



## ***Protocollo relativo alla programmazione, organizzazione e gestione dei Corsi territoriali (T)***

### **1. L'organizzazione del Corso Territoriale**

Nel secondo semestre di ogni anno il Comitato Direttivo invita i formatori decentrati a inviare, entro un determinato termine, le proposte formative da valutare ai fini dell'inserimento nel novero dei corsi territoriali di rilievo nazionale che rientreranno nell'elenco dei corsi di formazione permanente annualmente pubblicati.

E' opportuno che la Struttura Decentrata faccia pervenire al Comitato Direttivo un documento contenente il titolo del corso, una sintetica scheda che illustri le tematiche oggetto del corso ed eventualmente una bozza di programma, con indicazione delle sessioni previste.

E' altresì auspicabile, come reiteratamente evidenziato in occasione dei Corsi cd For.-For, che la Struttura Decentrata operi come "gruppo", con preventiva condivisione delle proposte di Corsi Territoriali da sottoporre al Direttivo per finalizzare l'impegno sulle tematiche di maggiore interesse formativo.

Dopo la scadenza del termine per l'invio delle proposte da parte delle strutture distrettuali il Direttivo procede alla selezione dei corsi Territoriali da inserire nel programma dei Corsi di formazione permanente. Dando seguito alla programmazione annuale, designa, tra i propri Componenti, i Responsabili scientifici anche dei corsi territoriali e comunica tale dato alle strutture decentrate di volta in volta interessate.

Il Responsabile prende i contatti con i formatori decentrati, al fine di avviare la collaborazione sia riguardo al programma di dettaglio dell'iniziativa, sia riguardo ai profili organizzativi ed esecutivi dell'iniziativa medesima.

La proposta di programma per il corso è rimessa alla Struttura decentrata, con preghiera di elaborarla in tempo utile per un proficuo confronto coi Responsabili scientifici, e, per l'approvazione del Direttivo.

La traccia essenziale sarà data dalla descrizione sommaria del progetto a suo tempo concordata con la Struttura decentrata (cd scheda), come consacrata nella *brochure* di presentazione del programma di formazione permanente annuale.

### **2. Caratteristiche generali e predisposizione del programma del corso Territoriale**

I Corsi territoriali seguono il medesimo protocollo di quelli nazionali di formazione permanente e, quindi, sono strutturati come iniziative di formazione e non convegni: va, dunque, eliminato o contenuto ogni connotato "cerimoniale", va ridotto il numero dei relatori affinché gli stessi abbiano il tempo di veicolare contenuti formativi ed affinché gli spazi di discussione siano rigorosamente preservati, va predisposto con anticipo materiale didattico adeguato per qualità e quantità, da pubblicare sul sito della Scuola.

Sono corsi di rilievo nazionale, e dunque, nella scelta dei temi come nella proposta per gli incarichi di docenza, va evitato ogni eccessivo localismo.

Secondo la delibera del Comitato Direttivo del 10-11 dicembre 2019 l'interpello di partecipazione ai corsi territoriali è gestito direttamente dal Comitato, al precipuo fine di garantire la partecipazione paritaria anche dei magistrati del distretto interessato.

Non è prevista la nomina di esperti formatori nei corsi territoriali.

La formazione è il frutto, oltre che di un confronto tra gli stessi magistrati, anche di un costante dialogo con gli altri "protagonisti" della realtà giuridica e giudiziaria. Per tale motivo, oltre alla componente dei magistrati, sono chiamati a partecipare ai corsi di formazione, sia nel ruolo di relatori sia come discenti, rappresentanti dell'università e delle altre professioni legali (avvocati e notai) e in genere gli altri attori della giurisdizione, come i consulenti tecnici d'ufficio o coloro che sono portatori di saperi scientifici extragiuridici.

Anche attraverso i corsi territoriali la Scuola intende valorizzare il fecondo dialogo fra magistratura ed esponenti del mondo universitario nonché l'apporto della scienza giuridica, in quanto capace di mettere al servizio della formazione dei magistrati: una visione aperta e complessa del fenomeno giuridico, nell'ambito del quadro articolato delle fonti e nel rapporto con assetti economico-sociali in costante mutamento.

Al fine di rendere effettivi tali obiettivi, ogni corso di formazione professionale curato dalla Scuola prevede un determinato equilibrio tra le diverse voci del complesso mondo della giustizia, privilegiando in ogni caso, in conformità ai documenti internazionali, la presenza di magistrati tra i relatori, l'approccio teorico-pratico e delle diverse funzioni giudiziarie dei relatori coinvolti, della diversa provenienza distrettuale e dei profili di genere.

Va favorita, inoltre, la pluralità delle esperienze, la rotazione degli incarichi, l'apporto di relatori di esperienza e di relatori più giovani, al fine di ampliare il circuito della formazione.

### **Elaborazione della proposta di programma.**

Nella fase di prima elaborazione, i formatori decentrati devono prendere contatti con i responsabili del corso, componenti del Comitato Direttivo della Scuola.

