

MODULARIO  
G.G. - 87

Mod. 40/255



*Unpenitenziario  
a dir. OO.SS  
penitenziario*

# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
Direzione Generale del Personale e della Formazione  
-Ufficio V-

12 MAG 2004

Rif. Nota n.: 0485830 del 17.12.2003

*Prot. 708/1A1*

Ufficio del Capo del Dipartimento

- Ufficio Relazioni Sindacali -
- Segreteria Generale -

e, p.c.

Ai Signor Direttore della Direzione Generale  
del Personale e della Formazione

-Ufficio-Concorsi-

(Rif. Nota n. 030171 del 3.3.04)

**D.A.P.**

**Oggetto:** procedure di riqualificazione del personale interno, ex art.15, lett. A) del vigente CCNL. Modalità di organizzazione del corso riservato ai candidati dell'area A, in transito nel profilo professionale di "Collaboratore B1" dell'Area B.

Si trasmette, di seguito, la bozza del progetto inerente il corso sopraindicato, pregando, cortesemente, di dare massima e sollecita diffusione del presente documento a tutte le organizzazioni sindacali.

In attesa di conoscere eventuali suggerimenti, opinioni o proposte alternative delle OO.SS., si comunica che, qualora non si ricevessero osservazioni entro il giorno 25 del corrente mese, si procederà nel modo previsto.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
Dr. Michele Rizzo

G41-4630 Pagina 2001 - LTZ.S. (e-11203000)

MODULARIO  
GG. 2

Mod. 40/255



# Ministero della Giustizia

## DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE UFFICIO V

**Oggetto:** procedure di riqualificazione del personale interno, ex art. 15, lett. A) del vigente CCNL.

Modalità di organizzazione del corso riservato ai candidati dell'area A, in transito nel profilo professionale di "Collaboratore B1" dell'Area B.

In relazione a quanto segnalato nella Circolare in riferimento; in base all'accordo del 29 gennaio 2003, sostitutivo dell'accordo del 5.2.2002; in conformità del 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 in data 30.6.2003; tenendo conto delle disposizioni di cui al PCD del 6.3.2001, istitutivo dei percorsi di riqualificazione all'interno delle aree; Si informano le S.L. che questo Ufficio intende realizzare a breve scadenza un percorso di riqualificazione destinato a n.251 candidati provenienti dall'Area A ed in transito nell'Area B nel profilo professionale di "Collaboratore B1".

Il corso, ripropone a grandi linee, sinteticamente, il percorso formativo realizzato negli ultimi anni per i passaggi di livello del personale interno all'Area B e per i neo-assunti provenienti dall'esterno, appartenenti alla stessa figura professionale. L'obiettivo finale del programma formativo, attraverso la propedeutica alle nuove mansioni, sarà quello di stimolare il candidato a:

- approfondire il contesto generale nella sua dinamica nonché l'attuale organizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- porre in relazione i compiti e le funzioni del nuovo ruolo professionale con l'organizzazione ed il funzionamento del servizio;
- migliorare la capacità di comunicazione e di relazione con le altre figure professionali;
- sviluppare la responsabilità individuale e le capacità individuali di partecipazione al lavoro organizzato in gruppo;
- conoscere le possibilità di impiego del PC, favorendo nel concorrente l'interesse ad approfondire quelle ulteriori cognizioni informatiche, adeguate e indispensabili<sup>1</sup>.

In considerazione del fatto che la gran parte del personale interessato opera da diversi anni nelle strutture dell'Amministrazione con esperienze e preparazione diverse, la traccia di programma successivamente illustrata dovrebbe consentire a tutti i concorrenti provenienti dall'area A, profilo professionale di "Ausiliario" un aggiornamento integrale e semplificato, generalmente, conforme all'Area B, pertanto, un inserimento omogeneo nel nuovo contesto operativo.

Per una sintetica e precisa illustrazione delle tematiche da sviluppare in aula, si ritiene indispensabile il supporto di dispense semplificate e schematizzate, prodotte dai docenti incaricati i quali dovranno impegnarsi a trattare gli argomenti in progressione e sulla base del programma di seguito riportato.

Come definito nell'art.7 del relativo bando, il corso avrà la durata di 15 giorni complessivi e 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 di 12 giorni, inclusi i festivi.

<sup>1</sup> Sarebbe opportuno che i candidati frequentassero, successivamente, specifici corsi di informatica di addestramento e di perfezionamento, in sede territoriale.



MODULARIO  
GG. 07

Mod. 40/255



# Ministero della Giustizia

Le eventuali riflessioni del candidato potrebbero essere oggetto di approfondimento nella relazione finale.

Per la predisposizione della relazione scritta il corsista potrà utilizzare le conoscenze e gli strumenti acquisiti nell'ambito delle attività di aula, proposte nel percorso formativo, nonché l'esperienza assimilata nell'ambito del successivo "training" operativo.

