



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL' AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Ufficio per le Relazioni Sindacali e per le Relazioni con il Pubblico

Prot.n.

Roma, li



GDAP-0103128-2006

PU-GDAP-1e00-22/03/2006-0103128-2006

Alle Organizzazioni Sindacali

**C.G.I.L.-F.P.** - Via Leopoldo Serra, n. 31  
0153 - R O M A

**C.I.S.L.-F.P.S.** - Via Lancisi, n. 25  
00161 - R O M A

**U.I.L. - P. A.** - Via Emilio Lepido, n.46  
00157 - R O M A

**FEDERAZIONE INTESA**

Via B. Eustacchio,22 - 00161 Roma  
Via della Consolata, 43/A - 00164 Roma

**C.O.N.F.S.A.L.-U.N.S.A. -**

Via Trinità dei Pellegrini, n. 1 - 00186 ROMA

**R.D.B. P.I.** - Via dell' Areoportto, n.129  
00175 - R O M A

**F.L.P** Via Piave,61  
00187 - R O M A

e, p.c. Alla Direzione Generale  
del Personale e della Formazione  
SEDE

**OGGETTO:** Procedure di riqualificazione del personale interno, ex art. 15, lett. A) del vigente C.C.N.L. Percorso di riqualificazione destinato al personale interno dell'area A, in transito nel profilo professionale di "Collaboratore B1" dell'Area B. SEZIONE ASSENTI 28, 29 e 30 marzo 2006.

La Direzione Generale del Personale e della Formazione con nota del 14 marzo u.s. ha comunicato che nei giorni 28,29 e 30 marzo 2006, presso la SPAFF di Roma - Via di Brava , avrà luogo il percorso di riqualificazione suppletivo, destinato a coloro che, per giustificati motivi, non hanno frequentato il precedente percorso

A tal riguardo si trasmette il relativo programma .

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

## **Fase A) ATTIVITA' DI AULA (28, 29 e 30 marzo 2006)**

- Le attività didattiche in aula (lezioni teoriche, esercitazioni pratiche e lavoro di gruppo con i docenti) si realizzeranno in complessive 24 ore con inizio il 28 marzo alle ore 8.30 e termine alle ore 18,00 del 30 marzo p.v.;
- Durante le attività di aula, le ore di assenza consentite ai partecipanti, a qualsiasi titolo, non potranno eccedere n.2 ore.
- 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.
- Al termine delle tre giornate di aula, la Direzione della scuola di ROMA provvederà a trasmettere alle Direzioni degli Uffici di appartenenza la certificazione di frequenza, attestante le ore di effettiva presenza in aula di ciascun corsista. Copia della medesima sarà consegnata anche agli interessati.

## **Fase B) TIROCINIO (3 – 14 aprile 2006)**

- Il percorso di tirocinio avrà la durata complessiva di 12 giorni e si svolgerà, **nell'orario conforme al consueto orario di servizio di ciascun partecipante, presso i rispettivi Uffici di appartenenza. Inizierà il 3 aprile 2006, per terminare in data 14 aprile 2006.**



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Ufficio V – Sez. III

- Il suddetto “training professionale” si realizzerà, nell’ambito delle attività pratiche di segreteria<sup>1</sup>, tenendo conto delle caratteristiche organizzative delle singole strutture e favorendo verifiche e riflessioni del praticante sulla prassi operativa adottata nello specifico contesto. A tale proposito i signori Direttori responsabili degli Uffici di appartenenza sono invitati ad agevolare al massimo il tirocinio professionale .
- Si sottolinea che, durante il tirocinio, eventuali assenze dal servizio, **potranno essere recuperate dall’interessato, soltanto, nei giorni immediatamente successivi il termine, stabilito per l’espletamento del tirocinio stesso.**
- A conclusione del “training professionale”, pertanto, le Direzioni degli Uffici di appartenenza provvederanno ad inoltrare alla Direzione della Scuola di ROMA **la certificazione attestante il completamento del tirocinio, della durata di 12 giorni**, svolto da ciascun candidato. Copia della medesima sarà consegnata anche al tirocinante.

