

**Circolare 14 febbraio 2017 - Linee guida per la predisposizione dei progetti formativi di perfezionamento presso l'Ufficio per il processo dei tirocinanti ex art. 50, comma 1-bis del decreto- legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché ai sensi dell'art. 1, commi 340-343 della Legge n. 232 dell'11 dicembre 2016, pubblicata sulla G.U. n. 297 del 21 dicembre 2016, n. 132 – Suppl. Ordinario n. 57**

14 febbraio 2017

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

Pos. n. 101

Ai Signori Presidenti delle Corti d'Appello  
LORO SEDI

**Oggetto: Linee guida per la predisposizione dei progetti formativi di perfezionamento presso l'Ufficio per il processo dei tirocinanti ex art. 50, comma 1-bis del decreto- legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché ai sensi dell'art. 1, commi 340-343 della Legge n. 232 dell'11 dicembre 2016, pubblicata sulla G.U. n. 297 del 21 dicembre 2016, n. 132 – Suppl. Ordinario n. 57.**

**Premessa**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, commi 340-343 della Legge n. 232 dell'11 dicembre 2016, pubblicata sulla G.U. n. 297 del 21 dicembre 2016, n. 132 – Suppl. Ordinario n. 57, occorre procedere alla definizione dei progetti formativi di perfezionamento destinati ai soggetti indicati nella precitata norma, per consentirgli la definizione dei progetti formativi nell'ambito dell'“Ufficio per il processo”, istituito a norma dell'art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché dal D.M. 1 ottobre 2015.

**1. Caratteristiche dei progetti formativi**

Gli Uffici giudiziari interessati 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 del precedente periodo 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 della pregressa esperienza e delle modalità del tirocinio svolto, prevedendo, al contempo, programmi che mirino ad un approfondimento delle attività e dei servizi delle cancellerie in cui gli stessi saranno chiamati ad operare, con particolare riguardo alle attività connesse alla diffusione della digitalizzazione nei settori di competenza, anche al fine di potenziare l'organizzazione della struttura e di garantire un complessivo miglioramento dei servizi, incluse le rilevazioni statistiche e la risoluzione delle problematiche derivanti dall'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in conformità alle prescrizioni di cui agli artt. 2 e 8 del D.M. 1 ottobre 2015 - Misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'ufficio per il processo.

Al solo fine di consentire ai tirocinanti lo svolgimento delle predette attività, specie quelle inerenti alla digitalizzazione, e rendere, al contempo, proficua la collaborazione con il personale di cancelleria potranno agli stessi essere assegnate credenziali nominative di accesso ai programmi informatici previa autorizzazione del Capo dell'Ufficio e sotto la responsabilità del funzionario addetto. Nell'ambito del settore penale le suddette credenziali saranno concesse a seguito di accordo tra i Capi degli Uffici giudicanti e requirenti.

Si indicano, di seguito, le principali attività in cui impiegare i tirocinanti nell'ambito degli uffici per il processo, adibendoli, in via prioritaria, a supporto e alla collaborazione del personale di cancelleria:

1. Fotocopiatura, scansione informatica e fascicolazione di copie, uso di sistemi informatici;
2. Catalogazione del materiale; classificazione e fascicolazione di atti e documenti, anche in modalità informatica; 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, 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.
5. Consultazione dei registri di cancelleria, sotto il controllo del Dirigente o funzionario responsabile del settore e delegato, al solo fine di supportare il personale addetto nell'attività di informazione dell'utenza sullo stato della causa, e per la gestione delle attività preliminari di udienza (es. stampa ruolo udienza.)
6. Collaborazione all'attività di classificazione dei provvedimenti giurisdizionali ai fini della pubblicazione nelle banche dati giurisprudenziali del Ministero, svolta sotto il controllo del Dirigente o funzionario responsabile e nel rispetto delle linee organizzative dettate dal Capo dell'ufficio o da suo delegato.

In ogni caso non dovranno essere attribuiti ai tirocinanti compiti specifici che le norme demandano alle figure professionali dell'Amministrazione giudiziaria; inoltre, gli stessi non potranno essere utilizzati in attività connesse alle funzioni giudiziarie. 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 perfezionamento 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. art. 50, comma 1-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

## **Durata**

Il percorso formativo da attuarsi presso la struttura organizzativa "Ufficio per il processo", dovrà prevedere per i tirocinanti un impegno minimo pari a 40 ore mensili e massimo di 50 ore mensili. Fermo restando il rispetto del suddetto monte ore 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. Con Provvedimento di autorizzazione del Direttore Generale gli Uffici saranno informati della data di inizio dei tirocini la cui conclusione è fissata per legge al 31 dicembre 2017. Questa Direzione Generale ha proceduto alla stipula della polizza assicurativa n. 370754343 per la copertura del rischio derivante dalla responsabilità civile verso terzi con la Compagnia di assicurazioni Generali Italia S.p.A..

## **Attribuzione della borsa di studio**

A coloro che ne avranno fatto espressa richiesta nella domanda sarà attribuita una borsa di studio, nell'ambito delle risorse disponibili, per un importo non superiore a 400 euro mensili, secondo quanto stabilito dal decreto del Ministro della giustizia di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 20 ottobre 2015, richiamato dall'articolo 1, comma 340 della Legge n. 232 dell'11 dicembre 2016.

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.

## **2. 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, 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 (31 dicembre 2017).

### 3. 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.

In relazione alla necessità di alcune integrazioni istruttorie all'esito dell'invio da parte degli uffici delle richieste inerenti a quanto previsto dall'articolo dall'art. 1, commi 340-343 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, seguiranno ulteriori comunicazioni relative alle tempistiche del concreto avvio dei tirocini nelle singole Corti di Appello. I Signori 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  
Barbara Fabbrini