

Segretariato generale della Giustizia amministrativa



Piano triennale della Formazione 2020-2022

*Aggiornamento e primo
bilancio 2021*

Aggiornamento 2021 al Piano triennale della formazione 2020-2022

INDICE

Premessa	Pag. 1
Pianta organica	Pag. 2
Programma 2021: bilancio dei primi sei mesi	Pag. 2
Aggiornamento 2021 e prima proiezione 2022	Pag. 10

Premessa

Il piano triennale della formazione della Giustizia amministrativa 2020-2022 è stato approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 223 del 9 novembre 2020, ai sensi del decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001 e del d.P.R. n.70 del 16 aprile 2013.

La formazione del personale, dirigente e delle aree funzionali, qualunque sia il profilo di inquadramento, rappresenta, particolarmente in questa fase, una leva imprescindibile per l'accrescimento delle competenze, l'aumento dell'efficienza dell'amministrazione e il perseguimento di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

L'articolazione dei corsi proposti nel piano triennale è stata determinata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi ed è oggetto di aggiornamento al fine di mirare le iniziative alle esigenze del personale e del funzionamento istituzionale.

Tale primo aggiornamento del piano tiene naturalmente conto della esperienza maturata durante il periodo dell'emergenza CoVid, in cui la modalità di lavoro agile ha portato a conoscere meglio - e ad utilizzare - soluzioni per una formazione erogata *on line*, utilizzando la piattaforma *Microsoft Teams* e la piattaforma *moodle* presso la Giustizia amministrativa. Analoghe modalità sono state seguite dalla SNA.

Pianta organica

Il personale di ruolo della Giustizia amministrativa, in servizio alla data del 1° luglio 2021, è di 873 unità, così suddiviso:

Qualifica	Uomini	Donne	TOTALE
Direttore generale	1	1	2
Dirigenti	15	18	33
Funzionari Area III	104	224	328
Assistenti/Operatori Area II	158	293	451
Ausiliari Area I	24	35	59
TOTALE	302	571	873

Programma 2021: bilancio dei primi sei mesi

Aree funzionali

1. Formazione iniziale per funzionari amministrativi di nuova assunzione

Nei primi mesi del 2021 sono stati assunti 128 nuovi funzionari amministrativi. È stata loro erogata, su piattaforma *e-learning*, un'articolata formazione per moduli dall'Ufficio studi, massimario e formazione, sui seguenti temi:

- I principi generali del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti;
- I principi generali del processo amministrativo e i riti speciali;
- Sistema informativo della Giustizia amministrativa e Scrivania del Magistrato;
- Il provvedimento amministrativo e l'autotutela;
- Il contributo unificato e le formule esecutive.

2. Approfondimento delle competenze

Tutto il personale in servizio è stato, quindi, coinvolto a cascata nei moduli di formazione prima descritti, sempre con didattica erogata sulla piattaforma *e-learning*.

3. Formazione obbligatoria

a) Codice di comportamento

Tutto il personale in servizio, nell'ambito di sessioni organizzate da maggio a giugno 2021, ha partecipato alla formazione, in modalità *call conference* sulla piattaforma *moodle*, sul nuovo Codice di comportamento della giustizia amministrativa.

b) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto concerne la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è prevista la formazione per i nuovi assunti e sono stati erogati i corsi per i dipendenti che ancora non avevano partecipato alle precedenti sessioni. Nel corso dell'anno si procederà con l'erogazione di corsi di formazione/aggiornamento in relazione alle diverse figure indicate dalla normativa sulla sicurezza.

Tutto il personale in servizio è stato, pertanto, coinvolto in distinte azioni formative.

