



Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

Coordinamento Nazionale FLP Giustizia



Ministeri e Polizia Penitenziaria

00187 ROMA – Via Piave 61
tel. 06/42000358 – 06/42010899
fax. 06/42010628

sito internet: www.flpgiustizia.it Email: flpgiustizia@flp.it

Segreteria Nazionale

Informativa n. 11

Roma, 2 febbraio 2007

Oggetto: Corsi formativi neo assunti Cancellieri C1

Si pubblica la circolare del Ministero della Giustizia prot. n. 119/5/122 /TE/PM/

del 31 gennaio 2007, relativa ai corsi formativi per i neo assunti Cancellieri C1.

**IL Coordinamento Nazionale FLP GIUSTIZIA
(Piero Piazza – Raimondo Castellana)**



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Ufficio primo — Affari generali

Roma, **31 GEN 2007**

Prot. n. 119/5/122 /TE/PM/I

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

C.G.I.L. F.P.

C.I.S.L. F.P.S.

UIL PA

UNSA SAG CONFSAL

FLP

RDB-P.I.

Federazione INTESA

LORO SEDI

OGGETTO: CANCELLIERI C1 NEO ASSUNTI.

Si trasmette, per opportuna conoscenza, copia del programma relativo al corso di formazione iniziale per i cancellieri C1 neo assunti, nonché nota, a firma del Direttore generale del personale e della formazione, contenente le necessarie disposizioni per l'attivazione dei corsi stessi.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Angelo Papacchini



Ministero della Giustizia

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

Ufficio II Formazione

Prot. n. DS/214.1/83
 Allegati n. 2

Roma,

22 GEN. 2007

Alle Corti d'Appello di
 ANCONA
 BOLOGNA
 BRESCIA
 CAGLIARI
 Sez. distaccata di SASSARI
 CALTANISSETTA
 CATANIA
 CATANZARO
 FIRENZE
 MILANO
 PALERMO
 POTENZA
 REGGIO CALABRIA
 ROMA
 SALERNO
 TORINO

Alle Procure generali di
 ANCONA
 BOLOGNA
 BRESCIA
 CAGLIARI
 Sez. distaccata di SASSARI
 CALTANISSETTA
 FIRENZE
 MILANO
 NAPOLI
 PERUGIA
 POTENZA
 ROMA
 SALERNO
 SASSARI
 TORINO

E p.c. Al Coordinatore della sede di Milano della Scuola di
 formazione del personale dell'Amministrazione
 giudiziaria
 MILANO

Al responsabile amministrativo della sede di Salerno
 SALERNO

Ai referenti degli Uffici di formazione distrettuale
 BOLOGNA
 TORINO

Oggetto: Corso di formazione iniziale per i Cancellieri C1 neo assunti.

Questa Direzione, a seguito del D.P.R. del 28 aprile 2006, ha provveduto all'assunzione di 99 Cancellieri C1, attingendo alle graduatorie del concorso a 443 posti di ufficiale giudiziario C1.

In coerenza con gli indirizzi contenuti nella Direttiva sulla formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, emanata dal Ministro per la funzione pubblica il 13 dicembre 2001, che invita le strutture responsabili della gestione e della formazione

delle risorse umane a favorire lo sviluppo e la valorizzazione in relazione ai contesti organizzativi e alla necessità di un costante miglioramento della qualità dei servizi, questa Direzione intende attivare un corso finalizzato a facilitare l'inserimento del personale di recente assunzione in realtà operative complesse, quali sono gli uffici giudiziari.

A tal fine, la scuola di Formazione del Personale dell'amministrazione giudiziaria ha predisposto il programma (all.1) di un intervento formativo volto a fornire, secondo un approccio di tipo organizzativo, una visione d'insieme dei compiti del cancelliere nell'ambito dei settori civile e penale e dei servizi di cancelleria connessi.

Il corso di formazione è articolato in 15 giornate di aula, della durata di sei ore ciascuna, suddivise in quattro moduli didattici, durante i quali l'esposizione teorica degli argomenti previsti dovrà alternarsi con esempi pratici, facendo ricorso a materiale didattico e a modulistica utilizzata in campo applicativo.

Il percorso formativo si concluderà con una verifica finale volta a monitorare il raggiungimento degli obiettivi didattici e ad individuare particolari interessi e competenze dei partecipanti.

I corsi si svolgeranno, secondo l'articolazione indicata nell'elenco allegato (all. 2), presso le sedi di **Bologna** (personale neoassunto negli uffici giudiziari dei distretti di Ancona, Bologna, Firenze, Perugia e Roma), **Milano** (personale neoassunto negli uffici giudiziari dei distretti di Brescia e Milano), **Torino** (personale neoassunto negli uffici giudiziari dei distretti di Cagliari, sez. distaccata di Sassari e Torino), e **Salerno** (personale neoassunto negli uffici giudiziari dei distretti di Caltanissetta, Catania, Catanzaro, Napoli, Palermo, Reggio Calabria e Salerno).

