



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Direzione Generale del Personale e della Formazione

-Ufficio V-

(Fax n.: 06.665017447).

Rif. Nota n. 0485830 del 17.12.2003

Rif. Nota n. 0284506 del 29.7.2004

**Signori Direttori della Scuole di formazione e aggiornamento
del Corpo di Polizia Penitenziaria e
del Personale dell'Amministrazione Penitenziaria
ROMA - VIA DI BRAVA**

PARMA

SULMONA

PORTICI

AVERSA

MONASTIR

**Signori Provveditori dei Provveditorati Regionali
LORO SEDI**

**Ufficio del Capo del Dipartimento
Segreteria Generale**

**Ufficio per le Relazioni Sindacali e per le Relazioni con il Pubblico
Signori Direttori Generali delle Direzioni Generali**

D.A.P. - SEDE

**Signor Direttore del Centro Amministrativo G.A.
Signor Direttore dell'I.S.S.P.
Signor Direttore del SADAV
ROMA**

e, p.c.:

**Direzione Generale del Personale e della Formazione
Ufficio I - missioni -
Ufficio III - concorsi -
D.A.P. - SEDE**

Oggetto: procedure di riqualificazione del personale interno, ex art.15, lett. A) del vigente CCNL. Percorso formativo destinato al personale interno dell'area A, in transito nel profilo professionale di "Collaboratore B1" dell'Area B. Modalità organizzative del corso previsto in data 7-21 settembre 2004.



Ministero della Giustizia

Di seguito e in relazione alla nota n.0284506 del 29.7.04 a margine indicata e tenuto conto della collaborazione fin qui accordata dalle SS.LL. in merito alla organizzazione del percorso di riqualificazione in esame, nei paragrafi che seguono si comunicano notizie e chiarimenti utili al coordinamento dei successivi interventi di competenza.

1. Si raccomanda, in particolare, ai Signori Direttori delle Scuole, di voler garantire una idonea ospitalità ai corsisti, di assicurare un servizio navetta (laddove necessario) come indicato al punto 3B della nota del 29.7.2004 e di fornire ai corsisti il materiale didattico e di cancelleria necessario alle attività formative (penne, cartelline, blocco notes, dispense nonché quanto utile per lo sviluppo del seminario di informatica).
2. I responsabili degli Uffici ove prestano servizio i corsisti, come già indicato nella nota del 29 luglio ai punti 13B e 6E, sono pregati di voler disporre per la trasmissione immediata delle certificazioni attestanti il completamento del tirocinio, svolto dai candidati presso le rispettive sedi operative.
A conclusione del training professionale, gli attestati di frequenza al tirocinio dovranno, tempestivamente, pervenire alle Direzioni delle Scuole di pertinenza, **non oltre il 23 settembre p.v..**
3. Non appena ricevute le certificazioni di cui al punto precedente, i Signori Direttori delle Scuole di Formazione in indirizzo, responsabili della realizzazione del percorso formativo indicato in oggetto, avranno cura di trasmettere con tempestività a questo Ufficio *un prospetto sintetico* che indichi i nominativi di tutti i partecipanti convocati - presenti e assenti¹- (divisi per aula e/o sezione così come organizzato in sede) e il numero delle ore di eventuale debito formativo, accumulato da ciascuno² sia durante le tre giornate di aula sia nel corso del tirocinio.
Lo schema riassuntivo dovrebbe pervenire a questo Ufficio **non oltre il 25 settembre p.v.,**
4. Ciascun partecipante, come indicato al capitolo F della nota del 29 luglio u.s. dovrà consegnare il proprio elaborato, sottoscritto³ alla Direzione dell'Ufficio dove presta servizio **non oltre il 30 settembre p.v.,**

¹ con breve annotazione dei motivi. Es.: Malattia, rinuncia, quiescenza, istanza di rinvio, etc..

² con breve annotazione dei motivi e delle relative giustificazioni.

³N. 4 copie, a disposizione di ciascun membro della Commissione esaminatrice.



Ministero della Giustizia

5. Le Direzioni degli Uffici competenti provvederanno a trasmettere il plico contenente gli elaborati finali, presentati da ciascun corsista in busta chiusa, **direttamente, alla Scuola di formazione dove lo stesso ha frequentato il percorso di riqualificazione⁴**. Sulla busta dovrà comparire il nominativo del partecipante, l'Ufficio e/o la sede di servizio nonché il nome e l'indirizzo della Scuola di pertinenza.

I plichi contenenti gli elaborati dovranno pervenire alle Scuole di formazione, a disposizione della Commissione esaminatrice, **improrogabilmente, non oltre il 5 ottobre p.v.**

6. Il calendario definitivo dei colloqui e le successive convocazioni, saranno comunicati alle SS.LL. non appena accertato il numero dei convocati effettivamente presenti ai corsi e sarà stata convalidata la frequenza in aula e la presenza al tirocinio dei medesimi, come richiesto ai punti 2, e 3..

A tale scopo si sottolinea, l'esigenza della puntualità nella comunicazione e trasmissione degli atti di competenza.

Per opportuna informazione delle SS.LL. si segnalano, infine, in allegato, le avvenute variazioni nella convocazione dei concorrenti presso le sedi formative di AVERSA, PORTICI e ROMA, già note alle sedi interessate.

In attesa di riscontro, si resta a disposizione ringraziando per la cortese e fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Dr. Michele Rizzo

⁴ Si è ritenuto rettificare a quanto anticipato al punto H- riepilogo- della nota in riferimento al fine di snellire la procedura e accelerare i tempi di consegna e ricezione degli elaborati finali.

SCUOLA DI PORTICI (2 AULE)

- PRAP di Catanzaro - 15 corsisti -
- PRAP di Potenza - 7 corsisti -
- PRAP di Napoli - 37 corsisti -
 - Napoli n.25
 - Salerno n. 6
 - Eboli n. 3
 - Portici n. 2
 - Gragnano n. 1

- TOTALE 59 CORSISTI -**SCUOLA DI AVERSA (1 AULA)**

- PRAP di Napoli -17 corsisti-
 - Ariano Irpino n.1
 - Avellino n.6
 - Aversa n.2
 - Carinola n.3
 - Pozzuoli n.3
 - S. Maria C.V. n. 2

- TOTALE 17 CORSISTI -**SCUOLA DI ROMA - (4 O 3 AULE A SECONDA DELLE PRESENZE)**

- PRAP di Roma - 37 corsisti -
- PRAP di Perugia - 2 corsisti -
- PRAP di Palermo - 46 corsisti -

- TOTALE 85 CORSISTI -