



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI E PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Prot.n.

Alle Organizzazioni Sindacali:

S.A.P.Pe. - Via Trionfale, 79/A
00136 ROMA

C.G.I.L.-F.P.- Via Leopoldo Serra, n.31
00153 - ROMA

O.S.A.P.P. - Via della Pisana, 228
00163 ROMA

C.I.S.L. -F.P.S.- Via Lancisi, 25
00161 ROMA

C.I.S.L. -F.P.S./P.P. - Via Lancisi, 21
00161 ROMA

U.I.L. - P.A. - Via Emilio Lepido, 46
00157 ROMA

U.I.L. - P.A./P.P. - Via Emilio Lepido, 46
00157 ROMA

FEDERAZIONE INTESA -
Via B. Eustacchio, 22 - Via della Consolata, 43/a
00100 ROMA

C.G.I.L. - F.P./P.P. - Via Leopoldo Serra, 31
00186 ROMA

CONFSAL - U.N.S.A -
Via della Trinità dei Pellegrini, 1 - 00186 ROMA

Si.N.A.P.Pe. - Via dei Banchi Vecchi, 58
00187 ROMA

R.D.B.-P.I.- Via dell'Aeroporto, 129
00192 ROMA

F.S.A C.N.P.P. -
Via Spaccarelli, 86 - 00163 ROMA

F.L.P. - Via Piave, n. 61
00187 ROMA

Si.A.L.Pe. - A.S.I.A. - Via della Consolata, 43/a
00165 ROMA

S.A.G.-P.P. - Via della Trinità dei Pellegrini, 1
00186 ROMA

Si.A.P.Pe. - Via Belice, 13
00012 GUIDONIA (Roma)

U.S.P.P. - Via Mompiani, 77
00192 ROMA

Alla Direzione Generale del Personale e
della Formazione - S E D E

OGGETTO: Richiesta di candidature per la missione ONU in Costa d'Avorio (ONU CI)
- "Corrections Officer Mentor" e "Corrections Officer Training".

Si trasmette, per opportuna conoscenza la nota n.0407581 datata 27 dicembre 2006
della Direzione Generale del Personale e della Formazione, inerente a quanto in oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO



28-12-06
Grande
M. de' ...
Ministero della Giustizia

**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
 DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE**

Prot.n.
URGENTISSIMO

Roma,



GDAP-0407581-2006

PU-GDAP-2000-27/12/2006-0407581-2006

Al Sig. Direttore dell'Istituto Superiore
 Studi Penitenziari
 R O M A

Ai Sigg. Direttori Generali delle
 Direzioni Generali del Dipartimento
 dell'Amministrazione Penitenziaria
 S E D E

Ai Sigg. Direttori degli Uffici di Staff
 S E D E

Ai Sigg. Provveditori Regionali
 dell'Amministrazione Penitenziaria
 LORO SEDI

Al Dipartimento Giustizia Minorile
 Direzione Generale del Personale e
 della Formazione
 S E D E

Alla Direzione del Centro Amm.vo
 "G. Altavista" - via del Gonfalone, 29
 R O M A

All'Ufficio del Capo del Dipartimento
 - Segreteria Generale
 S E D E

Oggetto: richiesta di candidature per la missione ONU in Costa d'Avorio (ONUCI)
 - "Corrections Officer Mentor" e "Corrections Officer Training".

In relazione alla richiesta di candidature per le posizioni indicate in
 oggetto, da distaccare presso la missione ONU in Costa d'Avorio, inviata dalla



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE

Rappresentanza Permanente d'Italia presso l'ONU a New York in data 6 dicembre 2006, si pregano le SS.LL. di voler provvedere **all'immediata divulgazione del presente interpello a tutti i funzionari di Polizia penitenziaria e amministrativi che abbiano un'ottima conoscenza della lingua francese (parlata e scritta)**, preavvisando gli interessati che dovranno far pervenire, allegato al proprio Curriculum Vitae in lingua francese, il formulario indicato con "P.11" debitamente riempito in ogni sua parte.

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 10 di lunedì 8 gennaio 2007** all'utenza fax **0666166347** di questa Direzione Generale, per le successive determinazioni del Signor Capo del Dipartimento

I Sigg. Provveditori Regionali, nell'ambito delle rispettive circoscrizioni, vorranno dare urgente divulgazione della presente a tutti gli Istituti penitenziari per adulti e minori, alle Scuole di Formazione del Personale nonché alle Direzioni dei Centri di Servizio Sociale.

