



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale del Personale e della Formazione

Prot. 101/05/37

Roma, 24 APR. 2013

Alla Corte Suprema di Cassazione

*Alla Procura Generale presso la Corte
Suprema di Cassazione*

Alle Corti d'Appello

*Alle Procure Generali della Repubblica presso
le Corti d'Appello*

LORO SEDI

OGGETTO: *Linee guida per la redazione di progetti formativi destinati ai lavoratori cassaintegrati, in mobilità, socialmente utili ed ai disoccupati e inoccupati che, a partire dal 2010, hanno partecipato a progetti formativi regionali o provinciali presso gli uffici giudiziari.*

PREMESSA

In attuazione dell'art. 37, comma 11, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con L. 15 luglio 2011, così come modificato dall'art.1, comma 25, lett. c) della L. 24 dicembre 2012, n.228 (c.d. legge di stabilità), occorre procedere alla definizione dei progetti formativi per i lavoratori in oggetto, la cui titolarità è stata affidata al Ministero della Giustizia.

La normativa di riferimento detta disposizioni per l'efficienza del sistema giudiziario e la celere definizione delle controversie, demandando ai Capi degli uffici giudiziari la redazione di un programma per la gestione dei procedimenti civili, amministrativi e tributari pendenti.

Con tale programma, in particolare, sono determinati gli obiettivi di riduzione della durata dei procedimenti e i connessi obiettivi di rendimento dell'ufficio.

Fra le misure previste, a tal fine, dal legislatore figura il "completamento del percorso formativo entro il 31 dicembre 2013" per i lavoratori cassintegrati, in mobilità, socialmente utili e ai disoccupati e agli inoccupati, che a partire dall'anno 2010 hanno partecipato a progetti formativi regionali o provinciali presso gli uffici giudiziari.

La specifica disciplina dettata dalla norma in esame per assicurare agli uffici giudiziari interessati maggiori livelli di efficienza attraverso l'utilizzo delle predette categorie di lavoratori, contemperando al tempo stesso l'esigenza di dotare questi ultimi di una più completa formazione professionale, ne rende evidente il carattere derogatorio rispetto alle prescrizioni dettate dalla normativa che disciplina i lavori socialmente utili e i tirocini formativi, con particolare riguardo alla durata degli interventi.

In tale ottica il completamento del percorso formativo, pur ponendosi in una linea di continuità con i precedenti progetti formativi definiti dalle amministrazioni provinciali e regionali ed attuati, in regime di convenzione, dagli uffici giudiziari interessati, assume caratteri peculiari nei diversi contesti in cui troverà applicazione, proprio in ragione delle finalità che la norma intende perseguire.

Di qui la necessità di definire, a livello centrale, delle linee guida per consentire agli uffici di predisporre dei progetti formativi impostati sulle specifiche esigenze, mantenendo una sostanziale omogeneità sul territorio in ordine agli obiettivi di carattere generale da perseguire, alle mansioni da affidare ai lavoratori che saranno utilizzati e ai contenuti dell'attività formativa.

CARATTERISTICHE DEI PROGETTI FORMATIVI

I progetti formativi, finalizzati ad assicurare maggiori livelli di efficienza negli uffici giudiziari, dovranno tener conto degli obiettivi che ciascun ufficio giudiziario si è dato e degli specifici settori di intervento nei quali, a tal fine, si intende utilizzare i c.d. tirocinanti.

In quest'ottica si ritiene opportuno che ciascun ufficio predisponga un proprio progetto che tenga conto della peculiarità della propria realtà lavorativa e delle criticità alla cui soluzione può contribuire il corretto e proficuo utilizzo dei lavoratori in questione.

I diversi progetti dovranno, tuttavia, osservare quelle prescrizioni che ne assicurino la sostanziale omogeneità sul territorio rendendoli, al tempo stesso, funzionali al perseguimento delle finalità di completamento della pregressa attività formativa dei lavoratori e degli obiettivi di miglioramento dell'efficienza del servizio giustizia.