La proposta di programma deve essere redatta utilizzando a titolo esemplificativo il format ordinariamente utilizzato per i corsi di formazione permanente.

Vanno aggiunte alla prima stesura brevi note esplicative per ogni scelta contenutistica e metodologica, indicando, in termini sintetici, le ragioni scientifiche e didattiche sottese alla individuazione dei singoli relatori.

La proposta dei nominativi dei docenti chiamati a svolgere l'incarico di insegnamento in ciascuna sessione deve essere formulata in numero doppio rispetto agli incarichi da conferire (art. 12, comma 1, lett. d, d.lgs. n. 26 del 2006).

Nella loro versione definitiva, i corsi vanno presentati, dal punto di vista grafico ed espositivo, in conformità allo schema tipo elaborato dalla Scuola e devono riportare, nella presentazione, la relazione illustrativa che si rinviene nel programma generale, con eventuali integrazioni, tali da non snaturare, comunque, l'impostazione generale.

Eguali caratteristiche di sintesi, efficacia e immediata accessibilità dei significati devono presentare l'intestazione e l'articolazione delle varie sessioni del programma.

Le interlocuzioni con il responsabile del corso vanno prese con largo anticipo rispetto alla data dell'evento e devono consistere in momenti concreti di condivisione e confronto innanzitutto sulle tematiche e sui contenuti del programma e, successivamente, sulla individuazione dei relatori, fermo restando la autonomia della formazione decentrata rispetto alla proposta di programmazione di dettaglio del corso.

Non costituisce buona prassi quella di trasmettere al responsabile scientifico del Comitato il programma del corso ai soli fini dell'approvazione da parte del Direttivo, già predisposto di argomenti di relazioni e relatori.

Sotto tale profilo va ribadito che il corso T è un corso "nazionale" ad ogni effetto, che presenta caratteristiche del tutto analoghe ai corsi di formazione permanente, per cui trovano applicazione le regole dei corsi nazionali sopra citate: così, la presentazione del programma con i doppi nomi e relatori scelti nell'albo, il rispetto del numero massimo di quattro incarichi annuali, le incompatibilità per carichi penali o disciplinari, rispetto delle quote di genere e la tendenziale distribuzione territoriale.

Tutto ciò richiede una accurata fase di interlocuzione con il responsabile scientifico del Comitato nella fase di elaborazione di un programma. Poiché la valutazione finale e l'approvazione del corso rientra, come per tutti quelli di formazione permanente, nelle prerogative del Comitato Direttivo (e neppure in quelle del singolo responsabile scientifico), non costituisce una buona prassi quella di prendere contatti preventivi con i relatori poiché, nel caso di modifica del programma Corso, delle tematiche o dei nomi dei relatori, da parte del Comitato Direttivo, questo crederrebbe certamente una situazione di imbarazzo nei rapporti tra formatori decentrati e relatori.

L'insieme di tali adempimenti deve caratterizzare l'intervallo temporale tra la proposta generica annuale del programma territoriale e la sua ammissione da parte del Comitato, da un lato, e quella della presentazione del programma elaborato al Comitato per l'approvazione finale e la pubblicazione, dall'altro.

Un aspetto fondamentale dell'attività di formazione riguarda la documentazione e i materiali di studio.

Tale documentazione deve essere resa disponibile sul sito della Scuola in tempo utile per una efficace consultazione preliminare e per un successivo utilizzo anche da parte di coloro che non abbiano potuto partecipare all'attività di formazione ma che intendano comunque documentarsi e

approfondire gli argomenti trattati, anche attraverso la consultazione del motore di ricerca all'interno del sito.

La documentazione da acquisire - a parte ciò che riguarda i lavori originali dei relatori, da illustrare durante il corso e da pubblicare preferibilmente con qualche giorno di anticipo - deve essere contenuta nei limiti della effettiva utilità, secondo un vaglio critico che è affidato alla cura dell'esperto formatore e del responsabile del corso.

È inoltre fondamentale, per garantire da parte dei formatori decentrati la ricercabilità e indicizzazione dei documenti informatici nel motore di ricerca del sito della Scuola, trasmetterli in formato pdf e osservando le regole di denominazione. A tal fine di esperti formatori potranno fare riferimento ai criteri indicati nella delibera del 28 gennaio 2021 della scuola, settore nuove tecnologie relativa proprio a “I materiali dei corsi, per tutor ed esperti formatori, responsabili amministrativi e informatici”. In sostanza, il formatore decentrato dovrà preventivamente comunicare ai relatori, docenti o coordinatori dei gruppi di lavoro i criteri per la corretta compilazione del materiale e comunicare al responsabile amministrativo le istruzioni per il corretto caricamento del materiale prodotto. Si tratta di adempimenti che riguardano, il codice del corso territoriale, il nome e cognome del relatore, il titolo della relazione in formato PDF, la categoria (ad esempio, diritto penale, diritto processuale civile, eccetera) e la sotto categoria (ad esempio, materiale didattico).