Si assicuri a vista.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Gaspare SPARACIA

UFF. STUDI

AK [signature]

DIPART. N. 9418 P. 1	
DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA	
SPORTELLA GENERALE	
19 DIC. 2006	
N°	ant
N°

ALLEGATO 1

15. x 4.06



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
 UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
 Ufficio Studi Ricerche Legislazione e Rapporti Internazionali

Prot. n. 4184 INT/2-15

Roma, 14 DIC. 2006

APPUNTO AL SIGNOR CAPO DEL DIPARTIMENTO

Oggetto: ONU: richiesta candidature per due posizioni di "Corrections Officer (Mentor e Training)" presso la Missione ONU in Costa d'Avorio (ONU CI)

La Rappresentanza Permanente d'Italia presso l'ONU a New York ha inviato a questo Ufficio l'allegato messaggio, proveniente dal Segretariato delle Nazioni Unite, contenente la richiesta di avanzare candidature per due posizioni di "Corrections Officer (Mentor e Training)" da distaccare presso la Missione ~~indicata~~ in oggetto.

Ai candidati per la posizione denominata "Corrections Officer (Mentor)" si richiede un livello d'istruzione equivalente alla laurea breve in diritto penale, scienze sociali, gestione o equipollenti ovvero un'esperienza personale e professionale di pari livello. In particolare, l'esperienza professionale richiesta per questa posizione è di almeno 7 anni nell'ambito del servizio penitenziario nazionale, sia nelle strutture centrali che periferiche, ed un'esperienza solida e comprovata nella gestione penitenziaria. È inoltre necessario saper fornire consulenza, *coaching* e *mentoring*. Infine, è fondamentale l'ottima conoscenza scritta e parlata della lingua francese.



Ministero della Giustizia

Ai candidati per la posizione denominata "Corrections Officer (Training)" si richiede una laurea in formazione per adulti, e/o in diritto penale, scienze sociali, gestione ovvero un'esperienza personale e professionale di pari livello. In particolare, l'esperienza professionale richiesta per questa posizione è di almeno 7 anni nell'ambito del servizio penitenziario nazionale, con almeno 2 anni di attività nel settore della progettazione, conduzione e valutazione di programmi di formazione del personale penitenziario. Anche in questo caso è fondamentale l'ottima conoscenza scritta e parlata della lingua francese.

Il trattamento economico, non quantificato nella nota, sarà comunque sostenuto dalle Nazioni Unite. Si applica quanto previsto dalla legge 1114/62.

Il distacco sarà per un periodo iniziale di 12 mesi, potenzialmente rinnovabile per ulteriori 6 mesi solo per la posizione di *Mentor*. L'inizio della Missione sul campo è previsto per il 1 marzo 2007.

Le Nazioni Unite segnalano inoltre che una certa abilità dei candidati nella lingua inglese è auspicabile, sebbene non necessaria.

Le eventuali candidature dovranno pervenire alla Rappresentanza Permanente di New York entro e non oltre il 10 gennaio 2007.

Si resta in attesa delle determinazioni della S.V. riguardo alla diffusione dell'interpello tra tutto il personale dell'Amministrazione, rappresentando che gli esperti linguistici di questo Ufficio stanno già provvedendo alla traduzione integrale della documentazione pervenuta in lingua inglese.

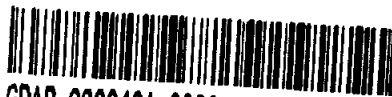
URGE
for
Office Study
S. di ...

DIPARTIMENTO PENITENZIARIO
 DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
 SEGRETERIA GENERALE
 DIRETTORE DELL'UFFICIO
 19 DIC. 2006
 N°
 N°

Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Ufficio Studi Ricerche Legislazione e Rapporti Internazionali

11 DIC. 2006

Prot. n. 4124



GDAP-0390431-2006
PE-GDAP-1b00-11/12/2006-0390431-2006

INT/2-15 NU. 1006
d. no Bernardan
11.12.2006

URGENTE



ALLEGATO 2

Rappresentanza Permanente d'Italia
presso le Nazioni Unite

Ufficio del Consigliere Militare

PROT. N. 1621 /UCM

New York, 6 dicembre 2006
2 United Nations Plaza, 24th Fl.
New York, N.Y. 10017 (U.S.A.)
Tel. n. 001 212 486 9191
Fax n. 001 212 753 2790

TRASMISSIONE VIA FAX

MITTENTE: Rappresentanza Permanente d'Italia presso le Nazioni Unite
Ufficio del Consigliere Militare

DESTINATARIO: **MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Ufficio Studi Ricerche Legislazione e Rapporti Internazionali
(FAX N. 06 6650 17421)

e, per conoscenza: **STATO MAGGIORE DELLA DIFESA**
I REPARTO PERSONALE - Ufficio Impiego Personale
(FAX N. 06 4691 2464)

PAGINE: 13 (compresa la presente)

OGGETTO: Candidature per 2 (due) posizioni di "Corrections Officer (Mentor e Training)" presso la Missione ONU denominata United Nations Mission in Cote d'Ivoire (ONUCI).
(Scadenza 15 gennaio 2007).