4. Formazione specialistica: Corsi SNA (Dirigenti e aree funzionali)

Nell'ambito dei corsi offerti dalla SNA, sono stati individuati corsi specialistici

attinenti con il Piano triennale 2020-2022, riservati ai dirigenti e ai funzionari, raccogliendo centralmente le adesioni. Si tratta in particolare delle iniziative di seguito indicate per le quali, nonostante gli sforzi protesi dall'Amministrazione, si sono registrati rinvii da parte della Scuola.

a) Corsi dirigenti

I dirigenti hanno partecipato o sono stati accreditati ai corsi di seguito indicati:

- Gestire le persone: politiche e strumenti (n. 4 partecipanti alla sessione di maggio 2021)
- Il codice dei contratti pubblici - corso avanzato (n. 9 partecipanti alla sessione di maggio 2021)
- Prevenire e gestire i conflitti (n. 6 iscritti alla sessione di giugno – rinviato)
- Teoria e pratica dell'organizzazione amministrativa (n. 13 iscritti alla sessione di luglio – rinviato)
- Motivare i collaboratori (n. 7 iscritti alla sessione di luglio – rinviato)
- Principi di management pubblico (n. 14 dirigenti interessati per la sessione di ottobre)
- Gestione delle relazioni sindacali nelle amministrazioni pubbliche in collaborazione con ARAN (n. 12 dirigenti interessati per la sessione di novembre)
- Valutare la performance e i comportamenti nella PA (n. 16 dirigenti interessati per la sessione di settembre)

b) Corsi funzionari amministrativi:

- Le note integrative agli stati di previsione del bilancio dello stato (n. 3 iscritti alla sessione di luglio – rinviato)
- Corso di formazione sul SICOGE (n. 11 iscritti alla sessione di maggio – rinviato)
- Il bilancio di genere - In collaborazione con il Dipartimento per le pari opportunità e Ministero dell'Economia e delle Finanze (n. 3 iscritti alla sessione di maggio – rinviato)
- Pianificazione e analisi dei fabbisogni di personale - In collaborazione con Aran (n. 6 iscritti alla sessione di giugno – rinviato)
- La Gestione del contenzioso nelle PP.AA. (n. 1 partecipante alla sessione di giugno)
- Il codice dei contratti pubblici - Corso base (n. 10 partecipanti alla sessione di giugno/luglio)
- La funzione dei responsabili e referenti dell'anticorruzione - Corso base (n. 2 iscritti alla sessione di ottobre).

c) Corsi specifici per l'area informatica:

- *Knowledge management* e sviluppo organizzativo nella pubblica amministrazione (n. 8 partecipanti alla sessione di aprile)
- Il *cloud computing* - Regole, modelli, responsabilità e modalità d'uso (n. 4 iscritti alla sessione di maggio - rinviato)
- *Project management* nella PA - Corso base (n. 3 iscritti alla sessione di

giugno - rinviato)

- *System engineering* per la trasformazione digitale (n. 5 iscritti alla sessione di luglio - rinviato)
- Piano triennale per l'informatica nella PA: obiettivi e modalità di applicazione - in collaborazione con dipartimento per la trasformazione digitale (n. 12 dipendenti interessati alla sessione di settembre)
- Le regole della *cybersicurezza* (n. 14 dipendenti interessati alla sessione di ottobre)
- Tecnologie abilitanti alla trasformazione/economia digitale. *Cloud e edge computing, Big data e data analytics, Iots, AI e ML* - In collaborazione con SOGEI (n. 22 dipendenti interessati alla sessione di ottobre)
- Trasformazione digitale - Corso base (n. 6 dipendenti interessati alla sessione di ottobre/novembre)
- Come affrontare un progetto di trasformazione al digitale – In collaborazione con dipartimento per la trasformazione digitale (n. 14 dipendenti interessati alla sessione di novembre).

Come si evince dai dati riportati alcuni dei corsi previsti nel Piano triennale, ai quali si erano iscritti nostri dirigenti e funzionari, sono stati rinviati dalla SNA per motivi organizzativi. Nel secondo semestre dell'anno corrente saranno, però, erogati altri corsi specialistici nelle materie individuate dal Piano di formazione triennale, dei quali si fornirà un rendiconto nel prossimo aggiornamento.

d) Ulteriori iniziative di formazione specialistica:

Sono da segnalare:

- Il seminario organizzato dal Segretariato generale della giustizia amministrativa sulla *“Prenotazione a debito del contributo unificato”*, cui hanno partecipato 35 dirigenti;
- Il seminario sul *“Piano triennale dei fabbisogni del personale e politiche assunzionali”*, cui hanno partecipato 20 unità di personale, dirigenziale e delle aree funzionali, presso Palazzo Spada, nel mese di giugno (docenti del Dipartimento della Funzione Pubblica).

