



Ministero della Giustizia

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

Prot. n. 101/DG

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: Concorso pubblico a n. 800 posti a tempo indeterminato per il profilo professionale di assistente giudiziario, area funzionale II, fascia economica F2, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV[^] Serie Speciale, concorsi ed esami , n. 92 del 22 novembre 2016. Attestazione compiuto tirocinio.

Nel bando del concorso indicato in oggetto è previsto che costituisca sia titolo valutabile ai fini dell'assegnazione dei punteggi aggiuntivi, nonché titolo di preferenza a parità di merito l'aver svolto, con esito positivo, uno tra i seguenti tirocini:

1. Tirocinio di perfezionamento nell'Ufficio per il processo ai sensi dell'art. 16-*octies*, commi 1-*bis* e 1-*quater* del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato da l'art. 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, da la legge 11 agosto 2014, n. 11;
2. Stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013; n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
3. Tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo, 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non avendo fatto parte dell'ufficio per il processo.

Considerato che i suddetti titoli, per poter essere oggetto di valutazione, devono essere posseduti dall'interessato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione de la domanda



M_DG.Corte d'Appello di CATANZARO - Prot. 12/12/2016.0014499.E



di partecipazione al concorso in questione, si invitano gli uffici, laddove non già fatto, a rilasciare le relative attestazioni entro tale termine.

Per quanto riguarda i tirocinanti ammessi a svolgere un ulteriore periodo di perfezionamento, presso la struttura denominata ufficio per il processo, in seguito alla selezione indetta con decreto interministeriale del 20 ottobre 2015, giusta previsione di cui all'art. 21-ter, comma 1-bis del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132, l'attestazione in questione sarà rilasciata tenendo conto delle indicazioni già fornite con le Linee Guida prot. n. 101/DG/122 del 9 dicembre 2015, precisamente nell'ultimo capoverso del paragrafo relativo alla "Scheda progetto".

Relativamente agli stagisti di cui al punto 2 in ordine all'attestazione di cui all'oggetto si rinvia alla normativa di riferimento (art. 73, commi 11 e 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98).

I tirocinanti di cui al punto 3 (soggetti che non hanno svolto il tirocinio di perfezionamento presso l'Ufficio per il processo) avendo partecipato all'attività formativa, conclusasi il 30 aprile 2015, dovrebbero già essere in possesso della relativa attestazione, così come previsto dalle Linee Guida prot. n. 101/DG/28 del 17 marzo 2015. Nel caso di specie qualora gli stessi, per le finalità proprie del concorso in questione, dovessero richiedere nuovamente l'attestato di compiuto tirocinio, con esito positivo, gli Uffici potranno rilasciarlo.

Si specifica, infine, che lo svolgimento di un tirocinio formativo, di qualunque tipologia, presso gli uffici giudiziari, non instaura un rapporto di lavoro, né implica lo svolgimento di un servizio, pertanto non dà titolo ad ottenere l'attestato di lodevole servizio ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

Ai fini di una più celere definizione delle attività di rilascio delle predette attestazioni si allegano alla presente le precitate linee guida.

Le Corte d'Appello e le Procure Generali provvederanno a diramare la presente nota ai rispettivi uffici del distretto.

IL DIRETTORE GENERALE

Barbara Fabbrini




Ministero della Giustizia

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

Prot. n. 101/DG/1221

Roma, – 9 DIC. 2015

Alle Corti d' Appello

LORO SEDI

OGGETTO: *Linee guida per la predisposizione dei progetti formativi di perfezionamento destinati ai soggetti individuati dall' art. 21 ter del D.L. 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2015, n. 132.*

PREMESSA

In attuazione di quanto previsto dall'art. 7 del decreto interministeriale del 20 ottobre 2015, pubblicato sulla G.U. n. 257 del 4 novembre 2015, occorre procedere alla definizione dei progetti formativi di perfezionamento destinati ai soggetti selezionati di cui al citato decreto, per essere inseriti, giusta previsione di cui all'art. 21 ter del D.L. 27 giugno 2015, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2015, n. 132, nella struttura organizzativa denominata "ufficio per il processo", istituito a norma dell'art. 50 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