Per l'organizzazione delle iniziative, si prega di impartire le necessarie disposizioni, avvalendosi della collaborazione dei coordinatori delle sedi decentrate della Scuola di formazione, ove presenti, e dei funzionari addetti agli uffici formazione distrettuali.

Si ringrazia per la collaborazione e si resta in attesa di ricevere le proposte organizzative della suddetta attività, ai fini dell'emanazione dei relativi provvedimenti da parte di questa Direzione Generale.

IL DIRETTORE GENERALE
Carolina Fontecchia

Allegato 1**PROGRAMMA DEL CORSO**

Il corso si articola in 15 giornate, suddivise in 4 moduli:

- 1° modulo L'Amministrazione giudiziaria alla luce dei recenti interventi normativi - 4 giornate
- 2° modulo - Il processo penale - 4 giornate
- 3° modulo - Il processo civile - 4 giornate
- 4° modulo - I servizi amministrativi e finanziari - 3 giornate

Primo modulo (4 gg.)**L'Amministrazione giudiziaria alla luce dei recenti interventi normativi.**

- Struttura organizzativa del Ministero della Giustizia e competenze interne a seguito del D.P.R. 6 marzo 2001, n. 55.
- Riforma dell'ordinamento giudiziario - decreto legislativo n. 240 del 25 luglio 2006 (decentramento)
- Servizi amministrativi e servizi giudiziari in generale
- Aspetti strutturali/organizzativi e relazioni gerarchico funzionali
- Le strutture per l'informatica: dal Centro Nazionale per l'Informatica nella PA (CNIPA) alla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (D.G.S.I.A.); i Coordinamenti Interdistrettuali (C.I.S.I.A.) per la gestione delle esigenze locali.
- Funzione giurisdizionale e funzione amministrativa negli uffici giudiziari

- La disciplina del pubblico impiego alla luce del D.Lvo n. 165/01
- La normativa in materia di pari opportunità.
- Privacy - Il codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03)
- Procedimento amministrativo - Leggi n. 15/2005 e n. 80/2005, recanti modificazioni in materia di procedimento amministrativo

- Profilo professionale del cancelliere C1
- Altre figure professionali: compiti e attribuzioni
- Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro ed il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici Il sistema delle relazioni sindacali.
- Diritti, doveri, responsabilità del pubblico impiegato con particolare riguardo agli aspetti disciplinari

L'organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione

- Cenni su tematiche organizzative
 - Le organizzazioni che erogano servizi, con particolare riferimento a quelle che erogano servizi di pubblica utilità

- La qualità dei servizi: definizioni, misurazioni e metodologie per il miglioramento
- Il servizio giustizia e i suoi utenti
- La catena di produzione del servizio
- Il concetto di risultato. Il miglioramento continuo

Secondo modulo (4 gg.)

Il processo penale

- Lineamenti generali
- Giurisdizione penale - il giudice - il pubblico ministero - l'imputato - altri soggetti
- Atti del procedimento e provvedimenti del giudice
- Impugnazioni
- Esecuzione

I servizi connessi

- Modalità, forme e mezzi di documentazione
- Il verbale: redazione, contenuto, sottoscrizione, trascrizione, riproduzione fonografica e audiovisiva. Nullità del verbale
- Ricezione degli atti processuali
- Adempimenti preliminari e successivi all'udienza
- Rilascio copie e certificazioni
- Fascicolazione degli atti

Registri in materia penale e rubriche

- Modalità e tenuta dei registri
 - Corpi di reato
 - Sequestro, confisca, eliminazione, vendita

Registri informatizzati

- RE.GE relazionale
- RES

Gli applicativi SIES SIUP SIGP

Casellario Giudiziale

- Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti (D.P.R. 14/11/2002 n. 313)
- Il Nuovo sistema informativo del casellario giudiziale

Terzo modulo (4 gg)

Il processo civile

- Lineamenti generali alla luce delle novità apportate dalla Legge 14 maggio 2005 n. 80 e successive disposizioni
- Giurisdizione civile, l'azione, gli organi giudiziari
- Tipi di processo civile
- Impugnazione
- Esecuzione

I servizi connessi

- Assistenza nelle istruttorie e nelle udienze
- Verbalizzazione durante le udienze istruttorie, di assunzione di prove, di transazione e conciliazione
- Ricezione degli atti
- Rilascio copie e certificazioni
- Fascicolazione degli atti: fascicolo d'ufficio e fascicolo di parte
- Comunicazioni e notificazioni
- Affari civili contenziosi
- Affari Civili non contenziosi
- Esecuzioni civili mobiliari e immobiliari
- Procedure concorsuali
- Altri registri civili o di affari stragiudiziali

Quarto modulo (3 gg.)**I servizi amministrativi e finanziari**

- Spese di giustizia - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di spese di giustizia contenute nel D. Leg.vo 30.5.2002 n. 113
- Fiscalità degli Uffici giudiziari
- Gestione dei beni patrimoniali dello Stato negli uffici giudiziari – aspetti normativi, tecnici ed operativi - la figura del Consegnatario
- Amministrazione del personale
- Archivistica – Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali”
- Le statistiche giudiziarie