1. Si trasmette, in allegato, la Nota Verbale con la quale il Segretariato delle Nazioni Unite chiede al Governo Italiano di avanzare candidature per 2 (due) posizioni di "Corrections Officer (Mentor e Training)" presso la Missione ONU denominata United Nations Mission in Cote d'Ivoire (ONUCI).
2. Elementi d'interesse:
 - a. Funzione e dipendenza gerarchica e di servizio: é specificato nelle Job descriptions allegate.
 - b. Autorità competente per la documentazione caratteristica: //.
 - c. Trattamento Economico: sarà sostenuto dalle Nazioni Unite. Si applica quanto previsto dalla Legge 1114/62.

- pag. 2 -

- d. Il mandato sarà per un periodo iniziale di 12 (dodici) mesi, potenzialmente rinnovabile per ulteriori 6 (sei) mesi solo per la posizione di Mentor. Per entrambe le posizioni l'immissione in Teatro dovrà avvenire il 1° marzo 2007.
- e. Si fa riserva di comunicare la profilassi vaccinale per la Missione in parola (dato già richiesto alle N.U.).
3. I candidati saranno valutati in base ai requisiti posseduti. In particolare, dovranno essere ottimi conoscitori della lingua francese e, possibilmente, avere anche una certa abilità in quella inglese.
4. Oltre all'invio del "Curriculum Vitae" è necessario far pervenire anche il "Personal History Form", redatto secondo il Modello (P11) allegato.
- In considerazione dei tempi tecnici necessari per inoltrare ufficialmente al Segretariato le proposte nazionali, le eventuali candidature dovranno pervenire a questo Ufficio entro mercoledì 10 gennaio 2007.

IL CONSIGLIERE MILITARE

Gen. G. CE Giuliano FERRARI



ALLEGATO 3

NAZIONI UNITE
DIPARTIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI MANTENIMENTO DELLA PACE

FAX IN USCITA

Data: 4 dicembre 2006

Alla Rappresentanza Permanente d'Italia
c.a. Luca Maestriperi
Primo Consigliere

Da: Ms. Fatemeh ZIAI
Vice capo, Sezione Migliori Prassi di
Peacekeeping
DPKO/OUSG, UNHQ

OGGETTO: DISTACCO DI PERSONALE PENITENZIARIO IN COSTA D'AVORIO

1. Si invia in allegato una Nota contenente la richiesta di candidature per personale penitenziario da distaccare presso l'ONUCL.
2. Il personale deve avere un'ottima conoscenza della lingua Francese.
3. Si allegano le Descrizioni degli Impieghi ed una copia del formulario P11, che tutti i candidati devono riempire.
4. Potete contattare Isabel Hight per ulteriori informazioni

Redatto da:
Isabel HIGHT
Corrections Policy Officer
Room S-3025-C
e-mail: hight@un.org

DPKO/OUSG/2006/859

Il Segretariato delle Nazioni Unite saluta cortesemente la Rappresentanza Permanente d'Italia presso le Nazioni Unite ed ha l'onore di invitare il vostro Governo a prendere in considerazione la designazione di personale penitenziario per la selezione di Consulenti/Mentori penitenziari e Funzionari per la Formazione in supporto alla Missione delle Nazioni Unite in Costa d'Avorio (ONUCI). Le relative descrizioni dei posti vacanti sono allegate. Gli operatori candidati devono avere un'ottima conoscenza della lingua francese ed è auspicabile, sebbene non necessaria, una certa competenza nella lingua inglese.

I compiti della Missione sono indicati nel rapporto del Segretario Generale (S/2004/3) 6 gennaio 2004 e nel rapporto supplementare del Segretario Generale (S/2004/3/Add1) 9 febbraio 2004 e nella Risoluzione del Consiglio di Sicurezza 1528 (2004) riguardante l'ONUCI. Il personale penitenziario ha la responsabilità di fornire consulenza e supporto in merito alla ricostruzione ed allo sviluppo del sistema carcerario, allo sviluppo della capacità formativa locale e alla formazione del personale del Servizio Penitenziario nazionale ai livelli di alta dirigenza ed istituzionale.

Il personale penitenziario selezionato per il dispiegamento è distaccato e pertanto ha il diritto di ricevere la Indennità di Missione (*Mission Subsistence Allowance, MSA*). Il periodo raccomandato di missione è di dodici mesi, salvo decisioni del Consiglio di Sicurezza a proposito del mandato dell'ONUCI. Al personale sarà richiesto di iniziare la missione nella zona il 1 marzo 2007.