5. Formazione linguistica

L’attivazione di percorsi formativi linguistici è al momento bloccata, in considerazione della necessità di approfondire la possibilità di programmare percorsi formativi per corsi di lingua inglese da svolgere *on line*.

6. Iniziative per la comunicazione interna

È stato creato sulla intranet apposito spazio dedicato alla Formazione per consentire che le attività formative siano fruibili da tutti i dipendenti e per promuovere l’informazione sui corsi erogati e programmati. È stata, inoltre, creata la casella di posta elettronica dedicata alla formazione, *formazionega@giustizia-amministrativa.it*, utilizzata per comunicazioni relative alla formazione interna.

7. VALORE PA

Anche quest'anno l'Amministrazione ha aderito alle attività promosse dall'INPS nell'ambito del progetto *Valore PA*, che ha consentito a 40 dipendenti la partecipazione a corsi universitari a titolo gratuito come di seguito indicato:

Corso	Ateneo	Partecipanti
Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. elaborazione di un modello operativo unico per la mappatura dei processi, la valutazione e la gestione del rischio.	Università degli studi Roma Tre	4
Dalla programmazione della spesa, alla gestione contabile e fiscale, al controllo di gestione, al bilancio consolidato: strumenti evoluti di gestione amministrativa	Università Luiss Guido Carli di Roma	3
Gestire il bilancio delle PA: logica finanziaria, economica o integrata. un approccio unitario per la crescita delle competenze contabili.	Università Luiss Guido Carli di Roma	2
Bilancio e contabilità delle pp.aa	Università degli studi di Roma Tor Vergata	2
Misurare e comunicare il valore pubblico: trasparenza e <i>accountability</i> della pubblica amministrazione	Università cattolica del Sacro Cuore - Milano	3
La qualità del servizio pubblico. La centralità del cittadino; gestione volta all'eccellenza. <i>Citizen relationship management</i> nelle pubbliche amministrazioni	Università degli studi di Roma La Sapienza	1
Progettazione dei modelli di servizio negli enti, riorganizzazione del <i>back-office</i> e trasformazione digitale dei processi di lavoro	Università Luiss Guido Carli di Roma	3
<i>Civil servants, let's speak english!</i> corso di <i>business english</i> per la pubblica amministrazione	Università degli studi internazionali di Roma	3

Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti	Universita' telematica Pegaso	3
Gestire le divergenze, mediare e raggiungere l'accordo	Universita' europea di Roma	1
Gestire relazioni e conflitti negli ambienti lavorativi: dai principi alla pratica	Universita' degli studi di Roma La Sapienza	1
Gestire le persone nella PA: norme, performance e <i>smart working</i>	Lumsa - Universita' Maria SS Assunta	2
Le sfide della trasformazione digitale della pubblica amministrazione: documenti, processi, servizi dalla dematerializzazione dei documenti alla digitalizzazione dei processi e dei servizi	Universita' degli studi Roma Tre	1
La trasformazione digitale della pubblica amministrazione: processi e strategie di innovazione	Universita' degli studi di Roma La Sapienza	1
Amministrazione digitale e dati della p.a.	Universita' degli studi di Cagliari	1
Performance organizzativa delle ap ed analisi degli indicatori.	Universita' degli studi di Cagliari	2
Pianificazione, misurazione e valutazione delle performance nella pubblica amministrazione	Universita' degli studi della Calabria	1
Dematerializzazione ed evoluzione del documento digitale	Universita' per stranieri di Reggio Calabria	2
Inglese per la pubblica amministrazione	Universita' per stranieri di Reggio Calabria	2
Il processo di pianificazione, misurazione e valutazione delle performance nella pubblica amministrazione. metodi, strumenti e attori	Universita' degli studi della Calabria	1
La misurazione delle performance nella pubblica amministrazione tra esigenze di digitalizzazione, prevenzione della corruzione e trasparenza.	Universita' degli studi di Teramo	1

Aggiornamento 2021 e prima proiezione 2022

1. Formazione iniziale

A seguito dell'assunzione a tempo determinato di 168 unità di personale (centotrenta funzionari di vario profilo, area III, fascia retributiva F1, e trentotto assistenti informatici, area II, fascia retributiva F2), prevista dal PNRR, da destinare all'Ufficio del processo, si procederà all'attivazione di specifici percorsi formativi, al fine di consentire ai neo assunti un bagaglio di conoscenze adeguato, ai fini di un inserimento proficuo nelle nuove attività.

