

10/03/2004 09:48
10/03/2004 09:40
09/03/2004 12:32
2 MAR 2004 10:17

SEGRETERIA CA BO 051 6449578
+8039 06 68897353

NUM906 002

SCUOLA FORMAZIONE PERS AMM GI

N. 2239		
- 9 MAR 2004		
UOR	CO	...
...
...



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Amministrativa, del personale e dei Servizi
Divisione Generale del Personale e della Formazione
Ufficio II Formazione

Roma, 9 MAR 2004
Prot. n. MR/415
Allegati n. 1

- Alla Corte Suprema di Cassazione*
- Alla Procura Generale presso la Corte Suprema di Cassazione*
- Al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche*
- Alla Procura Nazionale Antimafia*
- Alle Corti d'Appello*
- Alle Procure Generali della Repubblica presso le Corti d' Appello*
- Ai Commissariati Regionali per la Liquidazione degli Usi Civici*

LORO SEDI

E p.c.:

- Al coordinatore della attività formative presso la Scuola di formazione - sede di Catania*
- Al coordinatore della attività formative presso la Scuola di formazione - sede di Genova*
- Al coordinatore della attività formative presso la Scuola di formazione - sede di Milano*
- Al responsabile amministrativo della sede di Salerno della Scuola di formazione*

Oggetto: Corso di riqualificazione per l'accesso alle figure professionali di Direttore di cancelleria posizione economica C3 e Ufficiale Giudiziario, posizione economica C2

Facendo seguito alla lettera circolare prot. n. 292 del 26 Febbraio 2004 con la quale si comunicava l'avvio dei percorsi di formazione relativi alla procedura di riqualificazione per l'accesso alla figura professionale di Direttore di cancelleria, posizione economica C3 e la ripresa dell'attività formativa per l'accesso alla figura professionale di Ufficiale Giudiziario C2 si forniscono, come anticipato, ulteriori indicazioni di carattere operativo cui gli uffici dovranno attenersi al fine di garantire il regolare svolgimento delle suddette procedure.

TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE FINALE

La relazione finale che, giova ripetere, dovrà essere consegnata all'ufficio di appartenenza in duplice copia e riportare nella prima facciata: a) l'indicazione della procedura di riqualificazione di riferimento b) il nome e cognome del candidato, c) la sede e le date di svolgimento del corso, d) l'ufficio di appartenenza e) l'attestazione e la data di avvenuto deposito, dovrà orientativamente consistere in non più di venti cartelle (fogli dattiloscritti, compilati in un' unica fasciata e non rilegati), ed essere sottoscritta dal candidato.

Ciascun ufficio dovrà trasmettere, nel più breve tempo possibile, una delle due copie consegnate da ciascun candidato, accompagnata dall'attestazione di compiuto tirocinio redatta secondo l'allegato modulo, al Ministero della Giustizia- Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi- Direzione Generale del Personale e della Formazione- Ufficio I -Reparto Riqualificazione e posizioni super- via Arenula 70, Roma, a mezzo di raccomandata.

La seconda copia della relazione dovrà invece essere trasmessa alla sede della Scuola per il personale dell'amministrazione giudiziaria in cui ha avuto luogo il percorso formativo. A tal fine si indicano di seguito gli indirizzi delle sedi della Scuola di Formazione interessate:

Roma: Ministero della Giustizia- Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi- Direzione Generale del Personale e della Formazione- Ufficio II- Formazione- via Arenula 70, Roma

Salerno: Scuola di Formazione del personale dell' amministrazione giudiziario , via Pio XI n. 45, 84100 SALERNO

Catania: Scuola di Formazione del personale dell' amministrazione giudiziaria, via Narciso n.11, 95128 CATANIA

Genova: Scuola di Formazione del personale dell' amministrazione giudiziaria, piazza Piccapietra n. 73-3, 16121 GENOVA

Milano: Scuola di Formazione del personale dell' amministrazione giudiziaria, via Balsamo Crivelli n. 3, 20143 MILANO

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il periodo di tirocinio pratico si configura come parte integrante del percorso di riqualificazione ed è strutturato conformemente all'orario di lavoro dei partecipanti.

Lo svolgimento di tale attività avrà luogo nell'ufficio del personale coinvolto, dovendo svilupparsi con ampio riferimento alla gestione organizzativa e istituzionale della struttura ove lo stesso presta servizio.

Considerato l'obiettivo strategico di fornire ai partecipanti una visione sistemica e generale dell'attività giudiziaria, i candidati dovranno essere posti in condizione di effettuare, nel migliore dei modi, gli eventuali approfondimenti funzionali alla stesura della relazione prevista ai fini della valutazione finale.