Il citato art. 50 nel dettare disposizioni per l'efficienza del sistema giudiziario, anche al fine di garantire la ragionevole durata del processo, istituisce, presso le Corti di Appello e i Tribunali ordinari, la struttura organizzativa denominata "ufficio per il processo", al cui interno possono operare, oltre al personale di cancelleria, coloro che abbiano svolto il periodo di perfezionamento di cui all'art. 37 comma 11 del D.L. 5 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla L. 15 luglio 2011, n. 111, e successive modificazioni.

CARATTERISTICHE DEI PROGETTI FORMATIVI

Gli Uffici giudiziari, indicati nella tabella allegata al menzionato decreto interministeriale, dovranno predisporre il progetto formativo in conformità alle presenti linee guida, tenendo conto della peculiarità della propria realtà lavorativa e delle criticità alla cui soluzione può contribuire il corretto e proficuo utilizzo dei tirocinanti.

I diversi progetti dovranno, tuttavia, osservare le prescrizioni che ne assicurino la sostanziale omogeneità sul territorio, tenendo conto, nel contempo, in sede di elaborazione degli stessi, dell'esperienza formativa maturata nell'ambito dei precedenti periodi di perfezionamento.

Obiettivi di carattere generale del progetto formativo

Al fine di conseguire le conoscenze e le abilità necessarie per svolgere un'utile attività di supporto di servizi ausiliari della giurisdizione, con particolare riferimento, all' "ufficio per il processo", i tirocinanti, affiancheranno il personale di cancelleria nello svolgimento delle relative incombenze, a diretto supporto dell'attività giurisdizionale.

Elementi del piano formativo

Il piano formativo, nell'ottica di far completare agli interessati il percorso intrapreso, dovrà proporre programmi differenziati in ragione delle pregresse esperienze lavorative e delle modalità dei tirocini svolti, prevedendo, al contempo, programmi che mirino ad un approfondimento delle attività e dei servizi delle cancellerie in cui gli stessi saranno chiamati ad operare.

Si indicano, di seguito, le principali mansioni da assegnare ai tirocinanti nell'ambito degli uffici per il processo, adibendoli, in via prioritaria, a supporto dei servizi di cancelleria:

- 1. Fotocopiatura, scansione informatica e fascicolazione di copie, uso di sistemi informatici di scritturazione.*
- 2. 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.*
- 3. 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.*
- 4. 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; inoltre, in osservanza di quanto previsto dall'art. 7, comma 7, del decreto interministeriale 20 ottobre 2015, gli stessi non potranno essere utilizzati in attività connesse alle funzioni giudiziarie.

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

Si rammenta che il tirocinante è tenuto agli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione, ed a mantenere il segreto su quanto appreso in ragione dell'attività formativa.

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, 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, tempi e contenuti delle attività svolte nell'ambito del percorso formativo avviato.

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

All'atto della sottoscrizione del progetto formativo individuale l'interessato dovrà dichiarare di non aver altro progetto formativo in corso di svolgimento ovvero di rinunciare, in tal caso, a tale progetto per partecipare al periodo di perfezionamento.

Al termine del periodo formativo il Capo dell'Ufficio o un magistrato da lui delegato, previa valutazione dell'esperienza formativa del tirocinante, attesterà il completamento, con esito positivo, del periodo di perfezionamento, anche ai fini di cui all'art. 21 ter, co. 1 quater del D. L. 27 giugno 2015, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2015, n. 132.

Durata

Il percorso formativo da attuarsi presso la struttura organizzativa "Ufficio per il processo" dovrà impegnare i tirocinanti per almeno 40 ore mensili.

Fermo restando il rispetto del suddetto monte ore minimo individuale per ciascun partecipante, gli Uffici, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative della struttura nella quale il tirocinante è inserito, avranno ampia autonomia operativa nell'articolazione dei progetti.

