



Ministero della Giustizia

Percorso formativo destinato al personale interno dell'area A, in transito nel profilo professionale di "Collaboratore B1" dell'Area B. **Convocazione presso le sedi formative dei partecipanti e modalità organizzative del corso che si svolgerà nelle giornate: 7, 8 e 9 settembre 2004 presso le scuole di Formazione dell'Amministrazione Penitenziaria.**

Occorre premettere che il percorso formativo segnalato in oggetto e di seguito illustrato è impostato, sostanzialmente, sull'attività pratica, inerente le specifiche mansioni del profilo professionale del "Collaboratore B1".

Una "in-formazione" agile di carattere generale e alcune nozioni teoriche si rendono comunque indispensabili allo scopo di agevolare l'inserimento dei candidati nella nuova area organizzativa.

In considerazione della brevità del corso, della particolarità dei concorrenti¹ e nel rispetto di ciascuna potenzialità individuale, l'obiettivo propedeutico fondamentale da perseguire, è quello di "stimolare i candidati" a:

1. approfondire il contesto generale nella sua dinamica nonché l'attuale organizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
2. porre in relazione i compiti e le funzioni del nuovo ruolo professionale con l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio;
3. migliorare la capacità di comunicazione e di relazione con le altre figure professionali;
4. sviluppare la responsabilità individuale e le capacità individuali di partecipazione al lavoro organizzato in gruppo;
5. conoscere le possibilità di impiego del Personal Computer, promuovendo l'interesse e le capacità individuali necessarie per approfondire in futuro le cognizioni informatiche.
6. acquisire la pratica di base per l'espletamento delle nuove mansioni.

Come definito nell'art.7 del relativo bando vistato dall'Ufficio Centrale del Bilancio il 17 aprile 2003 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n.12 del 30 giugno 2003, il corso avrà la durata di 15 giorni complessivi. Sarà strutturato in tre giornate di attività di aula, articolate in un unico modulo e in un successivo tirocinio sul posto di lavoro della durata complessiva di 12 giorni, includendo i festivi che, comunque, restano, ovviamente, tali.

In ciascuna giornata di aula della durata di otto ore, le attività didattiche (lezioni teoriche, esercitazioni pratiche e lavoro di gruppo con i docenti) si realizzeranno in complessive 24 ore.

Ciascuna sede formativa potrà organizzare come meglio conviene al contesto la distribuzione dell'orario quotidiano e delle lezioni nelle tre giornate di aula.

Il corso è a carattere residenziale. Le attività di aula saranno destinate a gruppi di 25 partecipanti circa e si svolgeranno presso le Scuole di Formazione del personale dell'Amministrazione Penitenziaria del territorio.

¹ con pregresse ed eterogenee esperienze.



Ministero della Giustizia

I corsi avranno luogo nelle sedi individuate nei giorni di martedì 7, mercoledì 8 e giovedì 9 settembre 2004 e saranno divisi per aule, a seconda del numero dei partecipanti presenti in ciascuna sede.

A. CONVOCAZIONI

I competenti Provveditorati sono pregati di voler, cortesemente, disporre per la convocazione del personale di cui all'elenco allegato presso le sedi formative di seguito elencate:

Scuola di Roma

- PRAP di Roma - 38 corsisti -
- PRAP di Perugia - 2 corsisti -
- PRAP di Palermo - 39 corsisti -

Totale 79 corsisti (3 o 4 aule a seconda delle presenze)

Scuola di Parma

- PRAP di Torino - 3 corsisti
- PRAP di Milano - 5 corsisti
- PRAP di Padova - 3 corsisti
- PRAP di Bologna - 6 corsisti
- PRAP di Firenze - 10 corsisti
- PRAP di Genova - 1 corsista
- PRAP di Ancona - 2 corsisti -

Totale 30 corsisti (1 aula)

Scuola di Sulmona

- PRAP di Pescara - 16 corsisti -
- PRAP di Bari - 27 corsisti -

Totale 43 corsisti (2 aule)

Scuola di Portici

- PRAP di Napoli (NA-SA) - 32 corsisti -
- PRAP di Catanzaro - 14 corsisti -
- PRAP di Potenza - 7 corsisti -

Totale 53 corsisti (2 aule)