### **3. L'organizzazione degli eventi: sponsorizzazioni e organizzazioni**

Con apposita circolare del 5/12/2016, la Scuola ha disciplinato l'organizzazione dei corsi territoriali ed è stata esclusa, “conformemente a quanto già disposto per i corsi centrali, la cogestione dei corsi con associazioni o strutture private di qualsiasi genere, salve Istituzioni universitarie od Accademie e previa specifica approvazione del Comitato Direttivo”. E' stata ritenuta compatibile con la funzione formativa l'abbinamento al corso Territoriale di corsi decentrati, mai comunque per più di una sessione.

L'apertura dell'offerta al foro locale, o comunque al di fuori dei limiti segnati dalle ammissioni (la cui effettività, nei termini segnati dal progetto formativo, resta essenziale), può arricchire la qualità dell'iniziativa nazionale, ma richiede un inserimento organico e meditato nel programma, e cautele utili ad evitare lo stravolgimento dei moduli e la continuità del lavoro. L'inserimento dei partecipanti non magistrati segue la disciplina dei corsi di formazione permanente nazionale e quindi, ad esempio, per la componente forense i partecipanti saranno designati dal CNF.

Pertanto, come per i corsi di formazione permanente (Corsi P), anche per i Corti T, il Comitato individua ad inizio anno i corsi in cui sono ammessi a partecipare anche non magistrati, indicando anche le percentuali in cui le altre categorie sono ammesse. La segreteria, poi, comunica ai rappresentanti delle categorie interessate i corsi in cui i loro rappresentanti sono ammessi, indicando il numero e chiedendo la designazione dei partecipanti.

La formazione decentrata può autonomamente ammettere una ridotta componente partecipanti provenienti dai Consigli degli Ordini del distretto ed in tal caso il Consiglio dell'ordine locale procede all'individuazione degli avvocati da ammettere.

### **4. Predisposizione e approvazione del programma del corso Territoriale**

Nei corsi territoriali di rilievo nazionale, il Responsabile scientifico del Direttivo tiene i rapporti con i Referenti distrettuali interessati. Quando la proposta di programma è definita, il (o i) Responsabile scientifico (i) del corso (quindi il componente del Direttivo) ne propone l'approvazione al Comitato, in via integrale o con emendamenti. Dopo l'approvazione, il Responsabile sovrintende agli adempimenti di segreteria, in particolare, assicurando che quest'ultima riceva immediatamente in forma grafica definitiva il programma approvato e destinato alla pubblicazione.

Il responsabile scientifico del corso, se possibile, partecipa alla direzione del corso nel momento della sua realizzazione, fermo restando il ruolo primario del Formatore decentrato per la presentazione del corso medesimo e per il coordinamento dei lavori.

## **5. Sede dei lavori e preventivi**

Dopo che la struttura centrale avrà individuato la sede dei lavori occorrerà comunicare all'agenzia Cisalpina il numero delle camere da destinare ai docenti e agli eventuali discenti del distretto che dovranno/potranno pernottare, provenendo da una località scomoda rispetto alla sede dei lavori del corso Territoriale.

## **6. Individuazione dei partecipanti**

L'analogia con il modello dei corsi centrali va estesa al numero dei partecipanti, alla disciplina della loro ammissione ed alle regole della loro partecipazione.

Le Strutture organizzatrici sono dunque chiamate ad aprire formali procedure di ammissione per il numero di partecipanti distrettuali (magistrati togati e onorari) da concordare con i Responsabili del corso e già determinati nella scheda (ad esempio, 50 magistrati ordinari con funzioni di civili provenienti da altri distretti, 10 magistrati onorari, 5 avvocati eccetera e 30 magistrati ordinari con funzioni di civili del distretto, 10 magistrati onorari del distretto).

In sede di inserimento del corso nel sito due della Scuola la Struttura Decentrata oltre alla numerazione del corso come "D" provvederà ad indicare il riferimento del codice T nell'apposito spazio nel sito, e a curare che tale numero non venga superato, in modo da garantire metodologie formative comparabili con quelle adottate a livello nazionale.

Le procedure vanno gestite e chiuse con congruo anticipo rispetto all'epoca di realizzazione del corso, in modo che la Scuola possa ricevere per tempo l'elenco degli ammessi (orientativamente, almeno una decina di giorni prima).

L'ammissione dei partecipanti al corso Territoriale che provengono da distretti diversi da quello che organizza l'evento viene gestita a livello centrale, attraverso il consueto algoritmo che è il medesimo per l'ammissione ai corsi annualmente programmati.

Al contrario, per l'individuazione dei partecipanti provenienti dal distretto il formatore decentrato procederà a definire preventivamente i criteri di selezione, assegnando un termine ai magistrati del distretto per presentare la domanda di partecipazione.