Copertura assicurativa INAIL e responsabilità civile

Alla copertura assicurativa INAIL in favore dei tirocinanti dovranno tempestivamente e direttamente provvedere le Corti di Appello per tutti gli Uffici del distretto.

Si rende noto che i progetti formativi andranno avviati a partire dal giorno successivo alla pubblicazione di cui all'art. 6, co. 2 del citato D.I. e che dovranno concludersi entro il 30 novembre 2016. Questa Direzione Generale ha proceduto alla stipula della polizza assicurativa (n. 351150463) per la copertura del rischio derivante dalla responsabilità civile verso terzi con la Compagnia di assicurazione Generali Italia S.p.A. (già INA ASSITALIA S.p.A.).

Attribuzione della borsa di studio

A coloro che ne avranno fatto espressa richiesta nel modulo di partecipazione alla selezione, indetta con il D.I. 20 ottobre 2015, potrà essere attribuita una borsa di studio, il cui importo mensile sarà definito all'esito dell'avvio del percorso formativo e nell'ambito delle risorse disponibili.

Con successiva circolare della competente Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità saranno indicate agli Uffici giudiziari interessati, le modalità per l'attribuzione delle borse di studio.

INDICAZIONI OPERATIVE

Al fine di fornire ogni utile chiarimento in ordine alla gestione dei progetti formativi, si rappresenta quanto segue.

Lo svolgimento del tirocinio formativo, giusta previsione di cui all'art. 7, co. 7 del D.L. 20 ottobre 2015, "non instaura alcun rapporto di lavoro o di servizio, anche temporaneo con il Ministero della Giustizia", pertanto ai partecipanti non è dovuto alcun compenso, né si applicano gli istituti previsti, per il personale dipendente, dalla normativa di riferimento e dai vigenti contratti di lavoro.

Nell'ipotesi di congedo obbligatorio per maternità il periodo di perfezionamento si interromperà, ovvero, laddove tale circostanza si verifichi prima dell'inizio del percorso formativo, l'avviamento dell'interessata all'iniziativa avverrà al termine del congedo.

Parimenti il percorso formativo si interrompe nel caso di malattia, per riprendere al termine dell'evento morboso.

In ogni caso non sarà possibile recuperare le giornate di assenza successivamente alla data stabilita per la conclusione dei progetti.

ADEMPIMENTI

Si indicano, di seguito, i principali adempimenti che gli uffici interessati dovranno porre in essere nel dare attuazione ai progetti formativi dei tirocinanti ammessi a far parte dell'ufficio per il processo.

Trattandosi di interventi che si pongono in continuità rispetto al 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 alle Organizzazioni sindacali territorialmente competenti e a quelle maggiormente rappresentative a livello nazionale.

Gli uffici accerteranno, per ogni partecipante, 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 del suindicato requisito. Analoga facoltà sarà prevista qualora il tirocinante venga meno ai suoi doveri di condotta o in caso di reiterate inadempienze.

Dovrà essere attestata la presenza del tirocinante attraverso la sottoscrizione, da parte dello stesso, del foglio di presenze.

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 verrà inviato all'INAIL il certificato definitivo.

Qualora nel corso delle attività assegnate il tirocinante dovesse arrecare un danno a terzi (a cose o a persone) 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.

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

I Sig.ri Presidenti di Corte d'Appello 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 Fargnoli



PROGETTO FORMATIVO
Periodo di perfezionamento presso l'Ufficio per il processo

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:

Periodo di tirocinio: dal ____ al ____

Modalità di impiego: _____

Borsa di studio: sì no

Polizze assicurative

Posizione INAIL n. _____

Responsabilità civile polizza n. **351150463** – Compagnia Assicurazione Generali Italia S.p.a (già INA ASSITALIA S.p.a.)

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 nell'ambito dell'Ufficio per il processo.

