



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale del Personale e della Formazione
Scuola di Formazione del Personale dell'Amministrazione giudiziaria*



Sede di Napoli - Castel Capuano

CORSO DI FORMAZIONE “Ricezione e registrazione degli atti introduttivi e degli atti endoprocessuali nel PCT”.

Tutte le Edizioni

Questionario di gradimento

1. Come valuta globalmente l’esperienza realizzata attraverso la partecipazione corso?

0	15	109	39
negativa	parzialmente positiva	positiva	molto positiva

2. Come valuta in generale i contenuti del corso?

1	29	101	21
insoddisfacenti	parzialmente soddisfacenti	soddisfacenti	pienamente soddisfacenti

3. In che misura gli argomenti trattati hanno corrisposto alle Sue aspettative?

4	34	98	27
Non corrispondenti	Parzialmente corrispondente	corrispondenti	pienamente corrispondenti

4. Come valuta la durata complessiva del corso in relazione agli obiettivi?

13	36	112	2
inadeguata	parzialmente adeguata	adeguata	eccessiva

5. In quale misura ritiene che la frequenza al corso sia utile nel suo lavoro a breve/medio termine?

3	23	103	35
inutile	parzialmente utile	utile	utilissima

6. Come giudica la trattazione degli argomenti del corso

3	22	112	27
scarsamente efficace	parzialmente efficace	efficace	totalmente efficace

7. Come giudica il clima d'aula (interazione partecipanti/docenti)

1	6	108	48
inadeguato	parzialmente adeguato	adeguato	Pienamente adeguato

8. Come giudica la qualità della documentazione didattica

9	44	79	31
insufficiente	sufficiente	Buona	ottima

9. Come giudica l'organizzazione complessiva del corso?

1	20	107	36
inefficiente	parzialmente efficiente	efficiente	pienamente efficiente

10. Come giudica la sede e i supporti tecnici (aula, attrezzature, ecc.) utilizzati per il corso?

4	18	110	30
Inadeguati	parzialmente adeguati	adeguati	pienamente adeguati

11. Come giudica gli orari di frequenza

3	13	125	21
Inadeguati	parzialmente adeguati	adeguati	pienamente adeguati

12. Indichi sinteticamente quali argomenti vorrebbe:

ampliare:

1. SIECIC
2. Servizi di cancelleria su recupero crediti
3. Visibilità atti alle parti.
4. Ulteriore contributo unificato.
5. Accettazione atti telematici per tutti gli atti.
6. La parte informatica.
7. Esemplicazioni su accettazione o rifiuto busta telematica.
8. Conoscenza consolle del magistrato.

9. Le ore di lezione dedicate alla ricezione e registrazione degli atti introduttivi e degli atti endoprocessuali del PCT.
10. I concetti espositivi con maggiori esempi.
11. Errori fatali / annotazione del pagamento del contributo.
12. Tutti gli argomenti.
13. Deposito atti telematici.
14. Inserimento dati gratuito patrocinio
15. C.U. e marca da bollo.
16. TU 115/2002 e chiusura foglio notizie.
17. Problematiche sul PCT.
18. Le ore di lezione.
19. Adempimenti di cancelleria relativi al PCT e modalità di lavorazione.
20. Tutta la parte relativa alle fasi preliminari del PCT.
21. La trattazione sull'accettazione degli atti che presentano errori.
22. Con riferimento al SIECIC simulare le criticità che possono aversi quando si scaricano gli atti (alla base non c'è stata adeguata formazione).
23. L'esecuzione mobiliare e le sue criticità.
24. Reclami al SIECIC.

aggiungere:

1. Simulatore del sistema per vedere i vari passaggi di cui si parla.
2. L'uso in aula del PC
3. Casi pratici, strumenti informatici per simulazioni degli stessi casi.
4. Utilizzo SICID.
5. Attrezzature e supporti a disposizione dei corsisti.
6. In aula postazioni informatiche per consentire a tutti i partecipanti una piena e convergente attività pratica.
7. Esempi pratici.
8. Correzione errori operatore.
9. Modalità operative gratuito patrocinio.
10. Materiale didattico/dispense cartacee/ dispense esplicative sia operative che normative.

11. Trattazione separata per ogni singola materia.
12. Definire con esattezza se deve o meno essere corrisposto il CU in caso di doppia registrazione dello stesso pignoramento.
13. Slide più leggibili

ridurre:

1. Slide
2. Iscrizione a ruolo.
3. Il numero degli argomenti (in questa edizione sono 22).
4. Gli argomenti relativi agli atti di parti non costituite in cancelleria.
5. Concentrarsi maggiormente sul lavoro del cancelliere.

eliminare:

1. La parte teorica introduttiva che serve a poco.

La preghiamo di fornire, se ritiene, ulteriori indicazioni e suggerimenti:

1. Magari si fosse fatto prima!! Adesso è una ripetizione di quanto (purtroppo) già acquisito sulla propria pelle!
2. Bisognerebbe avere i supporti tecnici in modo che ciascuno avesse la possibilità di seguire con un PC davanti.
3. Cadenza mensile dei corsi.
4. Molti degli argomenti trattati non rientravano nelle competenze funzionali di tutti gli utenti (ad esempio iscrizione a ruolo, CU, deposito sentenza, che gli assistenti giudiziari non sono abilitati a ricevere). Si potrebbero fare corsi distinti per qualifiche e uffici giudiziari? Oppure ampliare gli argomenti che interessano gli assistenti giudiziari?
5. Proporre in seguito un livello avanzato del corso.
6. Si suggerisce il confronto tra dirigenti dei diversi uffici al fine di adoperare strumenti e prassi comuni, evitando condotte a volte contrastanti.
7. Occorrerebbe aumentare la durata del corso.
8. Sistema di areazione dell'aula non adeguato, considerato l'affollamento.
9. Corso troppo concentrato in un solo giorno.

10. Migliorare la logistica (bagni, distributori automatici interni alla struttura, supporti informatici).
11. Si è parlato di limiti del sistema SIECIC e degli escamotage da adottare per aggirare le anomalie del sistema, ovvero modifiche e forzature varie; ma forse sarebbe più semplice adeguare il software del SIECIC alle esigenze di cancelleria, superando le anomalie e rendendo più fluido e meno farraginoso il lavoro quotidiano.
12. Si dovrebbero raccogliere le problematiche ed segnalarle alla DGSIA per gli adeguamenti, non rimetterle ai singoli uffici o, peggio, individuare escamotage che “falsificano” i registri quotidianamente.
13. Sarebbe opportuno dividere il corso facendo una presentazione generale e poi creare dei sottogruppi, ognuno con un docente, per approfondire ciascuno il proprio settore: esecuzione mobiliare, esecuzione immobiliare, procedure concorsuali. In questo modo, dato il gruppo più ristretto, i partecipanti potrebbero intervenire più facilmente.
14. Tempestività dei corsi in relazione all'introduzione di riforme normative e di applicativi modificati.
15. Inadeguato rispetto alle riforme che si sono succedute dall'introduzione del PCT.
16. Per alcuni argomenti sarebbe gradita la presenza di magistrati.
17. Raggruppamenti per materie (lavoro, volontaria, etc.) ci sono differenti problematiche.
18. Sono mancati i riferimenti alla Corte di Appello sezione lavoro.