Scuola di Aversa

PRAP di Napoli (CE-BN-AV) - 30 corsisti -

Totale 30 corsisti (2 aule)

Scuola di Monastir

PRAP di Cagliari

- 17 corsisti -

Totale 17 corsisti (1 aula)



Ministero della Giustizia

B. INFORMAZIONI UTILI CHE RIGUARDANO I CONVOCATI

1. I candidati convocati potranno raggiungere la sede formativa, anche, il giorno precedente l'avvio dei corsi;
2. potranno fruire del trattamento di missione e avranno diritto al rimborso del biglietto aereo, previo riscontro, qualora la distanza dalla sede formativa superi Km. 400. Gli Uffici competenti provvederanno per gli adempimenti di pertinenza;
3. potranno disporre di un servizio navetta secondo modalità e tempi indicati dalle singole Direzioni delle Scuole.
4. La mancata partecipazione alle attività di aula, opportunamente giustificata, dovrà essere **tempestivamente** comunicata alle Direzioni delle Scuole interessate e a questo Ufficio. (Fax n. 06.665017447).
5. Sono fatte salve tutte le particolari condizioni che interessano le candidate in astensione obbligatoria per maternità e già indicate nella nota circolare n.485850 del 17.12.2003.
6. Si fa riserva di definire le modalità del recupero del debito formativo di aula, una volta valutato l'impedimento che legittimi l'assenza del candidato/a nei giorni stabiliti.
7. Il recupero del debito formativo potrà essere concesso, previa istanza del personale interessato, alla Direzione Generale del Personale e della Formazione- Ufficio V- e alla Direzione della sede formativa.
8. Per le candidate autorizzate a ridurre l'orario del servizio ai sensi dell'art.39 D.lgs 151/2001, il recupero dell'eventuale debito formativo di aula sarà organizzato in funzione delle condizioni dell'interessata.
9. Le ore di assenza consentite, a qualsiasi titolo, durante le attività di aula saranno pari a due ore.
10. Coloro che sono in posizione di part-time dovranno svolgere l'attività di aula ed il successivo tirocinio a tempo pieno. Il conseguente recupero delle ore lavorative in difetto sarà effettuato nel semestre successivo a quello del percorso.
11. Al termine delle tre giornate di aula, sarà cura delle Direzioni delle scuole provvedere alla certificazione di frequenza, attestante le ore di effettiva presenza in aula di ciascun candidato. Copia della medesima sarà consegnata anche agli interessati.
12. l'uscita anticipata delle candidate ai sensi dell'art.39 D.lgs: 151/2001 sarà, invece, consentita durante il tirocinio e non comporterà alcun debito formativo;
13. Al termine delle attività di tirocinio, le Direzioni degli Uffici di appartenenza provvederanno ad inoltrare alla sede formativa competente la certificazione attestante il completamento del tirocinio svolto dal candidato. Copia della medesima sarà consegnata anche al tirocinante.



Ministero della Giustizia

C. DOCENTI

1. Nella individuazione dei docenti occorrerà far riferimento alle tematiche indicate nella traccia del programma predisposto e di seguito illustrato.
2. Come avvenuto in precedenza per l'area B, i docenti potranno, anche, essere nominati tra i funzionari C3 della Pubblica Amministrazione con comprovata esperienza negli argomenti e/o nelle materie da trattare.
3. Alla proposta di nomina dovrà essere allegato un sintetico curriculum professionale² e il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, qualora il docente nominato sia esterno all'Amministrazione Penitenziaria.
4. I docenti, oltre alla necessaria preparazione, dovranno avere la predisposizione a trattare gli argomenti in programma, sinteticamente, con flessibilità ed in modo accessibile a tutti i concorrenti allo scopo di promuovere l'omogeneo inserimento di ciascun candidato nel nuovo contesto operativo. E' bene considerare che la gran parte del personale interessato opera da diversi anni nelle strutture dell'Amministrazione con esperienze e preparazione assai diverse.
5. I docenti incaricati devono poter fornire ai corsisti il supporto di dispense semplificate e schematizzate, indispensabili ad una sintetica e precisa illustrazione delle tematiche da sviluppare in aula.
6. I nominativi dei docenti proposti dovranno essere comunicati prontamente a questo Ufficio per l'autorizzazione.