## RELAZIONE CONCLUSIVA

- A conclusione del percorso di riqualificazione, ciascun corsista, dovrà consegnare una relazione scritta, di non più di cinque cartelle di trenta righe ciascuna, discrezionalmente anche su supporto informatico -formato word.

Per la predisposizione della suddetta relazione, il corsista potrà utilizzare, secondo le indicazioni fornite dai docenti:

- le conoscenze e gli strumenti acquisiti nell’ambito delle attività di aula, proposte nel percorso formativo;
- l’esperienza assimilata nell’ambito del successivo “training” operativo;
- le eventuali riflessioni personali maturate nell’ambito del corso e del successivo tirocinio professionale.
- La relazione conclusiva dovrà essere consegnata da ciascun partecipante al percorso alle Direzioni degli Uffici di appartenenza, **in busta chiusa e in quattro copie** Sulla busta dovrà essere indicato:
  - **Il nominativo del partecipante;**
  - **l’Ufficio e/o la sede di servizio ;**

Le Direzioni degli Uffici di appartenenza provvederanno ad inoltrare alla Direzione della Scuola di Roma il plico contenente l’elaborato finale, presentato da ciascun corsista, unitamente alla certificazione, attestante il completamento del tirocinio di 12 giorni, svolto dal candidato.

La documentazione dovrà essere a disposizione della Commissione di valutazione, **improrogabilmente, entro il giorno 28 aprile 2006.**

<sup>1</sup> 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

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Ufficio V – Sez. III

## Fase C COLLOQUIO FINALE

A conclusione del percorso i candidati dovranno sostenere un colloquio innanzi la Commissione di valutazione in data che verrà successivamente comunicata.

Si ringrazia per la cortese collaborazione e si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
DR. MICHELE RIZZO

*Orari servizio NAVETTA con partenza dalla Scuola  
alla Stazione CORNELIA (Metro A) e viceversa*

*Servizio dal lunedì  
al venerdì*

*Partenza dalla Scuola*

h. 07.00  
h. 08.15\*  
h. 12.00\*  
h. 14.10  
h. 15.20\*  
h. 16.15  
h. 18.00  
h. 19.00\*  
h. 20.00\*  
h. 21.30\*  
h. 23.00\*

*Partenza da Metro CORNELIA*

h. 07.20  
h. 08.45\*  
h. 12.30\*  
h. 15.15\*  
h. 15.40\*  
h. 17.15\*  
h. 18.20  
h. 19.20\*  
h. 20.30\*  
h. 22.00\*  
h. 23.30\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

*Servizio del sabato e  
festivi*

h. 07.00\*  
h. 08.15\*  
h. 11.00\*  
h. 14.15\*  
h. 16.15\*  
h. 19.00\*  
h. 20.00\*  
h. 21.30\*  
h. 23.00\*

h. 07.20\*  
h. 08.30\*  
h. 11.30\*  
h. 15.15\*  
h. 17.00\*  
h. 19.20\*  
h. 20.30\*  
h. 21.50\*  
h. 23.30\*

N.B. \* Corsa che verrà effettuata solo su prenotazione, anche telefonica, con almeno 15 minuti di anticipo, ai seguenti numeri:

- Centralino 06-66174201
- Ufficio AUTISTI 06-66174253
- CORPO di GUARDIA 06-66174273

N.B. \* La navetta con partenza dalla Stazione Metropolitana CORNELIA delle ore 7.20 effettuerà una fermata intermedia alla Stazione Aurelia

*Orari servizio NAVETTA con partenza dalla Scuola  
alla Stazione CIPRO (Metro A) e viceversa*

*Servizio dal lunedì al venerdì*

*Partenza dalla Scuola*

h. 07.15

*Partenza da Metro CIPRO*

h. 07.50\*

\* Minuti di tolleranza per la partenza varia tra i 5 e i 10 minuti, nel caso non fosse arrivato l'autobus che effettua la linea di Rebibbia, in caso di ritardo dovrà essere contattato telefonicamente l'autista al n.breve 609 - esteso 348 1336839