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

Formazione presso l'Ufficio per il processo: n. _____ (almeno 40 ore mensili)

Tematiche su cui verteranno gli interventi formativi:

Tutor:

Obblighi del tirocinante:

il tirocinante dovrà:

- compilare l'apposito foglio presenze;
- rispettare le modalità di impiego 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:

Lo svolgimento del periodo di perfezionamento non dà diritto ad alcun compenso e non determina, giusta previsione di cui all'art. 7, comma 7, del D.I. 20 ottobre 2015, l'insorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo con il Ministero della Giustizia e con l'Ufficio giudiziario interessato, né di obblighi previdenziali.

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 (tutela della privacy) e di aver preso atto dei diritti di cui all'art.7 di tale legge;
- 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



Ministero della Giustizia

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

Prot. n. 101/DG/LG

Roma, 17 MAR. 2015

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

e p.c. Alla Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità

SEDE

Oggetto: Progetti formativi di perfezionamento in attuazione dell'art. 1, comma 344, Legge 147/2013, prorogati al 30 aprile 2015 ex art. 1, co. 12 del D.L. n. 192 del 31 dicembre 2014 – c.d. decreto milleproroghe - convertito con Legge n. 11/2015.

Si comunica che per effetto dell'art.1, co. 12 del D.L. n. 192 del 31/12/2014, così come modificato dalla legge di conversione n. 11 del 27 febbraio 2015, il termine conclusivo per lo svolgimento della seconda fase dei percorsi formativi in oggetto, **destinata esclusivamente ai tirocinanti che hanno partecipato al primo intervento formativo**, è stato differito al 30 aprile 2015.

Questa Direzione ha, quindi, proceduto in data 11 marzo 2015 alla stipula della polizza assicurativa per l'estensione della copertura del rischio derivante dalla responsabilità civile verso terzi con la Compagnia di assicurazione INA ASSITALIA S.p.A. (**polizza n. 100/438541**).

Alla copertura assicurativa INAIL in favore dei tirocinanti, come per il passato, provvederanno direttamente codesti Uffici; la Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità provvederà all'accREDITAMENTO dei fondi necessari sulla base delle richieste che i funzionari delegati inoltreranno alla stessa. Le Corti di Appello e le Procure Generali provvederanno, altresì, per i rispettivi uffici del distretto.

Costituita la posizione INAIL, i tirocinanti potranno riprendere la seconda fase del percorso formativo della durata di **70 ore** ciascuno, a partire dal 19 marzo 2015 e da concludersi entro il 30 aprile 2015.

Nel richiamare le indicazioni operative fornite con le Linee Guida del 31 marzo 2014, anche con riferimento al divieto di cumulare i tirocini di perfezionamento con altri percorsi formativi, si indicano di seguito le specifiche attività di competenza degli Uffici giudiziari interessati.

Per esigenze di snellimento e semplificazione della procedura, si ritiene che, anche per la prosecuzione della seconda fase, sia sufficiente la sottoscrizione da parte dei Capi degli Uffici e dei tirocinanti di un documento, **predisposto secondo l'allegato modello**, dal quale risultino i principali elementi riguardanti l'attività formativa (data di inizio, durata, polizza I:C, polizza INAIL).

Successivamente, sarà cura degli uffici interessati comunicare alle rispettive Corti di Appello e Procure Generali i dati relativi alle presenze, onde consentire l'accREDITAMENTO ai funzionari delegati delle somme occorrenti per il pagamento dell'indennità spettante ai partecipanti.

Come già in precedenza indicato nelle note prot. n.101/DG/107 del 26 novembre 2014 e prot. 101/DG/17 del 10 febbraio 2015, al termine delle attività verrà rilasciato ai partecipanti un attestato di partecipazione alle due sessioni formative svolte.

Gli uffici provvederanno, infine, ad effettuare le comunicazioni obbligatorie nei termini di legge, stante la variazione della data di conclusione delle attività rispetto a quella comunicata a suo tempo.

