



PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI

Nota prot. inf.n. 1465/2014 W.F.

OGGETTO: Progetti formativi di perfezionamento destinato ai soggetti che hanno completato il tirocinio presso gli Uffici giudiziari a norma dell'articolo 1 comma 25 della legge 24 dicembre 2012, n.228- attuazione dell'art.1 comma 344 della legge di stabilità n. 147/2013

Ai Responsabili degli Uffici e Sezioni

E p.c.:

Al Procuratore della Repubblica

Ai Procuratori della Repubblica Aggiunti

Alle R.S.U.

SEDE

Alle OO.SS.

LORO SEDI

Facendo seguito al provvedimento del Procuratore della Repubblica Aggiunto dr. Giuseppe Borrelli n. 12/2014 del 24/04/2014, comunico che in data 30/04/2014 sono stati avviati i progetti formativi con i tirocinanti indicati in oggetto che, avendo completato il tirocinio, si sono dichiarati disponibili al perfezionamento dello stesso.

Per ciascun partecipante il progetto formativo il periodo di perfezionamento del tirocinio è fissato dal 05/05/2014 al 23/07/2014 e avrà una durata massima complessiva di 230 ore con l'articolazione di seguito indicata:

- cinque ore giornaliere dalle ore 8:30 alle ore 13:30 (con un'ora di flessibilità in ingresso ed obbligo di completamento dell'orario di lavoro giornaliero) per quattro giorni a settimana, rese, di regola, nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, e giovedì di ogni settimana compresa nel periodo di tirocinio ad eccezione delle settimane: a) dal 2 all'8 giugno 2014, nella quale, attesa la festività del 2 giugno, le cinque ore giornaliere saranno rese

nelle giornate da martedì a venerdì; b) dal 21 al 27 luglio 2014, nella quale sarà osservato l'orario di cinque ore giornaliere (8,30-13,30 con la flessibilità riconosciuta) nelle sole giornate di martedì e mercoledì – (20 ore settimanali per 11 settimane pari a 220 ore più dieci ore settimanali per una settimana, per un complessivo di 230 ore).

La presenza giornaliera in Ufficio è documentata a mezzo apposito “foglio firma” cartaceo istituito presso l'Ufficio di assegnazione, nonché, con funzione sussidiaria, dalla rilevazione informatizzata della stessa a seguito di timbratura con apposito badge magnetico.

Al fine di attuare quanto previsto nelle relative circolari del Ministero della Giustizia in ordine alle finalità normative previste per il perfezionamento dei tirocini, sono stati individuati, in ragione delle conoscenze possedute da ciascun tirocinante, i sotto indicati gruppi omogenei di progetti formativi, con la conseguenziale individuazione delle attività in cui dovrà esplicarsi in concreto lo svolgimento del tirocinio negli Uffici o Sezioni di assegnazione:

- **Settore Informatica** (Ufficio per l'Informatica): analisi e monitoraggio dei flussi dei dati presenti sulle banche dati; verifica del rispetto delle politiche di sicurezza adottate dalla Procura e delle regole imposte agli utilizzatori dei sistemi informatici; assistenza tecnica sulle attrezzature informatiche e sugli applicativi in uso agli uffici.
- **Settore Contabile** (Spese di Giustizia, Ufficio del Funzionario Delegato, Ufficio Automezzi, Ufficio Mod.42): gestione fatture e pagamenti, raccolta dei dati contabili, attività di data entry relative ai programmi di gestione contabile informatica in uso presso gli uffici Contabili della Procura.
- **Settore Strutture Amministrative** (Segreteria del Procuratore della Repubblica, Ufficio del Personale Amministrativo, Ufficio Casellario; Ufficio Dibattimento, Ufficio UNR, Ufficio Demolizioni, Ufficio Esecuzione, Segreterie Centralizzate delle Sezioni Indagini): ricerche normative, riordino, catalogazione, stesura e diffusione di comunicazioni, redazioni di tabelle statistiche e report, nonché archiviazione di atti relativi ai servizi di pertinenza degli uffici delle segreterie del Procuratore della Repubblica, del Dirigente Amministrativo e dell'Ufficio Personale; attività di ricerca e stampa dei certificati del Casellario Giudiziale e codifica dei fogli complementari; inserimento atti e documenti nei fascicoli, collocazione degli stessi in ordine logico e cronologico, indicizzazione di atti, fotocopiatura, scansione informatica e fascicolazione di copie, riordino, catalogazione, archiviazione di atti relativi ai servizi di pertinenza degli Uffici: Dibattimento, Notizie di reato, Demolizioni, Esecuzione e delle Segreterie Centralizzate delle Sezioni Indagini.

Si evidenzia che, in ogni caso, non dovranno essere attribuiti ai tirocinanti compiti specifici che le norme demandano alle figure professionali dell'Amministrazione Giudiziaria (come ad esempio l'assistenza al magistrato in udienza), né dovrà essere consentito l'accesso ai programmi informatici di gestione dei procedimenti penali per i quali è previsto il segreto, salvo diversa specifica disposizione del Capo dell'Ufficio.

Si allega prospetto delle assegnazioni di ciascun tirocinante agli Uffici o Sezioni di questa Procura della Repubblica.

I Responsabili amministrativi degli Uffici e Sezioni interessati, avranno cura di istituire apposito separato foglio giornaliero “ di presenza”¹, e di provvedere ad attestare, personalmente, in calce allo stesso, la resa oraria giornaliera per ciascun tirocinante.