Questi ultimi dovranno fare riferimento al codice D23... e non potranno in alcun modo partecipare all'interpello annuale relativo ai corsi di formazione permanente e Territoriale. Nello stesso modo, i magistrati che non operano nel distretto che organizza l'evento non potranno partecipare all'interpello interno relativo al corso D23...., ma solo a quello T23..

E' in corso di perfezionamento una procedura informatica tesa ad escludere automaticamente dalla partecipazione corsi T, sulla base del bando nazionale di inizio anno, i magistrati provenienti dal distretto presso cui si svolgerà il corso territoriale.

Non è insolito che quest'errore venga commesso, soprattutto dai magistrati del distretto che presentano domanda per partecipare al corso Territoriale organizzato proprio da quel distretto. Si corre così il rischio di non essere inseriti nel novero dei partecipanti, né sulla base di un criterio (l'algoritmo non consentirà l'ammissione dei magistrati appartenenti al distretto del corso Territoriale), né sulla base del criterio Territoriale (il magistrato che presenti la domanda a livello nazionale tendenzialmente non la presenterà in occasione dell'interpello Territoriale).

Pertanto, va ribadito che non potranno presentare domanda i magistrati in servizio nel distretto cui afferisce la Struttura decentrata che ha proposto il corso e che provvederà ad organizzarlo assieme al Comitato Direttivo della Scuola. Tali magistrati saranno invece selezionati per mezzo di un bando dedicato, su base distrettuale, pubblicato e gestito dalla Struttura Territoriale.

Infatti, la selezione dei magistrati operanti nel distretto è rimessa alla Struttura Territoriale, che vi provvede, in tempo utile, mediante procedure pubbliche di selezione condotte a livello distrettuale d'intesa con il Comitato Direttivo della Scuola.

## **7. Ammissione straordinaria e gestione dei posti disponibili**

È consentita la ammissione straordinaria, anche in sovrannumero, nel caso di soggetti investiti di funzioni istituzionali, diverse dalla giurisdizione ordinaria, per il cui svolgimento presenti particolare interesse la materia del corso, ove la partecipazione del richiedente possa giovare alla migliore riuscita dell'offerta formativa.

Ammissioni straordinarie sono consentite, alle stesse condizioni, in casi ulteriori ed eccezionali, con valutazione collegiale del Comitato Direttivo e previa espressa motivazione della deroga alla disciplina ordinaria.

Per i corsi territoriali di interesse nazionale, è fatta salva la possibilità delle strutture decentrate organizzatrici di consentire la partecipazione di magistrati dei relativi Uffici, senza oneri per la Scuola e compatibilmente con il corretto svolgimento didattico e logistico dell'iniziativa.

Come già rilevato, l'apertura dell'offerta al foro locale, o comunque al di fuori dei limiti segnati dalle ammissioni richiede un inserimento organico e meditato nel programma, e cautele utili ad evitare lo stravolgimento dei moduli e la continuità del lavoro.

## **8. I contatti tra struttura centrale e decentrata**

Il primo contatto tra la struttura centrale e quella decentrata è costituito da una mail nella quale vengono indicati i nomi dei responsabili scientifici del corso Territoriale e cioè componenti del Comitato Direttivo che si occuperanno della collaborazione alla programmazione del corso con i formatori decentrati. Nello stesso modo, per agevolare l'attività di responsabili del corso vengono individuati i nominativi e i recapiti dei formatori decentrati

## **9. Locandina e programma**

Come rilevato, nella stesura del programma occorre inserire oltre al codice della formazione permanente e cioè quello costituito dalla lettera T seguita dall'anno del corso, ad es. T23... Anche il secondo codice che è quello della formazione decentrata e cioè D23...

## **10. Preventivi**

Nella fase di programmazione del corso è necessario acquisire i preventivi delle strutture ospitanti tenendo conto che il corso Territoriale dovrà avere una organizzazione analoga a quelli di formazione permanente e cioè (se programmato in quattro sessioni) almeno una sessione con gruppi di lavoro. Questa modalità richiede l'utilizzo di una sala centrale che quella nella quale si svolgeranno le relazioni frontali e uno dei gruppi di lavoro e delle sale di minore capienza nel numero di due o tre. Pertanto, nella richiesta di preventivo la Struttura Decentrata segnalerà la esigenza della disponibilità di spazi con le caratteristiche sopra indicate e anche di strutture informatiche e cioè microfoni, computer, schermo e la possibilità di un collegamento internet efficiente. Dovrà essere assicurata la registrazione dei corsi, quindi nel preventivo occorrerà inserire una voce specifica di assistenza agli strumenti informatici oggetto di noleggio ove non esistenti presso la struttura decentrata. La SSM valuterà se prevedere una supervisione diretta dell'informatico che fa capo alla scuola in loco oppure da remoto.

Delle spese relative alla sala convegni e alle salette dei gruppi di lavoro si dovrà fare carico la formazione decentrata. Anche in questo caso le spese vengono direttamente sostenute da Cisalpina.