I capi degli uffici interessati sono quindi invitati ad adottare le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti abbiano la possibilità di documentarsi ed assumere tutte le informazioni occorrenti, anche, laddove necessario, presso uffici diversi da quello di appartenenza del candidato, purché nell'ambito del medesimo circondario. In particolare, si precisa che i partecipanti al percorso di formazione per Ufficiale giudiziario C2 che appartengono ad una diversa figura professionale potranno, ove lo richiedano, effettuare il suddetto tirocinio presso l' Ufficio Nep più vicino all' ufficio ove gli stessi prestano servizio.

Per quanto concerne la procedura di riqualificazione per l' accesso alla figura professionale di Ufficiale Giudiziario C2, poiché in relazione all' interruzione intervenuta a suo tempo, sono emerse diverse problematiche dovute al fatto che alcuni candidati hanno frequentato un solo modulo didattico, altri hanno iniziato il tirocinio nelle more della sospensione mentre altri ancora hanno completato l'attività didattica ma non il

tirocinio, si rende necessario procedere ad uniformare le diverse situazioni verificatesi, fornendo ulteriori indicazioni, a parziale modifica delle precedenti.

In particolare si fa presente che:

- Tutti i partecipanti alle nuove edizioni del percorso formativo per Ufficiali Giudiziari C2 dovranno consegnare la relazione finale entro e non oltre i 15 giorni successivi al termine dell'attività d'aula
- I partecipanti alle precedenti edizioni che non hanno effettuato alcun giorno di tirocinio e coloro che devono completarlo avendone effettuato un numero di giorni uguale o inferiore a cinque, dovranno consegnare la relazione finale entro l'ultimo giorno di tirocinio; per coloro i quali hanno effettuato un maggior numero di giorni di tirocinio il termine entro il quale la relazione finale deve essere consegnata resta di 15 giorni. I termini sopra indicati, sia per l'effettuazione o il completamento del tirocinio sia per la consegna della relazione finale, decorreranno:
 - a) per chi ha già effettuato il primo modulo formativo, dal giorno successivo all'ultimo giorno di attività d'aula;
 - b) per chi ha già concluso l'attività didattica, dal giorno successivo alla comunicazione della presente all'interessato;
- Si conferma il termine del 15 marzo 2004 per la consegna della relazione finale da parte di coloro che hanno effettuato l'intero percorso formativo nelle precedenti edizioni (attività didattica + tirocinio).

I termini suindicati sono perentori, a pena di esclusione dalla procedura, e qualora coincidano con data pre-festiva o festiva, la scadenza va individuata nel successivo primo giorno utile.

Da ultimo si rappresenta che l'attestazione del compiuto tirocinio dovrà essere effettuata a cura del Capo dell'ufficio in cui lo stesso si è svolto. Si precisa che potrà essere tollerata una percentuale di assenze - sia per l'attività d'aula che per il tirocinio - pari al 20% di ciascuno dei rispettivi periodi di durata.

Nel ringraziare per la collaborazione, si prega di voler dare alla presente la massima diffusione presso gli uffici giudiziari del distretto, impartendo le opportune

10/03/2004	12:47	TRIBUNALE DI FORLI SEGRETERIA → UFF. GIUD. CESENA	NUM669	006
10/03/2004	09:49			
10/03/2004	09:40	SEGRETERIA CA BO 051 6449578	NUM906	006
09/03/2004	12:33	+0039 06 68297353		
3. MAR. 2004	10:39	SCUOLA FORMAZIONE PERS. AMM. G.	NR. 7800	2. 6/5

disposizioni affinché tutto il personale interessato ne prenda adeguata visione e siano adottate le misure organizzative più opportune.

IL DIRETTORE GENERALE
Carolina Fontecchia



10/03/2004 09:49
10/03/2004 09:40
09/03/2004 12:34
9. MAR. 2004 13:09

SEGRETERIA CA BO 051 6449578
+0039 06 68897353
SCUOLA FORMAZIONE PERE. AMM. 6

NUMERO 007

NR. 7833 E. 6/6

UFFICIO: _____

OGGETTO: PERCORSO DI RIQUALIFICAZIONE PER
- Periodo di tirocinio previsto dal punto 5 dell'avviso di selezione -

Il sottoscritto _____

attesta

che il seguente dipendente:

è stato presente in servizio per _____ giorni (anche non consecutivi, comprese le festività
precedenti e/o successive a giorni di presenza, nonché dedotti i giorni trascorsi presso la
sede di _____ della Scuola di Formazione) nel periodo

dal _____

al _____

_____ / _____ / 2004