In alternativa, la relazione conclusiva sarà impostata dai concorrenti sulla base di tematiche semplificate e già previste dal P.C.D. del 6.3.2001 per i candidati dell'Area B, ovvero:

- a) Il miglioramento della comunicazione all'interno dell'area di servizio;
- b) La semplificazione nell'organizzazione degli atti di ufficio;
- c) La chiarezza nella documentazione delle attività inerenti il servizio;
- d) La raccolta e la presentazione dei dati.

La relazione sarà trasmessa<sup>5</sup> da ciascun concorrente, entro cinque giorni dalla data di conclusione del tirocinio, alla Direzione dell'Ufficio di appartenenza. Sarà successivamente discussa dal candidato con la Commissione Centrale e valutata dalla stessa Commissione in base all'accordo sindacale del 29 gennaio 2003 e conformemente a quanto previsto dall'Art.7 del 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.

La Commissione centrale sarà composta in tal modo:

Un Presidente, nominato tra i magistrati e/o i dirigenti dell'Amministrazione Penitenziaria al quale corrisponderà un sostituto di analoga qualifica.

Il Direttore della scuola, responsabile del corso esaminato ed in sua sostituzione, un funzionario C3 in servizio presso la stessa scuola o, laddove non fossero presenti, un funzionario C2.

Un docente con esperienza documentata nelle materie attinenti il ruolo specifico dei concorrenti ed in sua sostituzione un altro insegnante con analoga esperienza.

Un segretario, individuato tra i Funzionari C3 in servizio presso la Direzione Generale del Personale e della Formazione.

Di seguito si allegano:

1. La traccia del programma del corso con le materie da trattare e il relativo prospetto sintetizzato.
2. Le sedi individuate con la suddivisione dei partecipanti.
3. Lo schema del calendario provvisorio dei corsi e degli esami.

<sup>5</sup> Discrezionalmente, su supporto informatico-formato Word- o in forma scritta (non più di 5 cartelle di 30 righe)

MODULARIO  
G.G. - 87

Mod. 40/255



# Ministero della Giustizia

## PROGRAMMA

### I giornata

1. Patto d'Aula e introduzione agli obiettivi formativi del corso miranti a conoscere il contesto generale, il contesto organizzativo di appartenenza ed il settore specifico in cui si esplicherà il nuovo profilo professionale.
2. Cenni di normativa internazionale in relazione ai Diritti Umani e direttive U.E.;
3. Cenni sulla riforma della Pubblica Amm.ne e sul decentramento amm.vo;
4. Riorganizzazione del Ministero della Giustizia e dell'Amm.ne Penitenziaria. (2 ore)
5. Cenni sulla funzionalità delle Aree organizzative e ruoli specifici del relativo personale
6. Attività di segreteria nelle diverse Aree e rispettive competenze dell'operatore amm.vo. (2ore)

### Seminario di informatica (4 ore)

1. Introduzione all'uso del PC (se necessaria<sup>6</sup>);
2. Informatizzazione della P.A. e cenni sul sistema informativo dell'Amm.ne Penitenziaria.
3. Funzionamento PC e uso della tastiera e della videoscrittura;
4. Nozioni informative delle procedure informatiche delle singole aree e avvio alla procedura di inserimento dati;
5. Illustrazione e avviamento all'uso del Protocollo informatico e della Posta elettronica.

### II giornata

1. Accesso alla documentazione e rispetto della tutela e della riservatezza dei dati personali;
2. Cenni sul concetto di servizio, sugli obiettivi del servizio e sulla qualità del servizio (qualità progettata, qualità prestata, qualità percepita);
3. Semplificazione degli atti amministrativi. (2ore)
4. Comunicazione e documentazione nell'attività di servizio.
5. Ruolo e responsabilità dell'operatore amministrativo nel miglioramento della qualità del servizio e introduzione ai compiti specifici, inerenti il profilo professionale; (2 ore)
6. **Esercitazioni:**
  - Fascicolazione, sottofascicolazione, riordino, conservazione e riscontro documenti.
  - Classificazione e protocollo documenti;
  - Protocollo (entrata-uscita), preparazione, spedizione, smistamento di corrispondenza, plichi e materiali.
  - Illustrazione, compilazione e inserimento dati di modulistica, bollettari, specifici strumenti di ricerca, schedari e registri;
  - Protocollo informatico e corrispondenza elettronica (4 ore)

### III giornata

1. Disciplina del rapporto di lavoro - contratto collettivo di lavoro;
2. Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (DLgs.626/94 e L.1.204/7);
3. Pari opportunità;
4. Deontologia professionale e responsabilità inerenti il profilo professionale. (2 ore)
5. Introduzione e/o illustrazione dell'uso di macchinari correnti e più complessi: Fax; Fotocopiatrici computerizzate, telefoni complessi etc...(2 ore).
6. Riflessioni conclusive, commenti e chiarificazioni sul progetto formativo del corso e avviamento alla redazione della tesina individuale. (4 ore)

<sup>6</sup> Il docente che può essere interno all'Amministrazione dovrà stabilire e adeguare i contenuti della didattica alla preparazione non uniforme del gruppo di candidati.