## **11. Nomina dei docenti**

I docenti saranno nominati direttamente dalla Formazione Decentrata, con apposita nomina inviata via e-mail.

In occasione della nomina del relatore e del coordinatore nell'ambito di un corso Territoriale, la Struttura Territoriale invia al magistrato designato e per conoscenza al presidente della Prima commissione del Consiglio superiore della magistratura e al dirigente dell'ufficio giudiziario al quale appartiene il magistrato (Presidente del Tribunale, della Corte d'appello o Procura della Repubblica, eccetera) una nota con la quale si specifica nell'oggetto la nomina del magistrato quale relatore del corso, indicandone gli estremi; nel contenuto, si comunica che il Comitato Direttivo della Scuola superiore della magistratura ha nominato il destinatario della nota quale relatore indicando che il suo contributo è programmato per il giorno, alle ore, sul tema ecc.

Per i corsi di formazione permanente nazionale la nota è a firma del Segretario generale della Scuola, mentre per i corsi territoriali tale adempimento è di competenza del formatore decentrato.

Quando si procede alla nomina di relatori o coordinatori, magistrati o docenti universitari o appartenenti ad altre professioni che non risultano iscritti nell'elenco dei relatori, la formazione decentrata provvederà a invitare il destinatario ad effettuare la procedura di accreditamento, allegando un curriculum in formato PDF. A tal fine si invia un documento esemplificativo di 33 pagine denominato "come iscriversi all'albo docenti della SSM" reperibile sul sito web della SSM.

I docenti se non iscritti all'albo docenti della SSM, dovranno provvedere in tempi brevi, dandone comunicazione per l'approvazione alla email [Territoriale@Scuolamagistratura.it](mailto:Territoriale@Scuolamagistratura.it)

Le nomine dei relatori e dei coordinatori costituiscono un onere che grava sulla formazione decentrata, che organizza il corso Territoriale. Anche le spese di viaggio, soggiorno e i compensi dei relatori e dei coordinatori gravano sulla formazione decentrata ospitante.

Infatti l'art. 1 del regolamento di contabilità della SSM prevede che "una quota del fondo destinato alla formazione decentrata, pari al 30% dell'importo complessivo stanziato in bilancio, è accantonato presso la Scuola e destinato:

- a) al pagamento delle spese di trasferta fatturate direttamente alla Scuola tramite l'aggiudicatario dei servizi centralizzati di biglietteria e prenotazione alberghiera;
- b) al finanziamento, su richiesta delle strutture di formazione decentrata e in proporzione ai rispettivi fondi accantonati, di iniziative straordinarie di particolare interesse o di rilievo inter distrettuale”.

Pertanto, la Scuola, come struttura centrale provvede direttamente, addebitando la somma alle strutture decentrate nei limiti della predetta misura del 30% dell'importo complessivo stanziato in bilancio ed accantonato.

Per procedere alla investitura formale dei relatori è necessario acquisire gli indirizzi di posta elettronica effettivamente operativi, tratti dal sito della Scuola e, in particolare, dall'albo docenti che in genere contiene anche il numero del telefono. Elemento quest'ultimo necessario per contattare il relatore nel caso di mancato riscontro alla mail.

## **12. Profilo informatico**

La circolare sulla logistica prevede che per partecipare alle attività formative si deve essere muniti di proprio pc o tablet (ma è sufficiente lo smartphone)

Per tutti i corsi territoriali, anche se si svolgono in presenza o in modalità blended, sarà creato un TEAM, su piattaforma Microsoft.

Ciascun partecipante dovrà essere accreditato al TEAM, per attestare, attraverso i Form ivi inseriti, la presenza alle varie sessioni e per formulare le valutazioni sul corso e sui relatori.

Vi sono poi una serie di adempimenti che riguardano gli applicativi informatici.

In sede centrale viene aperto un canale Teams sulla relativa piattaforma che contiene la indicazione del corso, il menu con le giornate delle sessioni e gli eventuali sottogruppi, lo spazio per inserire i materiali del corso e successivamente i Form per le valutazioni e per l'attestato di partecipazione.

In particolare i Form aventi ad oggetto le valutazioni (del corso, degli esperti formatori, dei relatori, dei coordinatori della organizzazione e della logistica) sono predisposti dalla struttura centrale della Scuola per il tramite del personale amministrativo della sede centrale.

La struttura informatica centrale, con la collaborazione della struttura decentrata provvede alla gestione sul canale Teams delle attività relative alle registrazioni.

Già in sede di individuazione dei preventivi per la location occorre considerare che il modulo classico di formazione permanente, quindi, anche Territoriale, prevede l'utilizzo di una sala con lo schermo che consenta la proiezione di eventuali slide per i relatori in presenza o l'immagine del relatore da remoto.