Obiettivi di carattere generale

La riduzione dei tempi di durata dei procedimenti, che è il principale obiettivo cui devono tendere gli uffici giudiziari, può essere perseguito solo partendo da una progressiva eliminazione dell'arretrato, con particolare riguardo al processo civile.

In questa prospettiva l'utilizzo dei tirocinanti, alleggerendo il personale dell'amministrazione dello svolgimento delle relative incombenze, dovrà favorire l'ottimale impiego delle risorse umane disponibili negli adempimenti posti a diretto supporto dell'attività giurisdizionale.

Elementi del piano formativo

Il piano formativo, nel proporsi di completare il percorso intrapreso, dovrà predisporre programmi differenziati in ragione delle pregresse esperienze lavorative dei tirocinanti e delle modalità dei tirocini svolti.

Si ritiene opportuno, a tal fine, l'utilizzo dei lavoratori nelle medesime mansioni per le quali sono stati a suo tempo selezionati e assegnati agli uffici giudiziari o in mansioni equivalenti, modulando però le relative attività e i settori di intervento alle attuali esigenze degli uffici.

Si indicano, di seguito, le principali mansioni alle quali i tirocinanti potrebbero essere destinati nell'ambito degli uffici amministrativi o delle cancellerie e segreterie giudiziarie:

- 1. Regolazione dell'accesso al pubblico; prelievo, trasporto e consegna di fascicoli; distribuzione della corrispondenza; confezione di pacchi e plichi; riproduzione di atti documenti con l'uso di macchine semplici.*
- 2. Fotocopiatrice, scansione informatica e fascicolazione di copie, uso di sistemi informatici di scritturazione.*
- 3. Catalogazione del materiale; classificazione e fascicolazione di atti e documenti; attività di sistemazione e riordino; movimentazione fascicoli; inserimento atti e documenti nei fascicoli; collocazione degli stessi in ordine logico e cronologico; indicizzazione atti.*
- 4. Utilizzo dei mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail ecc. Acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita. Protocollo, archiviazione di dati e informazioni.*
- 5. Ricerca di dati, collaborazione con le strutture dell'amministrazione, rilevazione ed elaborazione di dati contabili, collaborazione alla conduzione operativa di sistemi informatici; attività strumentali e di preparazione dei procedimenti. Stesura e diffusione di comunicazioni. Redazione di tabelle, statistiche e report.*

In ogni caso non dovranno essere attribuiti ai tirocinanti compiti specifici che le norme demandano alle figure professionali dell'Amministrazione giudiziaria come ad es. l'assistenza al magistrato in udienza.

Parimenti si ritiene, per ragioni di opportunità, di non dover consentire agli stessi di operare sui registri relativi ai diversi procedimenti evitando, a tal fine, di fornire loro credenziali di accesso ai relativi programmi informatici.

Durata

*In considerazione delle risorse finanziarie disponibili e dell'elevato numero di partecipanti, la durata complessiva del percorso formativo sarà di **220 ore** per ciascuno di essi, con un'articolazione mensile non inferiore a n. **30 ore**.*

La durata della formazione d'aula sarà stabilita in ogni sede in ragione degli specifici interventi previsti.

*I progetti formativi dovranno concludersi entro il **30 novembre 2013**.*

Formazione in aula

Gli interventi formativi, da realizzare in sede, saranno mirati, in primo luogo, alla conoscenza ed approfondimento di tematiche attinenti alla sicurezza sul posto di lavoro.

Verranno, inoltre, illustrati i principali elementi sul funzionamento dei servizi di competenza dell'ufficio e sui connessi adempimenti.

La formazione informatica sarà orientata a far acquisire le conoscenze di base sui principali applicativi in uso all'ufficio per il protocollo, la gestione e l'archiviazione di atti.

Gli uffici avranno cura di designare un tutor in possesso di adeguate competenze che seguirà i tirocinanti non solo nelle attività formative in aula ma anche nello svolgimento dei compiti che saranno loro assegnati, fornendo agli stessi ogni opportuna indicazione operativa o di carattere organizzativo.

Scheda progetto

I progetti formativi dovranno essere redatti, nel rispetto delle indicazioni fornite con la presente direttiva, secondo lo schema previsto nell'allegata scheda.