MODULARIO  
GG-17

Mod. 40/251



# Ministero della Giustizia

## CALENDARIO PROVVISORIO

**3 giorni d'aula** per complessive 24 ore - lezioni presso le scuole di formazione  
22 - 23 - 24 giugno

**12 giorni di tirocinio** nelle sedi di servizio  
dal 25 giugno al 6 luglio

**Consegna delle tesine** nelle sedi di servizio  
entro il 12 luglio

**Trasmissione entro il 16 luglio delle tesine** dai Provveditorati Regionali alla commissione centrale con attestazione, a cura del responsabile della struttura, della regolare frequenza del tirocinio da parte del corsista.

**Esami finali dal 13 settembre 2004**

## SEDE PROVVISORIA DEI CORSI

<b>Scuola di Roma</b>	<b>Totale 79 corsisti (3 o 4 aule a seconda delle presenze)</b>
• PRAP di Roma	- 38 corsisti -
• PRAP di Perugia	- 2 corsisti -
• PRAP di Palermo	- 39 corsisti -
<b>Scuola di Cairo Montenotte</b>	<b>Totale 28 corsisti (1 aula)</b>
• 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
<b>Scuola di Sulmona</b>	<b>Totale 45 corsisti (2 aule)</b>
• PRAP di Pescara	- 16 corsisti -
• PRAP di Bari	- 27 corsisti -
• PRAP di Ancona	- 2 corsisti -
<b>Scuola di Portici</b>	<b>Totale 52 corsisti (2 aule)</b>
• PRAP di Napoli (NA-SA)	- 35 corsisti -
• PRAP di Catanzaro	- 14 corsisti -
• PRAP di Potenza	- 7 corsisti -
<b>Scuola di Aversa</b>	<b>Totale 30 corsisti (2 aule)</b>
• PRAP di Napoli (CE-BN-AV)	- 30 corsisti -
<b>Scuola di Monastir</b>	<b>Totale 17 corsisti (1 aula)</b>
• PRAP di Cagliari	- 17 corsisti -

MODULARIO  
G.G. - 87

Mod. 40/255



# Ministero della Giustizia

**Bozza PROGRAMMA** teorico- pratico da svolgere in aula (tre giorni 24 ore)

<i>I giornata</i>	<i>MATTINA 9-15</i>		<i>POMERIGGIO 14-18</i>
9-11	1. Patto d'aula e introduzione agli obiettivi formativi del corso. 2. Cenni normativa intern. D.U.; U.E.. 3. Cenni riforma pubblica Amm.ne e decentramento amm.vo 4. riorganizzazione del Ministero della Giustizia 5. riforma Am.ne Penitenziaria (2 ore)	14-15	<b>seminario di informatica</b> 1. Introduzione all'uso del PC informatizzazione della P.A. e cenni su sistema informativo dell'A.P.(1 ora)
11-13	5. Cenni sulla funzionalità delle Aree organizzative specifiche e ruoli del relativo personale. 6. Attività di segreteria nelle diverse aree e rispettive competenze dell'operatore amm.vo (2 ore)	15-16 16-18	2. Preparazione al funzionamento pratico PC Usò tastiera e videoscrittura (1 ora)  4. Nozioni illustrative delle procedure informatiche specifiche delle rispettive aree ed avvio alla procedura di inserimento dei dati 5. Introduzione all'uso della posta elettronica e del protocollo informatico(2 ore)
<i>II Giornata</i>			
9-11	6. Cenni sull'accesso alla documentazione, la tutela e la riservatezza dei dati personali, la semplificazione degli atti amm.vi.	14-18	<b>Esercitazioni:</b> modulistica, fascicolazione, bollettari e schedari
11-13	8. Cenni sul concetto di servizio, sugli obiettivi del servizio e sulla qualità del servizio (qualità progettata, prestata e percepita) (2 ore) 9. comunicazione e documentazione nell'attività di servizio 10. Ruolo dell'operatore nel miglioramento del servizio (2 ore)		corrispondenza e (corrispondenza elettronica)  Protocollo e classificazione (Protocollo informatico)
<i>III giornata</i>	<i>MATTINA 9-13</i>		<i>POMERIGGIO 14-18</i>
9-11	1. Disciplina del rapporto di lavoro- Contratto collettivo di lavoro 2. Le pari opportunità	14-18	1. riflessioni conclusive sul progetto formativo del corso e avviamento alla redazione della tesina individuale
11-13	1. Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (675 e T.204/71) 2. deontologia professionale e responsabilità inerente il profilo (2 ore)  4. Avviamento all'uso di macchine più complesse: fotocopiatrici computerizzate; Fax; telefoni; etc... (2 ore)		