E' necessario un microfono che sia collegato oltre che alla sala anche al computer che gestisce Teams, è necessario preferibilmente un secondo microfono; nel caso di sottogruppi potrebbe essere necessario ripetere le medesime attrezzature anche nelle sale secondarie oppure concordare se soltanto quella principale usufruirà della registrazione e nei gruppi delle sale secondarie si opererà solo in presenza. Occorre assicurare la registrazione e il trasferimento dei video registrati sul canale Teams.

In poche parole, la struttura deve procurarsi un services informatico (anche tramite CISIA) e poi utilizzare l'applicativo della SSM, Teams, con l'aiuto del personale informatico centrale della SSM.

### **13. Disciplina precedente**

La disciplina in tema di valutazione dei docenti e rilascio delle attestazioni di partecipazione richiedeva la presenza dei funzionari afferenti alla Struttura organizzatrice decentrata, provvedendo ad ogni necessità organizzativa e, comunque, a:

- a) Predisporre fogli per la rilevazione delle presenze tramite sottoscrizione autografa del partecipante. La rilevazione deve essere compiuta, per i corsi tenuti nella sede di Scandicci, all'inizio ed alla fine della giornata di formazione, mentre, per i corsi tenuti altrove, deve essere compiuta all'inizio ed alla fine di ogni sessione;
- b) Ritirare i fogli di firma mezzora dopo l'inizio programmato dei lavori ed esporli non prima dell'orario programmato per la fine, informando il Responsabile scientifico, o in sua assenza l'Esperto formatore, di ogni richiesta di sottoscrizione al di fuori degli orari indicati;
- c) Raccogliere i moduli di valutazione del corso e dei singoli docenti assicurando la riservatezza di coloro che li depositano, e provvedendo a rilevare le valutazioni espresse e a calcolare le medie relative.

I moduli di cui alla lettera c) erano raccolti e spediti alla Segreteria della Scuola presso la sede didattica di Scandicci.

Per i Corsi Territoriali, la continuità della frequentazione, per tutti i partecipanti, era verificata attraverso la compilazione del Form inserito sul canale Team e sulla chat di Teams in prossimità della chiusura dei lavori. Il Form è temporizzato (cioè si attiva dopo un certo tempo) ed è utilizzabile nel canale Teams dell'ultimo giorno in prossimità della fine del corso (mezz'ora prima). Così si autocertificano le presenze e si concede la liberatoria.

Vengono inoltre predisposte e poi raccolte le **schede di valutazione** individuale sui singoli relatori e di valutazione generale del corso con le medesime modalità.

La predisposizione delle schede di valutazione sarà realizzata dalla sede centrale che provvederà anche a predisporre gli attestati di partecipazione che consentiranno di distinguere i partecipanti provenienti dal distretto, dagli altri partecipanti.

In particolare, gli **attestati di partecipazione**, sia per i magistrati ammessi del distretto che per i partecipanti con provenienza nazionale, vengono rilasciati dalla Segreteria della Scuola, sulla base della documentazione pervenuta dalla Struttura organizzatrice (al contrario per i corsi D, l'attestato di partecipazione viene rilasciato dalla formazione decentrata).

### **14. Disciplina precedente ad ottobre 2023**

Sulla base dei nuovi criteri per compilare le valutazioni e le presenze attraverso la piattaforma Teams tali adempimenti saranno espletati tramite autocertificazione attraverso lo specifico Form.

Rilascio degli attestati di partecipazione ai corsi territoriali:

1. – Il Segretario generale della Scuola rilascia ai partecipanti ai corsi, mediante procedure automatiche, un attestato di partecipazione. Nel caso di partecipazione parziale, l'attestato documenta specificamente il numero di sessioni frequentate e specifica il carattere parziale della partecipazione.

2. – Richieste particolari di attestazione sono sottoposte al Responsabile del settore di formazione permanente, che provvede d'intesa con il Responsabile scientifico del corso.

3. – Il Segretario generale, ad espressa e specifica domanda dell'interessato, rilascia in favore di coloro che abbiano effettuato una prestazione di docenza un attestato, ove specifica la funzione assolta ed il relativo oggetto.

4. – Gli attestati di cui ai paragrafi che precedono sono rilasciati dal Segretario generale anche per i corsi territoriali a carattere nazionale.

Come per i corsi di formazione permanente, anche per quelli Territoriali è ammessa la partecipazione di magistrati che ne facciano richiesta in via straordinaria, purché ricorrano le condizioni seguenti:

a) che siano già state ultimate le procedure di scorrimento della lista di attesa, come regolate dalla delibera in materia;

b) che in esito all'indicato scorrimento residui la disponibilità di posti rispetto al numero programmato dei partecipanti;

c) che l'interessato assuma completamente in proprio gli oneri organizzativi e finanziari della partecipazione;

d) che l'interessato sia libero da impegni del servizio per tutta la durata del corso;

e) che della partecipazione abbia informato tempestivamente il dirigente del suo ufficio, acquisendone il parere e trasmettendo il relativo provvedimento unitamente alla domanda;

f) che la partecipazione sia autorizzata espressamente dal coordinatore dei servizi di formazione permanente e dal membro del Comitato Direttivo responsabile del Corso, previa verifica che detta partecipazione non comprometta, dal punto di vista logistico e della metodologia formativa, il corretto esplicarsi dell'offerta.