Si sarà grati se vorrete inviare copie dei curricula vitae e dei formulari P11 di ogni candidato proposto a: *Corrections Officer, Criminal Law and Judicial Advisor Unit, Peacekeeping Best Practices Section of the Department of Peacekeeping Operations* entro il 15 gennaio 2007. Saremmo lieti se poteste fornire due operatori. Possono essere due formatori, due mentori o un operatore di ciascun profilo, poiché fanno parte di una squadra di nove operatori.

Il Segretariato è fiducioso che il personale messo a disposizione presso le Nazioni Unite si comporterà in modo esemplare. Il segretariato incoraggia altresì la partecipazione delle donne alle operazioni di mantenimento della pace delle Nazioni Unite.

Il Segretariato delle Nazioni Unite si avvale di questa occasione per rinnovare i sensi della sua più alta considerazione alla Rappresentanza Permanente d'Italia presso le Nazioni Unite.

4 dicembre 2006

NAZIONI UNITE

Descrizione del posto

Profilo: Funzionario penitenziario (Mentore)
Livello: Distaccato
Luogo di Servizio:
Alle dipendenze di: Consigliere Penitenziario
Durata: 12 mesi (possibile rinnovo per ulteriori 6 mesi)

Responsabilità: questo ruolo ha la principale responsabilità di offrire supporto di *coaching* e *mentoring* al personale del servizio penitenziario locale. I funzionari saranno insediati insieme al personale penitenziario locale. Entro i limiti dell'autorità delegata, i funzionari saranno responsabili dei seguenti compiti:

Sostanza:

- attività di affiancamento e consulenza per il personale penitenziario locale in tutti gli aspetti della gestione penitenziaria, compresa la riqualificazione delle infrastrutture del sistema carcerario;
- attività di consulente del personale locale su questioni relative all'implementazione del programma di supporto al settore penitenziario e redazione di rapporti regolari su questioni chiave e sul lavoro di implementazione del programma;
- sostegno all'implementazione del piano strategico nazionale del governo per il sistema carcerario;
- attività di consulenza e orientamento per le autorità nazionali penitenziarie in merito alla riforma ed al rafforzamento del sistema carcerario, comprese le questioni relative agli standard internazionali dei diritti umani, all'implementazione di processi di pianificazione strategica, sviluppo della legislazione, delle politiche e delle procedure, ricostruzione delle strutture, gestione dei detenuti secondo le linee guida internazionali, amministrazione delle carceri, gestione del budget, gestione delle risorse umane, gestione delle prestazioni e formazione del personale;
- sostenere la valutazione delle necessità del sistema penitenziario in unione con gli attori nazionali, i partner del sistema delle Nazioni Unite, la comunità diplomatica e le relative ONG, e contribuire allo sviluppo di proposte di aiuto bilaterali;
- fornire supporto allo sviluppo ed all'implementazione di iniziative formative, compresi lo sviluppo e l'implementazione di un quadro di formazione nazionale e di programmi per il personale carcerario;
- collaborazione con l'Ufficio per i Diritti Umani dell'ONU riguardo iniziative relative al monitoraggio delle carceri, allo sviluppo dei meccanismi di responsabilità ed alla formazione del personale;
- svolgere altre funzioni quali quelle coerenti con il mandato conferito dalla Risoluzione del Consiglio di Sicurezza e come può essere richiesto dal Consigliere Penitenziario, relativamente alla gestione penitenziaria.

Gestione:

- Supportare il coordinamento di tutte le attività ONU relative alla riforma penitenziaria e fornire l'orientamento necessario al personale locale;
- Supervisionare ed aiutare a sviluppare le abilità, le competenze e l'esperienza del personale locale che la Missione può decidere di assumere per supportare direttamente il lavoro del personale internazionale penitenziario.

Partenariato:

- Fornire supporto al Consigliere Penitenziario nella consultazione e nella collaborazione con le agenzie dell'ONU, in particolare con UNDP, con ONG nazionali ed internazionali, col personale locale carcerario, con funzionari ed operatori di polizia e della giustizia, con donatori bilaterali/multilaterali, membri della società civile, e membri del governo nazionale su questioni penitenziarie relative al mandato ONU;
- Sostenere la collaborazione con l'Ufficio dei Diritti Umani delle Nazioni Unite ed altre agenzie relative in relazione al monitoraggio delle carceri, allo sviluppo dei meccanismi di responsabilità ed alla formazione del personale.

Il lavoro implica frequenti interazioni con:

Personale del sistema penitenziario locale. Colleghi e funzionari all'interno della Missione, in particolare polizia, funzionari della giustizia e funzionari dei diritti umani, e nell'ambito di tutto il Segretariato ONU sia all'interno che al di fuori del luogo di assegnazione. Funzionari delle Organizzazioni ONU, agenzie specializzate, ONG locali e professionali, associazioni professionali, università, forze armate locali ed internazionali, donatori, ambasciate, media ed altri enti se opportuno.