2. Formazione specialistica

Nell'ambito di iniziative di formazione specialistica saranno erogati, nei prossimi mesi del 2021, corsi in materia di appalti pubblici, sul pubblico impiego privatizzato e sul codice dell'Amministrazione digitale e il processo amministrativo telematico.

Nell'ambito dell'offerta formativa erogata dalla SNA, invece, si procederà all'analisi del fabbisogno formativo, per individuare ulteriori percorsi formativi, oltre quelli già previsti nel Piano di formazione triennale 2020-2022 per dirigenti e funzionari.

In considerazione delle risorse finanziarie disponibili e della possibilità di frequentare corsi in aula, in base all'andamento dell'emergenza sanitaria, ove necessario, sono da considerare i criteri per la partecipazione del personale, al fine di garantire pari opportunità. Essi sono determinati da:

- a) rotazione delle opportunità formative;

- b) coerenza del tema trattato con le competenze assegnate al dipendente e, in subordine, con le competenze dell'Ufficio di appartenenza;
- c) parere del dirigente.

Da segnalare inoltre che potrebbero essere presi in considerazione, per tutto il personale, tenuto conto delle risorse che si renderanno disponibili sul pertinente capitolo del bilancio (capitolo 1276), corsi di formazione on line offerti dalle società presenti sul MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), ove funzionali alle esigenze formative. Infatti, come previsto dall'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 70/2013, qualora l'esigenza formativa specifica non possa essere soddisfatta nell'ambito della formazione gratuita inserita nel Programma triennale della SNA, le Amministrazioni statali possono rivolgersi direttamente a soggetti pubblici o privati esterni al Sistema unico.

3. Formazione obbligatoria

Oltre ai corsi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza della pubblica Amministrazione, verrà attivata nella seconda parte del 2021, una specifica iniziativa formativa, destinata a tutto il personale delle aree funzionali, in materia di trattamento dei dati personali e per l'applicazione della disciplina di cui al DPCS 119/2020.

Il nuovo corso sul Codice di comportamento, che già si è tenuto per la totalità dei dipendenti delle aree funzionali nei mesi di maggio e giugno, verrà erogato con modalità dedicate per i dipendenti non udenti, attraverso una apposita soluzione tecnologica.

4. VALORE PA

Si conferma l'adesione alle iniziative formative promosse dall'INPS, con corsi di livello medio (primo livello) o alto (secondo livello tipo A e secondo livello tipo B), rivolti a personale già professionalizzato che intenda sviluppare o potenziare conoscenze e competenze utili per la propria crescita professionale ovvero approfondire tematiche specifiche. In tal senso è già stata adottata la prevista circolare.

5. Master

L'Amministrazione intende consentire, tramite contributi INPS e SNA, la partecipazione dei propri dipendenti a Master universitari "executive" di primo e secondo livello - coerenti con le competenze assegnate al dipendente e, in subordine, con le competenze dell'Ufficio di appartenenza - finalizzati a garantire alta formazione e aggiornamento professionale qualificato, a seguito dell'emanazione di apposito bando di concorso.

I criteri cui uniformarsi sono i seguenti, fatto salvo il possesso dei titoli per la partecipazione previsti dal bando:

- 1) rotazione delle opportunità formative;
- 2) anzianità nei ruoli della Giustizia amministrativa non inferiore a tre anni;
- 3) parere del dirigente sulla utilità del perfezionamento nello svolgimento dell'attività istituzionale e nella compatibilità della frequenza del Master con il

normale svolgimento delle attività di ufficio;

4) per ciascun Master è consentita la partecipazione di un dipendente per T.a.r. e di due, complessivamente, per il Consiglio di Stato.

La partecipazione al Master non dà luogo al riconoscimento del lavoro straordinario, se svolta fuori dell'orario di lavoro.

La valutazione del gradimento

Il gradimento da parte dei destinatari della formazione costituisce lo strumento attraverso il quale migliorare la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento sarà effettuata a conclusione di ogni percorso formativo.