisito conoscenze digitali solo in qualità di autodidatta e solamente nel corso della propria vita professionale.

Delle tre transizioni e cioè transizione amministrativa, digitale ed ecologica, si è ritenuto opportuno privilegiare al momento la transizione digitale al fine della necessità di acquisire competenze digitali destinate all'utilizzo dei nuovi strumenti che oggi investono il nostro modo di lavorare e che sono sia finalizzati a rilasciare una maggiore trasparenza sulle scelte operate dalla PA sia a determinare il superamento del cartaceo per accedere alle informazioni richieste.

Ovviamente per ciascuno la formazione sarà graduale passando da un livello di conoscenze base, ad un livello di conoscenze intermedio ed infine per arrivare, se possibile ed auspicabile, ad un livello di conoscenze avanzato. Per chi lo desidera, l'intento potrà essere anche quello di acquisire/rafforzare le conoscenze sulla Intelligenza Artificiale partecipando ad un apposito corso.

Va altresì precisato che, qualora una persona abbia superato con successo tutti i livelli di test per un certo corso e dunque attesti una competenza di carattere avanzato, ciò vuol dire che quella persona ha già competenze e conoscenze e dunque non sarà necessario che segua quel determinato corso. Laddove seguisse invece il corso, nonostante il raggiungimento nel test del livello massimo conseguibile, tali ore non saranno conteggiate dal programma Syllabus e non rientreranno nelle 40 ore di formazione richieste.

Motivo per cui tale soggetto, per raggiungere il monte ore di formazione richiesto, potrà indirizzarsi a corsi sulla transizione amministrativa e sulla transizione ecologica, che vertono su aspetti maggiormente specialistici. Per tali corsi va richiesta alla Segreteria apposita autorizzazione.

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE:

SYLLABUS: è una piattaforma che mira ad erogare formazione massiva ad una platea molto ampia facendo in modo che la formazione sia centrata sui fabbisogni formativi dei singoli dipendenti.

In tale piattaforma vi sono corsi aperti a tutti (come i corsi sulla transizione digitale) e corsi per i quali va richiesta la autorizzazione ai Responsabili della formazione (dott.ssa Pompei e dott.ssa Saccomandi).

Come già detto i corsi sono strutturati su diversi livelli di padronanza (base- intermedio ed avanzato).

Per superare le varie fasi sono previsti dei test finali, il superamento dei quali determina il monte ore di formazione raggiunto (visibile sul cruscotto: clic su tasto con le proprie iniziali, quindi Fascicolo e poi sarà possibile selezionare l'anno per conoscere le ore di formazione maturate).

L'ultimo passaggio, a cura della Segreteria, sarà quello della verifica dei progressi raggiunti da parte di ciascun dipendente, elemento importante per misurare e capire se vi sia stata una situazione di "crescita" per l'organizzazione.

COMPETENZE DIGITALI: corsi di colore viola- tutti liberi:

- Gestire dati informazioni e contenuti digitali/ Produrre Valutare e Gestire documenti informatici/ Conoscere gli Open data
- Comunicare e condividere all'interno della Amministrazione/Comunicare e condividere con Imprese, cittadini e altre PA
- Proteggere i dispositivi-/Proteggere i dati personali e la privacy
- Conoscere l'identità digitale/Erogare servizi on-line
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale/Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

CORSI SUI PRINCIPI E VALORI DELLA PA: corsi di colore rosa

- La cultura del rispetto- corso libero
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (corso da autorizzare)
- Riforma mentis- corso libero

Si ricorda , per chi interessato, che a partire da marzo 2025 è disponibile sulla piattaforma Syllabus un percorso formativo diretto a rafforzare le competenze sulla Intelligenza Artificiale.

SNA: si tratta di una scuola di alta specializzazione con l'obiettivo prioritario di promuovere e sostenere il processo di innovazione.

I corsi sono rivolti solo a Dirigenti- Direttori e Funzionari.

Per il 2025 sono stati già selezionati, dagli interessati ,i corsi di proprio interesse. Si rammenta solo che per la partecipazione al corso dovranno pervenire due autorizzazioni all'indirizzo di posta personale, una da parte della SNA ed una, fondamentale, da parte del Ministero -Direzione Gen. Della formazione.

Anche in tali corsi è previsto un test finale il cui superamento determina il monte ore di formazione raggiunto.

e-Learning: piattaforma che eroga la formazione tramite la proposta di corsi di formazione che per lo più attengono agli applicativi ministeriali.

In mancanza di disposizioni ministeriali al riguardo si conviene che la formazione inerente all'utilizzo degli applicativi rientri nel programma di formazione delle 40 ore.

CORSI inerenti applicativi ministeriali:

- SPESEdiGIUS
- INIT- Ufficio consegnatario e Ufficio acquisti
- Applicativi penali: APP-ReGeWEB-PDNR

CORSI che possono ritenersi complementari agli applicativi e dunque fruibili:

- CU- indennità forfettaria
- Diritti di copia
- Registrazione atti/provvedimenti e fiscalità
- Imposta di bollo
- Patrocinio
- Vicende del credito
- Foglio notizie
- Pagamenti telematici

CORSI su materie di leadership e management :

- Diritto di accesso e FOIA
- Management pubblico
- Contabilità pubblica
- Amministrazione e giudici
- Formazione linguistica.

Sono corsi che non prevedono test di superamento per i quali il dipendente è chiamato ad autocertificare le ore di formazione raggiunto.

Vista la rilevanza della materia della formazione per l'anno in corso anche ai fini dell'attuazione del PNRR che mira a far sì che tutte le Amministrazioni assicurino al 31/12/2025 che almeno il 75% dei propri dipendenti abbiano conseguito l'obiettivo formativo, si proporrà di attribuire al progetto della formazione il peso del 50% in termini di valutazione della Performance.

Invito tutti ad utilizzare l'allegato modello per indicare i corsi seguiti, la durata ed il rilascio dell'attestato /autocertificazione.

Sarà infatti necessario, al termine dell'anno in corso, tracciare il numero effettivo dei destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

E saranno privilegiate le attività formative che prevedono verifiche dell'apprendimento post-formazione.

Nella speranza di aver chiarito dubbi/perplexità auguro una buona formazione ed invito tutti a vivere questa sfida, che comunque resta una vera e propria innovazione, e che ci renderà, in ogni caso, cittadini al passo con i tempi.

Pesaro li 02/04/2025

Il Direttore
Dott.ssa Daniela Monti


FORMAZIONE ANNO 2025

DIPENDENTE:

DATA	CORSO	DURATA	ATTESTATO*	
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO
			SI	NO

*Per ogni corso frequentato deve essere allegato l'attestato. Se non è previsto il rilascio di un attestato, dovrà essere allegata un'autocertificazione