

UILPA Penitenziari
www.polpenuil.it

MOD. 40/255



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL' AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

Prot.n.

Roma, li

fp



GDAP-0215606-2004

PU-GDAP-1e00-08/08/2004-0215606-2004

*penitenziario
e scty*

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

C.I.S.A.L. INTESA Via Giulio Cesare, 21
00192 Roma

C.O.N.F.S.A.L.-U.N.S.A. - Largo dei Lombardi, n. 21
00186 - R O M A

R.D.B. P.I. - Via dell' Areoporto, 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 - Ufficio V
Sede

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.

UILPA Penitenziari
www.polpenuil.it

MOD. 40/255



Ministero della Giustizia

In relazione a quanto prospettato da alcune OO.SS. la Direzione Generale del Personale e della Formazione ha apportato alcune modifiche al corso in oggetto indicato tenuto anche conto di quanto rappresentato con il comunicato congiunto del 24 maggio della C.G.I.L.-F.P., C.I.S.L.-F.P.S. U.I.L.-P.A., U.N.S.A.-S.A.G.

A tal riguardo si trasmette il carteggio fatto pervenire a questo Ufficio, facendo presente che eventuali ulteriori osservazioni dovranno pervenire con comunicazione urgente e comunque entro e non oltre il 10 giugno p.v. atteso che l'inizio del corso è fissato per il 22 giugno p.v.

IL VICE CAPO DEL DIPARTIMENTO

me

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Direzione Generale del Personale e della Formazione

-Ufficio V-

Rif. nota: PE -GDAP n.0198078 del 25.5.2004

NOTA INFORMATIVA

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.

In considerazione di quanto segnalato dalle Organizzazioni Sindacali nella nota in riferimento, si comunica alle S.L. che questo Ufficio ha ritenuto opportuno modificare l'organizzazione del corso in oggetto indicato in alcuni punti che, di seguito, si elencano.

- Il monte ore destinato alle attività di aula è stato ridotto a n. 21 ore, anziché 24. Ciò, è stato stabilito allo scopo di evitare ai candidati, successivi e obbligatori recuperi.
- Le giornate di aula corrispondono, pertanto, a tre giornate lavorative effettive. 2 giornate di 6 ore (un turno ciascuna); 1 giornata di 9 ore (due turni).
- Le tematiche e le attività di aula vengono articolate nel modo che segue:

MARTEDI' 22 giugno 2004

-1 giornata di aula* 10,30 -13,30 14,30-17,30 6 ore (teoria)-

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. Brevi indicazioni circa la riforma della Pubblica Amm.ne e il decentramento amm.vo; - 4. Schema di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e dell'Amm.ne Penitenziaria. (2 ore)

* Si è ritenuto posticipare l'orario di inizio delle lezioni per consentire ai concorrenti, ove possibile, di raggiungere più comodamente la sede formativa.

- 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)
- 7. Nozioni sul concetto di servizio, sugli obiettivi del servizio e sulla qualità del servizio (qualità progettata, qualità prestata, qualità percepita);-8.Semplificazione degli atti amministrativi;- 9.Comunicazione e documentazione nell'attività di servizio. (2ore)

MERCOLEDI' 23 giugno 2004

II giornata di aula 8-13 14-18 9-ore (teoria associata alla pratica)

a) Seminario di informatica

- 1.Introduzione all'uso del PC (se necessaria¹); -2.Informatizzazione della P.A. e accenni al sistema informativo dell'Amm.ne Penitenziaria. Funzionamento PC e uso della tastiera e della videoscrittura; -3. Nozioni informative delle procedure informatiche delle singole aree e avvio all'inserimento dei dati; - 4. Illustrazione e avviamento all'uso del Protocollo informatico e della Posta elettronica. (4 ore)
- 5.Introduzione c/o illustrazione dell'uso di macchinari correnti e più complessi: Fax; Fotocopiatrici computerizzate, telefoni complessi etc...(1 ora).

b) Esercitazioni pratiche:

- 6.Fascicolazione, sottofascicolazione, riordino, conservazione e riscontro documenti;
- 7. Classificazione e protocollo(entrata-uscita) documenti; -8.Protocollo, preparazione, spedizione, amistamento di corrispondenza, plichi e materiali; -9. Illustrazione, compilazione e inserimento dati di modulistica, bollettari, specifici strumenti di ricerca, schedari e registri;
- 10.Protocollo informatico e corrispondenza elettronica (4 ore)