² Il curriculum dovrà far riferimento al titolo di studio ed alle eventuali specializzazioni; alla esperienza maturata (in anni); alle attività di aggiornamento professionale degli ultimi tre anni; alle docenze precedentemente effettuate e presso quali Enti; alle eventuali pubblicazioni.



Ministero della Giustizia

D. TRACCIA DEL PROGRAMMA DIDATTICO, DEL CALENDARIO GIORNALIERO³ E DISTRIBUZIONE DELLE ORE DESTINATE ALLE ATTIVITA' DI AULA

MARTEDI' 7 settembre 2004

-I giornata di aula 8 ore (aggiornamento generale e nozioni teoriche)-

1. Patto d'Aula; (1 ora)
2. Nozioni informative circa: la disciplina del rapporto di lavoro – contratto collettivo di lavoro; (2 ore)
3. la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro; (1 ora)
4. Le pari opportunità; (1 ora)
5. Introduzione alla conoscenza del contesto generale, del contesto organizzativo di appartenenza e del settore specifico in cui si esplicherà il nuovo profilo professionale. Schema di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e dell'Amm.ne Penitenziaria. Cenni sulla funzionalità delle Aree organizzative e ruoli specifici del relativo personale. Attività di segreteria nelle diverse Aree e rispettive competenze dell'operatore amministrativo. (2 ore)
6. Deontologia professionale- ruolo dell'operatore amministrativo nel miglioramento della qualità del servizio e introduzione ai compiti pratici e specifici, inerenti il profilo professionale. (1 ora)

MERCOLEDI' 8 settembre 2004

II giornata di aula 8-ore (Seminario di informatica)

- **Metodologia:** intervento frontale in aula tradizionale dotata di cablaggio
- **Livello:** illustrativo
- **Strumenti:** pc portatile con scheda di rete, video proiettore, schermo per proiezione.

Argomenti:

1. L'informatica nella P.A. come fattore di cambiamento.
2. Il sistema informativo dell'A.P.
3. Presentazione delle procedure informatiche in esercizio relative alle aree di competenza dei partecipanti (ad es.: Posta Elettronica, Intranet, Protocollo informatico ecc.)
4. L'utilizzo del calcolatore: dal personal computer alla work station.
5. Introduzione all'utilizzo dei programmi di Office automation.

³ Come anzi detto, ciascuna sede formativa, tenendo conto del l'orientamento del programma, potrà organizzare come meglio conviene al contesto la distribuzione delle lezioni nelle tre giornate di aula.



Ministero della Giustizia

GIOVEDÌ 9 settembre 2004

III giornata di aula 8 ore –(esercitazioni pratiche, riepilogo e conclusioni)

Esercitazioni pratiche:

1. Fascicolazione, sottofascicolazione, riordino, conservazione e riscontro documenti; Classificazione e protocollo (entrata-uscita) documenti; (3 ore)
2. Protocollo, preparazione, spedizione, smistamento di corrispondenza, plichi e materiali; (1 ora)
3. Illustrazione, compilazione e inserimento dati, modulistica, bollettari, specifici strumenti di ricerca, schedari e registri; (2 ore)
4. Riflessioni conclusive, commenti e chiarimenti sulla realizzazione del progetto formativo del corso e avviamento alla redazione della tesina individuale. (2 ore)

E. ATTIVITA' DI TIROCINIO (10-21 settembre)

1. Il tirocinio successivo alle giornate di presenza in aula della durata complessiva di dodici giorni, si svolgerà negli Uffici di appartenenza e negli orari conformi al regolare orario di servizio di ciascun concorrente.
2. I signori Direttori responsabili sono invitati ad agevolare al massimo, nell'interesse dei singoli candidati ancorché della stessa Amministrazione, il tirocinio professionale dei concorrenti.
3. Il "training professionale" si realizzerà nell'ambito delle attività di segreteria⁴ degli Uffici di appartenenza, tenendo conto della gestione organizzativa ed istituzionale della struttura e favorendo verifiche e riflessioni del praticante sulla prassi operativa adottata nello specifico contesto.
4. il recupero del debito formativo relativo al tirocinio e corrispondente a malattia e/o congedi potrà essere concesso, **solo in casi di comprovata effettiva necessità**, previa istanza del personale interessato alla Direzione Generale del Personale e della Formazione e alla Direzione della sede formativa.
5. l'uscita anticipata delle candidate ai sensi dell'art.39 D.lgs: 151/2001 sarà consentita durante il tirocinio e non comporterà alcun debito formativo; (vedi punto 12-B)
6. Al termine delle attività di tirocinio, le Direzioni degli Uffici di appartenenza provvederanno ad inoltrare alla sede formativa competente la certificazione attestante il completamento del tirocinio svolto dal candidato. Copia della medesima sarà consegnata anche al tirocinante. (Vedi punto 13 B)