Risultati attesi:

Saldi rapporti di affiancamento e consulenza sviluppati con il personale penitenziario locale e saldi partenariati sviluppati con le controparti sopra citate. Un sostegno efficace per l'implementazione di piani strategici nazionali. Strategie di riforma ed approcci e soluzioni innovativi dimostrati insieme ad un solido giudizio sulle iniziative politiche riguardo materie complesse, significative nel settore della gestione penitenziaria.

Fattori chiave di successo e Competenze fondamentali:

- **Professionalità** – Comprensione dimostrata e profonda della gestione penitenziaria; notevole e diversificata esperienza in tutti gli aspetti del lavoro; forte capacità analitica combinata con il buon senso.
- **Leadership** – Capacità di fornire un efficace supporto di consulenza, di affiancamento e di *coaching* al personale dell'amministrazione penitenziaria locale di livello superiore; capacità di offrire una leadership efficace nella supervisione del lavoro dei consulenti e degli esperti tecnici internazionali; capacità di generare e comunicare processi e ordini del giorno di riforma, ed anche di presentare e mettere in risalto le politiche ONU nel dialogo (ad es. questioni di pari opportunità, diritti umani, ecc.).
- **Orientamento ai partner** – Abilità di lavorare efficacemente con un'ampia gamma di agenzie e partner nazionali ed internazionali per individuare i bisogni degli utenti e sviluppare soluzioni appropriate; abilità di stabilire e mantenere partenariati produttivi con un'ampia gamma di partner.
- **Pianificazione ed organizzazione** – Abilità comprovata di stabilire priorità e di pianificare, coordinare e monitorare i propri piani di lavoro e quelli sotto la sua supervisione.
- **Discernimento / capacità di prendere decisioni** – Comprovato solido buon senso nell'applicare la competenza tecnica per risolvere una serie di questioni/problemi. Capacità di cercare in maniera proattiva e di raccomandare valide iniziative politiche.
- **Creatività** – Capacità di cercare attivamente di migliorare programmi/servizi, di offrire nuove e diverse opzioni per risolvere i problemi/soddisfare i bisogni degli utenti e spingere e convincere gli altri ad accettare nuove idee.
- **Impegno all'apprendimento continuo** – Disponibilità ad imparare a mantenersi aggiornato sui nuovi sviluppi nel campo penitenziario.

- **Competenza tecnologica** – Abilità avanzata nell'utilizzo del computer, competenza nell'elaborazione testi, fogli di calcolo e relativi pacchetti software.
- **Comunicazione** – Comprovate e convalidate abilità di comunicazione (orale e scritta), compresa la capacità di preparare rapporti generali e di svolgere presentazioni esprimendo chiaramente le proprie posizioni sulle questioni, formulando opzioni, veicolando sinteticamente le informazioni necessarie, formulando e sostenendo raccomandazioni.
- **Lavoro di squadra** – Abilità interpersonali comprovate e capacità di ascoltare e lavorare in ambiente multiculturale, multietnico con sensibilità e rispetto per la diversità.
- Efficaci abilità di **negoziazione** e capacità di lavorare con altri per raggiungere una reciproca vantaggiosa comprensione.
- Chiara **comprensione** delle relazioni internazionali contemporanee e del sistema, dell'organizzazione e delle interrelazioni ONU.

REQUISITI

Istruzione:

Auspicabile Laurea breve in diritto penale, scienze sociali o gestione o equipollenti OVVERO esperienza equivalente;

Esperienza:

Almeno 7 anni di crescente esperienza nella responsabilità nell'ambito del sistema penitenziario unitamente a solida e comprovata esperienza di gestione strategica ed operativa del carcere. Abilità di consulenza, coaching ed affiancamento altamente sviluppate, abilità di consultazione, trattativa e comunicazione scritta ben sviluppate e abilità di pianificazione ed organizzazione dimostrata.

Lingua:

indispensabile ottima conoscenza della lingua francese parlata e scritta

Altre abilità auspiccate:

Esperienza internazionale in sviluppo, preferibilmente nella regione. Precedenti esperienze con le Nazioni Unite, o in un'organizzazione del sistema delle Nazioni Unite o in altre organizzazioni governative internazionali.