GIOVEDI' 24 giugno 2004

III giornata di aula 8-14 - 6 ore -(riepilogo e conclusioni)

- 1. Brevi cenni informativi circa l'accesso alla documentazione e il rispetto della tutela e della riservatezza dei dati personali; - 2. Ruolo e responsabilità dell'operatore amministrativo nel miglioramento della qualità del servizio e analisi dei contenuti teorici del corso attraverso la

¹ Il docente che può essere interno all'Amministrazione dovrà stabilire e adeguare i contenuti della didattica alla preparazione non uniforme del gruppo di candidati.

realizzazione dei compiti pratici e specifici, inerenti il profilo professionale - deontologia professionale.

(3 ore)

-3. Nozioni informative circa: la disciplina del rapporto di lavoro - contratto collettivo di lavoro; la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro; le psri opportunità (1 ora)

-4. Riflessioni conclusive, commenti e chiarimenti sulla realizzazione del progetto formativo del corso e avviamento alla redazione della tesina individuale. (2 ore)

E' opportuno sottolineare che il programma formativo proposto, basato sostanzialmente sull'attività pratica, non può prescindere dal fornire nozioni di base teoriche, strettamente legate all'attività ed alla formazione dell'Area B. Escludere i concorrenti provenienti dall'Area A da una "in-formazione" sintetica in tal senso comprometterebbe, seriamente, lo scopo principale del corso, ovvero inserire nel modo più omogeneo possibile, personale con pregressa ed eterogenea esperienza.

Sono fatte salve tutte le particolari condizioni che interessano le candidate in astensione obbligatoria per maternità e già indicato nella nota circolare n.485850 del 17.12.2003.

Si fa riserva di definire le modalità del recupero del debito formativo di aula ed i criteri di valutazione dell'impedimento che legittimi l'assenza del candidato nei giorni stabiliti. Il recupero potrà essere concesso, previa istanza del personale, alla Direzione della sede formativa e alla Direzione Generale del Personale e della Formazione.

ATTIVITA' DI TIROCINIO (25 GIUGNO -7 LUGLIO)

Per quanto concerne l'attività di tirocinio, si rappresenta, nuovamente, che gli orari sono strutturati conformemente all'orario di servizio dei partecipanti al percorso di riqualificazione e che il recupero del debito formativo corrispondente a malattia e congedi potrà essere concesso in base a modalità da definire, previa istanza del personale interessato, alla Direzione della sede formativa e alla Direzione Generale del Personale e della Formazione e dopo attenta valutazione da parte degli Uffici competenti dell'impedimento che legittimi l'assenza del candidato nei giorni stabiliti.

La commissione esaminatrice sarà composta da due o tre* membri fissi, itineranti e da due unità variabili, presenti in ogni singola scuola. I singoli rappresentanti sono descritti ed elencati nello schema che segue:

1.	UN PRESIDENTE-Magistrato e/o Dirigente dell'Amn.ne Penitenziaria.	UN SOSTITUTO Con analogia qualifica
2.	UN SEGRETARIO* - funzionario dell'Area C	UN SOSTITUTO Con analogia qualifica
3.	UN ESPERTO nelle materie del corso-docente e/o funzionario C3	UN SOSTITUTO con analogia qualifica e preparazione
4.	IL DIRETTORE DELLA SCUOLA responsabile del corso esaminato	UN SOSTITUTO- Funzionario dell'Area C
5.	UN DOCENTE del corso esaminato.	UN SOSTITUTO Con analogia nomina
TOT.	4 o 5 unità	

La commissione esaminatrice, come di regola, valuterà i concorrenti in base alle disposizioni di cui all'art.12 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche.

Si comunica infine che la relazione scritta prodotta dai concorrenti, dovrà essere trasmessa, entro cinque giorni* dalla data di conclusione del tirocinio, alla Direzione dell'Ufficio di appartenenza che provvederà al successivo inoltro alle rispettive scuole di pertinenza.

Il Direttore dell'Ufficio
Dr. *Milano* Rizzo

* Si può prendere in considerazione la presenza di un terzo componente itinerante della Commissione.
* Si può considerare l'opportunità di prorogare di alcuni giorni il termine di consegna degli elaborati.