Si invitano gli Uffici in indirizzo a comunicare, dopo l'avvio dei percorsi formativi, i nominativi dei partecipanti; a tal fine le Corti di Appello e le Procure Generali provvederanno a richiedere l'indicazione di tali nominativi agli uffici giudiziari di rispettiva competenza, curandone la diretta trasmissione attraverso un prospetto riepilogativo, suddiviso per singoli uffici, al seguente indirizzo mail: ufflaffgen.dgpersonale.dog@giustizia.it.

IL DIRETTORE GENERALE
Emilia Fagnoli

UFFICIO

In attuazione della legge 147/2013 e secondo quanto disposto dal Ministero della Giustizia con circolare del 17/03/2015, si procede all'attivazione dell'ulteriore fase formativa dei percorsi di perfezionamento, prorogati ex art. 1, co. 12 del D.L. n. 192 del 31 dicembre 2014, così come modificato dalla legge di conversione n. 11 del 27 febbraio 2015, presso questo ****.

Tale fase, che avrà inizio il 19/03/2015, avrà la durata di 70 ore per ciascun partecipante e si concluderà, come disposto dalla normativa di riferimento, entro il 30 aprile 2015.

E' stata, a tal fine estesa la copertura assicurativa per l'ulteriore periodo con la compagnia di assicurazione INA ASSITALIA (polizza n.10000438541) nonché la copertura per gli infortuni sul lavoro con l'INAIL (polizza n.***)

L'intervento formativo sarà regolamentato secondo quanto previsto dai progetti formativi sottoscritti in precedenza dai partecipanti, qui da intendersi integralmente richiamati.

IL RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE

I TIROCINANTI

Estremi

N° 3523/2016.U

Tipo email Posta in uscita- Invio documento
Email PEC SI
Data invio 13/12/2016 13:40
Data di registrazione 13/12/2016 13:40
Casella scarico prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it
Stato Invio inviata
Stato Consegna consegnata
Stato Accettazione accettata

Lavorazione

Stato	chiusa	a partire dal	13/12/2016	alle	13:40
Lavorazione					
U.O competente	PROTOCOLLO	dal	13/12/2016	alle	13:40
In carico a		dal		alle	
Azioni da fare					
Dettagli azione					

Contenuti

Mittente prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it

Destinatari prot.tribunale.vibovalentia@giustiziacert.it;prot.tribunale.cosenza@giustiziacert.it;uffserv.cosenza@giustiziacert.it;prot.tribunale.paola@giustiziacert.it;prot.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it;prot.tribunale.crotone@giustiziacert.it;prot.tribmin.catanzaro@giustiziacert.it;prot.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it;prot.tribserv.catanzaro@giustiziacert.it;prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it;

Oggetto Invio documentazione registrata in uscita come Prot. 13/12/2016.0014641.U

Testo del Messaggio**Allegati**

Segnatura.xml

Image_02581.pdf



Corte di Appello di Catanzaro

UFFICIO DEL PERSONALE

tel. 0961/885220 – fax 0961/723786

Prot. N. 14641.0

Catanzaro, 13 DIC. 2016

**Ai Tribunali del distretto
LORO SEDI**

**Al Tribunale per i Minorenni di
Catanzaro**

**Al Tribunale di Sorveglianza di
Catanzaro**

**Ufficio Sorveglianza di
Cosenza**

Oggetto: Concorso pubblico a n. 800 posti a tempo indeterminato per il profilo professionale di assistente giudiziario, area funzionale II, fascia economica F2 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV Serie Speciale, concorsi ed esami, n. 92 del 22 novembre 2016. Attestazione compiuto tirocinio.

Si trasmette l'allegata nota ministeriale prot.101/DG pervenuta il 12 c.m., per opportuna conoscenza e per quanto ivi richiesto.

I Tribunali ordinari vorranno trasmettere la nota a tutti gli uffici del Giudice di Pace di rispettiva competenza.

La Dirigente
Carmela Bonarrigo