NAZIONI UNITE

Descrizione del posto

Profilo: Funzionario penitenziario (Formazione)
Livello: Distaccato
Luogo di Servizio:
Alle dipendenze di: Coordinatore della Formazione
Durata: 12 mesi

Responsabilità: Entro i limiti dell'autorità delegata, il funzionario penitenziario per la Formazione sarà responsabile dei seguenti compiti:

Sostanza:

- Fornire consulenza ed orientamento sulla formazione e lo sviluppo al personale direttivo penitenziario locale, compreso lo sviluppo di una strategia nazionale per la formazione e lo sviluppo e l'incremento di una capacità formativa locale;
- Svolgere Analisi dei Bisogni Formativi e sviluppare piani di formazione e sviluppo a sostegno della strategia di formazione e sviluppo;
- Progettare, sviluppare ed implementare programmi di formazione penitenziaria (addestramento formale e *on-the-job*) per il personale di tutti i livelli, compresi i neoassunti, il personale superiore e dirigenziale, il personale in uniforme, quello amministrativo civile;
- Sviluppare e rafforzare la capacità nazionale di progettare, sviluppare, erogare e valutare i programmi di formazione;
- Sviluppare e formare il personale nazionale per l'amministrazione della formazione del personale e nello sviluppo di un sistema di documentazione ufficiale;
- Presentare rapporti regolari alla Direzione superiore della Missione riguardo l'implementazione del programma di lavoro;
- Offrire consulenza alla gestione della Missione in merito a come le Nazioni Unite e la comunità internazionale possono assistere gli attori nazionali nello sviluppo di adeguate iniziative formative per rafforzare il sistema penitenziario;
- svolgere altre funzioni quali quelle coerenti con il mandato conferito dalla Risoluzione del Consiglio di Sicurezza e come può essere richiesto dalla direzione della Missione, relativamente al settore penitenziario.

Gestione:

- Coordinare e gestire attività relative alla formazione e allo sviluppo degli operatori penitenziari locali
- Guidare e gestire gli esperti internazionali di formazione della missione
- Supervisionare ed aiutare a sviluppare le abilità, le competenze e l'esperienza del personale locale che la Missione può decidere di assumere per supportare direttamente il lavoro del funzionario penitenziario per la Formazione.

Partenariato:

- Creare e mantenere contatti e relazioni efficaci con funzionari governativi, operatori penitenziari locali, agenzie internazionali per la formazione penitenziaria e donatori bilaterali/multilaterali interessati al rafforzamento del sistema penitenziario.
- Consultare regolarmente e collaborare con agenzie ONU, ONG nazionali ed internazionali, donatori bilaterali/multilaterali in relazione al supporto alle iniziative formative.

- Coordinare con l'Ufficio per i Diritti Umani dell'ONU ed altre agenzie l'erogazione dei programmi formativi.

Il lavoro implica frequenti interazioni con:

Attori nazionali coinvolti negli istituti e nelle procedure penitenziarie. Colleghi e funzionari superiori all'interno della Missione e nell'ambito di tutto il Segretariato ONU sia all'interno che al di fuori del luogo di assegnazione. Funzionari delle Organizzazioni ONU, agenzie specializzate, ONG locali e professionali, associazioni professionali, università, forze armate locali ed internazionali, donatori, ambasciate, media ed altri enti se opportuno.

Risultati attesi:

Sviluppo ed implementazione di una Strategia Nazionale della Formazione. Strategie efficaci ed approcci innovativi e soluzioni per l'erogazione della formazione in condizioni di risorse minime, buon senso nello sviluppo delle iniziative di sviluppo e formazione. Erogazione di corsi di formazione efficaci al personale locale, collaborazione efficace con il personale ONU, le agenzie ONU, ONG e donatori interessati alla riforma penitenziaria. Saldi partenariati con le sopraccitate controparti.

Fattori chiave di successo e Competenze fondamentali:

- **Professionalità** – Comprensione dimostrata e profonda della formazione e dello sviluppo; notevole e diversificata esperienza in tutti gli aspetti del lavoro; forte capacità analitica combinata con il buon senso.
- **Leadership** – Capacità di offrire leadership tecnica nella supervisione del lavoro del personale subordinato e degli esperti locali; capacità di generare e comunicare direttive organizzative, ed anche di presentare e mettere in risalto le politiche ONU nel dialogo (ad es. questioni di pari opportunità, diritti umani, ecc.). Abilità di coaching, di affiancamento e di assistere il personale a sviluppare la propria professionalità.
- **Orientamento favorevole ai partner** – Abilità di individuare i bisogni degli utenti e sviluppare soluzioni appropriate; abilità di stabilire e mantenere partenariati produttivi con gli utenti.
- **Pianificazione ed organizzazione** – Abilità comprovata di stabilire priorità e di pianificare, coordinare e monitorare i propri piani di lavoro e quelli sotto la sua supervisione.
- **Discernimento / capacità di prendere decisioni** – Comprovato solido buon senso nell'applicare la competenza tecnica per risolvere una serie di questioni/problemi. Capacità di cercare in maniera proattiva e di raccomandare valide iniziative politiche.
- **Creatività** – Capacità di cercare attivamente di migliorare programmi/servizi, di offrire nuove e diverse opzioni per risolvere i problemi/soddisfare i bisogni degli utenti e spingere e convincere gli altri ad accettare nuove idee.
- **Impegno all'apprendimento continuo** – Disponibilità ad imparare a mantenersi aggiornato sui nuovi sviluppi nel campo dell'esperienza.
- **Competenza tecnologica** – Abilità avanzata nell'utilizzo del computer, competenza nell'elaborazione testi, fogli di calcolo e relativi pacchetti software.
- **Comunicazione** – Comprovate e convalidate abilità di comunicazione (orale e scritta), compresa la capacità di preparare rapporti generali e di svolgere presentazioni esprimendo chiaramente le proprie posizioni sulle questioni, formulando opzioni, veicolando sinteticamente le informazioni necessarie, formulando e sostenendo raccomandazioni.
- **Lavoro di squadra** – Abilità interpersonali comprovate e capacità di ascoltare e lavorare in ambiente multiculturale, multi-etnico con sensibilità e rispetto per la diversità.
- Efficaci abilità di **negoziato** e capacità di lavorare con altri per raggiungere una reciproca duratura comprensione.

- Chiara **comprensione** delle relazioni internazionali contemporanee e del sistema, dell'organizzazione e delle interrelazioni ONU.

REQUISITI

- Istruzione: Laurea in formazione per adulti e/o in diritto penale, scienze sociali o gestione o equipollenti **OVVERO** esperienza equivalente.
- Esperienza: almeno 7 anni di esperienza lavorativa in un sistema penitenziario ad ordinamento civile e almeno 2 anni di esperienza nella progettazione, sviluppo, erogazione e valutazione di programmi di formazione penitenziaria. Abilità ben sviluppate di consulenza, trattativa e comunicazione scritta. Abilità comprovata di pianificazione ed organizzazione e capacità di svolgere coaching e sviluppare il personale.
- Lingua: indispensabile ottima conoscenza della lingua francese parlata e scritta
- Altre abilità auspiccate: Esperienza internazionale ed esperienza nel settore sia pubblico che privato. Precedenti esperienze con le Nazioni Unite, o in un'organizzazione del sistema delle Nazioni Unite o in altre organizzazioni governative internazionali.

INSTRUCTIONS
 Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question. Remplissez la formule lisiblement, en caractères d'imprimerie ou à la machine à écrire. Lisez attentivement et suivez toutes les instructions.



**ORGANISATION DES NATIONS UNIES
 NOTICE PERSONNELLE**

N'écrivez rien dans cette case.

1. Nom de famille Prénom usuel Second prénom Nom de jeune fille, s'il y a lieu

2. Date de naissance (jour/mois/année) 3. Lieu de naissance 4. Nationalité(s) à la naissance 5. Nationalité(s) actuelle(s) 6. Sexe

7. Taille 8. Poids 9. Situation de famille :
 Célibataire Marié(e) Séparé(e) Veuf(ve) Divorcé(e)

10. Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies sont susceptibles d'être affectés dans toute région du monde où l'Organisation peut être appelée à exercer son action.
 a) Certains facteurs limitent-ils votre aptitude à travailler dans votre domaine d'activité éventuel? OUI NON
 b) Certains facteurs limitent-ils vos possibilités de déplacement? OUI NON

11. Adresse permanente : 12. Adresse actuelle : (si différente de 11.)
 No de téléphone : () No de téléphone/télécopieur : ()
 13. No de téléphone au bureau ()
 14. No de télécopieur au bureau ()
 Tél. :

15. Avez-vous des enfants à charge? OUI NON Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants :

Nom de l'enfant	Date de naissance (jour/mois/année)	Lieu de naissance	Nationalité	Sexe

15. a) Nom du conjoint

16. Avez-vous un visa de résidence légale permanente dans un pays autre que celui dont vous êtes ressortissant(e)?
 Dans l'affirmative, de quel pays s'agit-il? OUI NON

17. Avez-vous entrepris des démarches officielles en vue d'acquies une nationalité autre que votre nationalité actuelle?
 Dans l'affirmative, donnez tous renseignements utiles. OUI NON

18. Avez-vous des parents employés dans une organisation internationale? Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants : OUI NON

NOM	Degré de parenté	Organisation internationale

19. Dans quel domaine préférez-vous travailler?

20. Accepteriez-vous un engagement de moins de six mois? OUI NON

21. Avez-vous déjà fait une demande d'emploi ou passé des tests à l'ONU? OUI NON
 Dans l'affirmative, à quel moment?

22. CONNAISSANCE DES LANGUES. Quelle est votre langue maternelle?

	LISEZ-VOUS		ÉCRIVEZ-VOUS		PARLEZ-VOUS		COMPRENEZ-VOUS	
	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23. (Employés de bureau seulement) Indiquez votre vitesse (nombre de mots à la minute)

	Anglais	Français	Autres langues
Dactylographie			
Sténographie			

Indiquez les machines ou le matériel de bureau et les logiciels que vous savez utiliser.