## **15. La disciplina attuale**

A partire dal 9 ottobre 2023 sono mutate le modalità di rilascio degli attestati per i discenti dei corsi di formazione permanente (codici P e T). L'attestato sarà rilasciato solo a seguito:

- della compilazione, facoltativa e anonima, a cura dei discenti dei form di valutazione dei docenti e degli esperti formatori,

- della dichiarazione, obbligatoria, di presenza al corso.

Il magistrato che partecipa al corso dovrà accedere al sito web della scuola con le proprie credenziali e utilizzare la funzione "i miei corsi". A quel punto comparirà l'elenco dei corsi richiesti nell'anno e quello che, in quel momento, si sta frequentando.

Sotto la stringa "confermato", sarà visibile la dizione "valutazioni-attestato".

Selezionando tale funzione il discente potrà compilare i moduli di valutazione dei docenti che hanno svolto la relazione o il coordinamento durante il corso in esame.

I moduli di valutazione saranno disponibili per la compilazione solo il giorno successivo all'intervento del docente.

Il modulo di "attestazione della presenza" verrà mostrato come ultimo modulo disponibile e potrà essere compilato dal discente il giorno successivo alla data di fine corso.

Il modulo di valutazione è navigabile e indica il nome del relatore, il titolo della relazione o dell'attività di coordinamento, il giorno e l'ora in cui si è svolto l'intervento del relatore/coordinatore.

La stringa del singolo relatore riguarda i profili della conoscenza dell'argomento, della metodologia utilizzata, del materiale didattico fornito e, una quarta casella, la valutazione complessiva.

Come di consueto le valutazioni andranno da un valore minimo di 1 a quello massimo di 10 da compilare attivando una apposita tendina. Si tratta di valutazioni non obbligatorie e modificabili fino all'invio definitivo. Oltre alla valutazione numerica è possibile inserire delle osservazioni che saranno oggetto di esame da parte dei Responsabili del corso, componenti del Comitato Direttivo della Scuola.

Il discente potrà così valutare innanzitutto i relatori, successivamente i coordinatori, il terzo modulo riguarderà gli esperti formatori, il quarto la valutazione del corso ed il quinto modulo interesserà l'attestazione di presenza.

Questa modalità consente attraverso una sequenza temporale immediata, di collegare il profilo della valutazione a quello dell'autocertificazione della partecipazione al corso.

L'attestato di partecipazione al corso non richiede obbligatoriamente la preventiva e completa compilazione dei profili relativi alla valutazione dei relatori, coordinatori, esperti formatori e dell'intero corso, ma la sequenza renderà probabile la compilazione di entrambi i profili: quello valutativo e quello necessario per ottenere l'attestazione di partecipazione al corso.

Il quinto modulo, relativo a tale ultimo adempimento, consiste in una autocertificazione, perché occorrerà selezionare la casella con la quale si dichiara di essere stato presente per tutto il corso oppure di non essere stato presente per alcune sessioni.

Nel caso in cui invece il discente non abbia frequentato tutte le sessioni del corso dovrà selezionare l'apposito "radio button" e aprire un menù a tendina, già impostato, e indicare nell'elenco le sezioni frequentate.

Inoltre, viene richiesto di prestare il consenso alla registrazione e diffusione delle registrazioni.

Questo consentirà di rivedere quel materiale multimediale attraverso la ricerca documenti multimediali della Scuola. Tale recente modalità di ricerca consente di selezionare in sede di ricerca i video relativi a tutti i corsi.

Completato l'iter il partecipante dovrà cliccare sul pulsante "salva modulo attestazione" che permetterà di generare l'attestato di partecipazione e renderà definitive le risposte date nei moduli di valutazione precedenti.

Il sistema invierà subito al discente una mail di riepilogo dei moduli e dei campi eventualmente compilati.

Questa modalità, prevista per i corsi di formazione permanente, non è ancora interamente applicabile ai corsi territoriali, per la parte relativa ai discenti distrettuali, per i quali occorrerà fare riferimento al procedimento tradizionale, che prevede l'accesso su Teams di Microsoft, la individuazione del team del corso, l'utilizzo del menù posto nella parte sinistra della finestra, l'ingresso nell'ultima tendina, quella relativa alle valutazioni e all'autocertificazione.

Pertanto per i corsi Territoriali convivono entrambe le modalità di valutazione e certificazione della partecipazione e i funzionari amministrativi devono fornire indicazioni differenziate ai partecipanti a seconda che si tratti di magistrati del distretto presso cui si tiene il corso (sistema precedente e tradizionale con accesso su Teams) o degli altri magistrati (nuova modalità con accesso dal sito web della SSM).