⁴ Organizzazione generale della Segreteria (modulistica, schedari protocollo registri etc.) esercitazioni pratiche di fascicolazione, inserimento dati e protocollo. Esercitazioni: protocollo informatico e posta elettronica laddove consentito; videoscrittura di documenti non complessi, inserimento dati anche sulla base di moduli e schemi predeterminati e nell'ambito di specifiche istruzioni.



Ministero della Giustizia

7. Coloro che sono in posizione di part-time dovranno svolgere l'attività di aula ed il successivo tirocinio a tempo pieno. Il conseguente recupero delle ore lavorative in difetto sarà effettuato nel semestre successivo a quello del percorso. (Vedi punto 10 B)

F. RELAZIONE CONCLUSIVA

Ciascun corsista al termine del tirocinio predisporrà una relazione scritta di non più di cinque cartelle di trenta righe, discrezionalmente anche su supporto informatico -formato word.

1. Per la predisposizione della suddetta relazione il corsista potrà utilizzare:
 - a) le conoscenze e gli strumenti acquisiti nell'ambito delle attività di aula, proposte nel percorso formativo;
 - b) l'esperienza assimilata nell'ambito del successivo "training" operativo;
 - c) le eventuali riflessioni personali maturate nell'ambito del corso e del successivo tirocinio professionale.
2. La relazione conclusiva dovrà essere presentata da ciascun concorrente, entro il 30 settembre, successivo alla data di conclusione del tirocinio, alla Direzione dell'Ufficio di appartenenza.

Si fa riserva di ulteriori indicazioni circa i tempi e le modalità di trasmissione delle relazioni alla Commissione Centrale e alle Scuole competenti

G. COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La relazione finale, sarà discussa successivamente da ogni singolo candidato con la Commissione esaminatrice presso le Scuole, sedi delle attività di aula.
2. Gli esami finali dei concorrenti avranno inizio in data da definirsi dopo la ricezione e la valutazione degli elaborati.
3. Le date stabilite saranno comunicate in tempo utile agli Uffici competenti per i provvedimenti di competenza.
4. Le relazioni dei concorrenti saranno valutate dalla stessa Commissione, come di regola, in base alle disposizioni di cui all'art.12 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche, conformemente a quanto previsto dall'Art.7 del Bando di concorso.
5. I nominativi dei docenti proposti e dei loro sostituti dovranno essere comunicati prontamente a questo Ufficio.



Ministero della Giustizia

La presente nota si comunica:

1. alla Segreteria Generale perché venga estesa anche agli altri Uffici del Capo del Dipartimento e alle altre Direzioni Generali del Dipartimento nelle quali sono presenti i candidati interessati alla convocazione;
2. all'Ufficio Relazioni Sindacali per le comunicazioni alle OO.SS.;
3. alla Direzione Generale del Personale- Ufficio I- missioni- per i provvedimenti di competenza;
4. ai Provveditorati Regionali perché venga divulgata tempestivamente in tutti gli istituti e servizi di competenza in cui sono presenti i candidati in elenco da convocare presso le sedi formative;
5. alle Direzioni delle scuole ove si svolgeranno le attività di aula a carattere residenziale per le procedure di competenza e le opportune deliberazioni;
6. gli altri Uffici in indirizzo dove prestano servizio i concorrenti da convocare, per quanto di competenza.

Alla presente nota si allega:

- I. l'elenco nominativo dei concorrenti da convocare, trasmesso con nota n.032524 -12 dall'ufficio III – Concorsi di questa Direzione Generale in data 28.7.2004.

Il Direttore dell'Ufficio
Dr. Michele Rizzo