24. **ÉTUDES** : donnez des détails complets – N. B. Veuillez donner l'intitulé exact de chaque diplôme ou titre universitaire dans la langue dans laquelle il a été établi, et non pas une traduction ou un équivalent.

A. Enseignement supérieur

Nom de l'établissement, ville et pays (Adresse complète, SVP)	Fréquenté de/à		Diplômes et certificats obtenus	Principal domaine d'étude
	Mois/année	Mois/année		

B. Enseignement scolaire ou autre reçu depuis l'âge de 14 ans (par exemple, enseignement secondaire, enseignement technique ou apprentissage)

Nom de l'établissement, ville et pays (Adresse complète, SVP)	Types d'enseignement	Fréquenté		Certificats ou diplômes obtenus
		De	À	

25. Énumérez les associations professionnelles dont vous faites ou avez fait partie et indiquez votre activité civile, publique ou internationale :

26. Indiquez les ouvrages importants que vous avez publiés (ne joignez aucun document)

27. **FONCTIONS ANTÉRIEURES** : En partant de votre poste actuel, indiquez dans l'ordre chronologique inverse tous les postes que vous avez occupés. Utilisez une case distincte pour chaque poste occupé. Mentionnez aussi vos services militaires et indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée. Si vous n'avez pas assez de place, ajoutez des feuilles supplémentaires du même format. Indiquez les salaires annuels, brut et net, de votre dernier poste ou de votre poste actuel.

A. POSTE ACTUEL (LE DERNIER, SI VOUS N'ÊTES PAS EMPLOYÉ EN CE MOMENT)

De Mois/année	À Mois/année	Traitement annuel		Designation exacte de l'emploi occupé
		Initial	Final	
Nom de l'employeur				Type d'activité
Adresse de l'employeur				Nom du supérieur hiérarchique
				Subordonnés : nombre et catégorie

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

B. POSTES PRÉCÉDENTS (DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE)

De		À		Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé	
Mois/année		Mois/année		Initial	Final		
Nom de l'employeur						Types d'activité	
Adresse de l'employeur						Nom du supérieur hiérarchique	
						Subordonnés : nombre et catégorie	
DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL							
De		À		Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé	
Mois/année		Mois/année		Initial	Final		
Nom de l'employeur						Types d'activité	
Adresse de l'employeur						Nom du supérieur hiérarchique	
						Subordonnés : nombre et catégorie	
DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL							
De		À		Traitement annuel		Désignation exacte de l'emploi occupé	
Mois/année		Mois/année		Initial	Final		
Nom de l'employeur						Types d'activité	
Adresse de l'employeur						Nom du supérieur hiérarchique	
						Subordonnés : nombre et catégorie	
DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL							

28. Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec votre employeur actuel? OUI NON

29. Êtes-vous actuellement ou avez-vous jamais été fonctionnaire dans votre pays? OUI NON
Si vous l'avez été, de quand à quand

30. RÉFÉRENCES : Donnez le nom et l'adresse de trois personnes qui ne sont pas actuellement fonctionnaires de l'ONU, n'ont avec vous aucun lien de parenté et connaissent votre moralité et vos titres.
Ne mentionnez pas les supérieurs hiérarchiques indiqués sous 27.

NOM ET PRÉNOM	ADRESSE COMPLÈTE	ACTIVITÉ OU PROFESSION

31. Indiquez tous autres faits utiles – signalez notamment tous les séjours que vous avez faits hors du pays dont vous êtes ressortissant.

32. Avez-vous jamais été arrêté, inculpé ou poursuivi au criminel? Avez-vous jamais été reconnu coupable ou condamné à une amende ou une peine de prison pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation)? OUI NON
Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas; utilisez une feuille séparée.

33. LES POSTULANTS À L'ONU PEUVENT INTÉRESSER D'AUTRES ORGANISMES DES NATIONS UNIES. VOYEZ-VOUS UNE OBJECTION À CE QUE VOTRE NOTICE PERSONNELLE LEUR SOIT COMMUNIQUÉE? OUI NON

34. Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain, vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou toute autre pièce requise par l'ONU expose un fonctionnaire de l'Organisation au licenciement ou au renvoi.

DATE : _____
(jour/mois/année)

SIGNATURE : _____

N. B. Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations qui précèdent. N'envoyez cependant aucune pièce avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.