#### **16. Ripartizione delle spese tra struttura centrale della Scuola e Struttura Decentrata**

Mentre, le spese di alloggio e trasporto dei partecipanti provenienti da altri distretti sono direttamente a carico della struttura centrale, quelle che riguardano i docenti (relatori e coordinatori), sono a carico della formazione decentrata. In particolare, la richiesta di rimborso delle spese per i pasti sostenute dai docenti va presentata direttamente al funzionario della formazione decentrata o comunque inviata alla formazione decentrata.

In questo caso Cisalpina, ove richiesto dalla formazione decentrata, provvede direttamente a sostenere i costi per il pernottamento e quelli relativi alle spese di viaggio, come di consueto.

Se la Struttura Territoriale avrà optato per il Light Lunch per la pausa pranzo, in quel giorno non potranno essere richiesti rimborsi del pranzo da parte dei discenti.

Le spese relative alla sala riunione ed ai pasti e le eventuali camere per il pernottamento dei partecipanti del distretto saranno concordate direttamente tra la Struttura Decentrata e Cisalpina, con la precisazione che provvederà direttamente la struttura centrale, addebitando la relativa spesa alla struttura territoriale, la quando è, pertanto non alcun potere di firma della determina e di emissione di mandati di pagamento.

Nel caso in cui la formazione decentrata organizzi un Light Lunch per la pausa pranzo ovvero anche una cena riferita a una delle serate, la soluzione più agevole è quella di concordare importo e prevedere che se ne faccia carico Cisalpina, la quale provvederà al pagamento utilizzando la citata percentuale del 30% delle somme che sono accantonate dalle formazioni decentrate e che sono nella disponibilità della struttura centrale della Scuola. Tale importo riguarda soltanto le spese di pernottamento e quelle di viaggio (treno o aereo).

Ove invece non si includa nel programma di formazione permanente anche il catering per pranzo o cena e, per ragioni di ospitalità e comodità, la formazione decentrata suggerisca una struttura nella quale organizzare il pranzo o la cena, in questo caso occorrerà individuare separatamente i

partecipanti che fanno capo alla formazione decentrata e cioè i discenti appartenenti al distretto che organizza l'evento e tutti i relatori, rispetto ai discenti provenienti dai distretti diversi. Le spese relative al primo gruppo fanno capo alla formazione decentrata. Le spese relative al secondo gruppo alla formazione centrale della Scuola.

In questo caso i partecipanti potranno richiedere la consueta quietanza di pagamento (scontrino o altro) per ogni singolo pasto e presentare la richiesta di rimborso presso la Struttura Decentrata oppure, come avviene più spesso, i formatori decentrati anticipano l'importo dell'intera cena/pranzo, pagando personalmente e poi richiedendo ai due soggetti pagatori (formazione decentrata e formazione permanente centrale) il rimborso delle spese indicando il numero di fruitori del servizio da imputare all'uno o all'altro ambito.

Per il rimborso delle spese relative ai pasti il corso Territoriale è parificato a quello di formazione permanente per cui è previsto il rimborso complessivo della spesa del pranzo e della cena, sino al valore di euro 61, mentre per la prima giornata del corso, che prevede soltanto la copertura della cena l'importo è di euro 30.

### **17. Spese di viaggio con uso del mezzo proprio**

La formazione decentrata provvederà anche a rilasciare l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio in favore dei docenti.

Quanto al rimborso delle spese di viaggio queste pari al 100% del solo costo carburante (si guarda alla sola riga relativa al carburante delle tabelle Aci riferita al tipo di veicolo utilizzato, oltre al 100% degli scontrini autostradali presentati in originale).

Per il discente, al contrario, il rimborso è pari al 50% del costo carburante. Non sono previsti rimborsi per l'uso di parcheggi pubblici o privati.

### **18. Compenso dei docenti**

Il Comitato Direttivo della SSM ha deliberato in data *9 novembre 2022* di equiparare anche i compensi per magistrati e docenti universitari dei corsi territoriali a quelli di formazione permanente. Così, ad esempio, il docente che svolga la relazione per il corso di formazione Territoriale riceverà un compenso di euro 400 ed il coordinatore euro 300<sup>1</sup>.

L'art. 13 del Regolamento di Contabilità delle strutture decentrate prevede che la Formazione Decentrata "può" disporre il pagamento del compenso in favore del relatore non magistrato, ma in misura pari alla metà di quello previsto per i corsi di formazione permanente.

Per la formazione permanente nazionale e la formazione Territoriale il corrispettivo in favore dei professionisti diversi dei magistrati, si riduce in conseguenza delle ritenute erariali da euro 400 ad euro 337 circa, mentre per il magistrato da euro 400 si riduce ad un importo netto di euro 228.

---

<sup>1</sup> Per i corsi di formazione decentrata non è previsto il compenso del relatore magistrato, mentre il compenso del relatore non magistrato per i corsi di formazione decentrata l'importo, ove erogato, è pari alla metà di quello ordinario (circa euro 200 lordi).