Considerato che, in applicazione della richiamata normativa, gli uffici giudiziari utilizzeranno direttamente i tirocinanti, essendo venuto meno, anche in ragione della diversa fonte di finanziamento, il ruolo delle amministrazioni provinciali e regionali, si ritiene che il completamento dell'esperienza formativa debba essere dettagliatamente regolamentato dal progetto formativo nel quale verranno riportati tutti i dati relativi ai tirocinanti, al regime assicurativo, alle mansioni da assegnare, alle modalità e tempi delle prestazioni richieste.

La scheda, pertanto, dovrà essere sottoscritta dal tirocinante e, per l'Amministrazione, dal Capo dell'Ufficio.

COPERTURA ASSICURATIVA E INDENNITA'

Corresponsione indennità ai partecipanti

Per il tirocinio formativo verrà attribuita ai partecipanti, in ragione del numero di ore effettivamente svolte presso gli uffici giudiziari, certificate dai c.d. fogli presenza, un'indennità oraria pari a 10,00 euro.

Alla corresponsione della predetta indennità provvederanno i Presidenti di Corte d'appello e i Procuratori generali in qualità di Funzionari delegati, sulla base delle risorse che saranno messe a disposizione mediante ordini di accreditamento dalla Direzione generale del bilancio e della contabilità.

Copertura assicurativa – rinvio

Con successiva nota saranno fornite le opportune indicazioni in ordine alle coperture assicurative INAIL e Responsabilità civile.

ADEMPIMENTI

Si indicano, di seguito, i principali adempimenti che gli uffici interessati dovranno porre in essere nel dare attuazione ai progetti formativi.

Trattandosi di interventi che vanno a completare il percorso formativo attivato in precedenza dalle amministrazioni regionali e provinciali, occorrerà dare comunicazione a queste ultime dei partecipanti ai progetti formativi indicando, altresì, la data di inizio e la durata delle attività.

Una volta attivati i progetti dovranno essere fatte le comunicazioni obbligatorie ai competenti Centri per l'impiego.

Ulteriore comunicazione dei tirocini attivati andrà inviata ai Servizi Ispettivi delle Direzioni Territoriali del Lavoro nonché ai soggetti sindacali aventi titolo.

Gli uffici accerteranno, per ogni partecipante, il possesso delle qualità morali e di condotta incensurabile attraverso le autorità competenti sul territorio nonché, a campione, la veridicità delle autocertificazioni circa lo status lavorativo che ne legittima la

partecipazione al progetto, riservandosi di concludere anticipatamente il tirocinio qualora gli interessati dovessero risultare privi dei suindicati requisiti. Analoga facoltà sarà prevista qualora il tirocinante venga meno ai suoi doveri di condotta o in caso di reiterate inadempienze.

Quotidianamente dovrà essere attestata la presenza del tirocinante attraverso la sottoscrizione, da parte dello stesso, del c.d. foglio di presenze (orario di ingresso e di uscita).

In caso di infortunio sul lavoro gli uffici avranno cura di inviare all'INAIL, presso cui verrà aperta la posizione assicurativa, il relativo certificato medico accompagnato da una relazione in ordine a circostanze, modalità e tempi dell'infortunio. Analoga informativa andrà inviata alla competente Autorità di pubblica sicurezza. All'atto della chiusura dell'infortunio sarà inviato all'INAIL il certificato definitivo.

Qualora nel corso delle attività assegnate il tirocinante dovesse arrecare un danno a terzi, dovrà essere fatta immediata comunicazione alla compagnia di assicurazione con cui è stata stipulata la relativa polizza, con richiesta di apertura della pratica di risarcimento.

A conclusione del percorso formativo sarà rilasciato ai partecipanti un attestato di tirocinio che certificherà l'esperienza svolta (numero di giorni e ore di attività) indicando le specifiche competenze aggiuntive acquisite.

Con la cessazione del tirocinio andranno fatte nuovamente le comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'impiego.