In caso di assenza o impedimento, i Responsabili amministrativi provvederanno a delegare la detta attività ad altro dipendente dell’area III in servizio nei rispettivi Uffici o Sezioni.

Gli indicati separati fogli di presenza dovranno essere trasmessi, in originale, settimanalmente, all’Ufficio del Personale Amministrativo, che provvederà agli ulteriori adempimenti amministrativo-contabili di competenza.

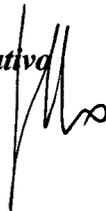
Ciascun responsabile, inoltre, mensilmente, farà pervenire al Responsabile Amministrativo dell’Ufficio Innovazione Organizzativa della Procura della Repubblica di Napoli, dott. Abelardo D’Agostino, una relazione concernente le attività espletate dai tirocinanti con l’indicazione dei risultati raggiunti per l’Ufficio con particolare riguardo alla realizzazione di maggiori livelli di efficienza nei servizi resi, anche e soprattutto attraverso il recupero di situazioni di arretrato esistenti .

Nell’indicata relazione dovranno, altresì, essere evidenziate le specifiche competenze di base e tecnico-professionali acquisite dai tirocinanti attraverso l’esercizio delle mansioni assegnate .

Il dott. Abelardo D’Agostino, infine, quale tutor designato per i tirocinanti, coordinerà i responsabili amministrativi interessati nella prevista formazione mirata “on the job” volta al perfezionamento dell’apprendimento del funzionamento dei servizi e dei relativi adempimenti connessi alle attività dell’Ufficio di destinazione.

Tale ultima formazione dovrà avere una durata complessiva di cinque ore
Napoli, 02/05/2014

Il Dirigente Amministrativo
Dr. Stefano Addeo



¹ Cfr. all. anche in formato word

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI

WORK EXPERIENCE PERFEZIONAMENTO TIROCINIO

Sezione / Ufficio _____

Data _____

Cognome	Nome	FIRMA	ORA ENTRATA	FIRMA	ORA USCITA
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:
			:		:

Visto, si attesta la resa di n. _____ ore giornaliere per ciascun tirocinante

Napoli li _____

Il Responsabile Amministrativo

Procura della Repubblica di Napoli -Elenco Partecipanti
 progetto formativo di perfezionamento ex art.1 co.344 l.147/2013

n.	Nominativo	assegnazione perfezionamento tirocinio
1	AITA PASQUALE	uff. x informatica
2	ALIPERTA GIOVANNA	uff.amm./UNR
3	AUGUSTO MARIA	uff.amm./Demolizioni
4	BRIZZI LEA	Sez.Pen./Centr.6°
5	BUONO ENRICO	uff.amm./Dibattimento
6	CACCIAPUOTI COSIMO	informatica./Uff.Esecuzione
7	CACCIAPUOTI TOMMASO	uff. x informatica
8	CERBONE MARIAVITTORIA	uff.cont./Funz Delegato
9	COZZOLINO GIOVANNI	uff. x informatica
10	COZZOLINO ANNA	Sez.Pen./Centr.3°
11	D'ANGEILLO ROSARIA LAURA	uff.amm./Esecuzione
12	DE GREGORIO PASQUALE	uff. x informatica
13	DE PARIS CHIARA	uff.amm./Casellario
14	DI MARZO FRANCESCO	uff.amm./UNR
15	ESPOSITO CLAUDIO	uff.amm./Dibattimento
16	ESPOSITO ANTONIO	uff.cont./Funz Delegato
17	FERRARA ROBERTO	Sez.Pen./Centr.DDA
18	FERRO ILARIA	Sez.Pen./Centr.4°
19	FOGLIA TERESA	uff.amm./Segret. Proc.
20	GALANO ERNESTO	informatica./Uff.UNR
21	GILIBERTI VALENTINA	uff.amm./Uff.Pers.
22	GUERRIERO MARIA PAOLA	uff.cont./Spese Giust.
23	IAZZETTA VINCENZO	uff.amm./Esecuzione
24	LAUDATO MAFALDA	Sez.Pen./Centr.5°
25	LUFINO FRANCESCA	RINUNCIA
26	LUONGO NADIA	informatica./Uff.Esecuzione
27	MAROTTA GIUSEPPE	uff.amm./Casellario
28	MARZILLO GIULIANA	uff.amm./UNR
29	MASSA ALESSANDRO	uff.cont./Spese Giust.

Procura della Repubblica di Napoli -Elenco Partecipanti
 progetto formativo di perfezionamento ex art.1 co.344 l.147/2013

n.	Nominativo	assegnazione perfezionamento tirocinio
30	MASTROGIOVANNI VINCENZA	uff.amm./demolizioni
31	MELONE FERNANDO	uff. x informatica
32	MORETTA FILOMENA	uff.cont./Mod.42
33	POLLASTRO GIULIANA	Sez.Pen./Centr.2°
34	RICCIARDELLI IMMACOLATA	uff.cont./Spese Giust.
35	SANNINO CLAUDIA	uff.amm./Casellario
36	SARNELLI DARIO	informatica./Uff.Personale
37	SCOTTONI MARCO	uff. x informatica
38	SORRENTINO TERESA	uff.cont./Spese Giust.
39	TORNATORE VALENTINA	Sez.Pen./Centr.7°
40	CAVALLARO ANTONIO	uff.amm./Casellario
41	ZOPPOLI IRENE	uff.amm./UNR