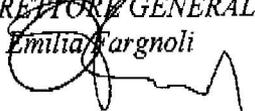
Quanto sopra esposto evidenzia le incombenze che dovranno essere assolte dagli uffici periferici per concorrere all'esecuzione di quanto previsto dalla norma. A breve, all'esito dei prescritti controlli contabili, e degli ulteriori e necessari adempimenti in ordine agli aspetti assicurativi, gli uffici riceveranno altra nota con cui si indicherà la data di inizio dei progetti stessi.

I Sigg.ri Presidenti di Corte d'Appello e Procuratori Generali provvederanno a diramare la presente direttiva ai rispettivi uffici del distretto coinvolti nei suindicati progetti formativi.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Emilia Fagnoli



PROGETTO FORMATIVO

UFFICIO GIUDIZIARIO:

Tirocinante: dati anagrafici, luogo di residenza, domicilio, codice fiscale, tel. e-mail.

Attuale condizione:

- cassintegrato
- in mobilità
- socialmente utile
- disoccupato
- inoccupato

Sede del tirocinio: cancelleria, segreteria, reparto, ufficio

Periodo di tirocinio: dal ___ al ___

Orario: dalle ore ___ alle ore ___ monte ore settimanali _____

Indennità:

Polizze assicurative

Posizione INAIL n. _____

Responsabilità civile polizza n. _____

Obiettivi del progetto: descrivere in modo dettagliato le competenze che si intende sviluppare durante il periodo di tirocinio (*competenze di base; competenze tecnico-professionali*) avuto riguardo alla qualifica di riferimento.

Modalità di svolgimento del tirocinio: definire in modo puntuale le attività previste dal progetto e le mansioni che saranno affidate ai tirocinanti.

Formazione in aula per complessive ore _____

Tematiche su cui verteranno gli interventi formativi:

Tutor:

Obblighi del tirocinante:

il tirocinante dovrà:

- compilare l'apposito foglio presenze;
- rispettare l'orario di lavoro e svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;

- rispettare gli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie di cui venga a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, agli atti e documenti trattati, impegnandosi a rispettare la privacy delle persone coinvolte.
- rispettare le norme di comportamento nonché quelle in materia di igiene e sicurezza.

Tutela in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Al fine di garantire al tirocinante, nell'ambito del percorso formativo, adeguata formazione e tutela in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, l'ufficio ospitante dichiara:

- di aver assolto agli obblighi formativi e informativi (artt.36 e 37 del d. lgs. n. 81/2008 "Testo unico in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori");
- di non destinare il tirocinante a mansioni per le quali risulti non idoneo;
- di impegnarsi a fornire al tirocinante materiale informativo adeguato sul Sistema di prevenzione e protezione aziendale, sulla normativa generale e quella specifica di comparto, formazione sui rischi specifici connessi all'uso di locali, macchine, attrezzature nonché il necessario addestramento per il loro corretto utilizzo, informazione e formazione adeguata e sufficiente sulle procedure previste per la gestione delle situazioni di emergenza.

Clausola di salvaguardia:

L'utilizzo del lavoratore nelle attività previste dal presente progetto formativo non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro con il Ministero della Giustizia e con l'Ufficio giudiziario interessato.

Nessuna possibilità di stabilizzazione o di assunzione può direttamente derivare per le persone utilizzate nel progetto dalla partecipazione allo stesso. Tale indicazione viene espressamente accettata dal tirocinante con la sottoscrizione del presente progetto.

L'ufficio accerterà il possesso delle qualità morali e di condotta irreprensibile nonché il possesso degli ulteriori requisiti che ne legittimano la partecipazione all'iniziativa, la cui mancanza comporterà l'immediata cessazione del tirocinio.

L'Amministrazione si riserva di concludere anticipatamente il tirocinio qualora l'interessato venga meno ai suoi doveri di condotta o in caso di reiterate inadempienze.

Con la sottoscrizione del presente progetto il tirocinante dichiara:

- di aver ricevuto informativa ai sensi del d.lgs. 196/03 (codice in materia di protezione dei dati personali) e di aver preso atto dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo;
- di esprimere il proprio consenso al trattamento, da parte dell'amministrazione ospitante, dei dati contenuti nel presente progetto formativo.

Luogo e data

Firma del rappresentante dell'Amministrazione

Firma del tirocinante