

QUIK GUIDE – CASELLARIO GIUDIZIARIO E CERTIFICAZIONE MASSIVA

Questa guida ha lo scopo di creare il file da inviare al Ministero della Giustizia secondo le disposizioni emanate dal Ministero del Lavoro nella Circolare n. 9 dell'11 aprile 2014, con la quale fornisce indicazioni di carattere operativo al personale ispettivo delle Direzioni del lavoro in merito al Decreto legislativo n. 39 del 4 marzo 2014 che detta nuove disposizioni relative alla lotta contro la pornografia minorile, l'abuso e lo sfruttamento dei minori. L'approfondimento è relativo all'articolo 2 del decreto 39/2014, ossia quello che obbliga il datore di lavoro a richiedere al lavoratore il certificato penale del casellario giudiziale per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie che comportino contatti diretti e regolari con minori, una misura volta ad evitare che condannati per reati connessi al turismo sessuale minorile, prostituzione minorile e pedofilia, possano entrare in contatto con i minori sui luoghi di lavoro o in attività organizzate per bambini e ragazzi.

1. OPERAZIONI PRELIMINARI (da effettuare solo la prima volta)

- a. Prima di procedere occorre installare il programma della Certificazione Massiva (disponibile al seguente link http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_3_3_4.wp) con il quale verrà generato il file da inviare al Ministero della Giustizia.

N.B. Si consiglia di installare il programma della Certificazione Massiva sullo stesso computer dove è installata l'Area Personale. E' comunque possibile, attraverso il bottone "Sfogliare", presente sia in area Personale che nella Certificazione Massiva, trasferire i dati su un altro percorso di salvataggio.

- b. Accedere al menu *File->Tabelle->Casellario giudiziario->Parametri certificazione massiva*
Inserendo un nuovo record in questa tabella verranno inseriti i valori come previsto da normativa, che potranno comunque essere modificati in base alle esigenze e secondo questi parametri:

- *Data di decorrenza*: viene impostata a 06/04/2014: la procedura inserirà automaticamente chi viene assunto dopo questa data; tale campo è modificabile e vi si può inserire la data di partenza da cui si vuol far partire il controllo sulla data di assunzione.
- *Giorni di validità certificato*: sono 180 giorni e di norma questo campo non dovrebbe essere modificato; ogni certificazione ha infatti validità di 180 giorni perciò se un dipendente termina il contratto e ne inizia un altro entro i 180 giorni non verrà incluso in una nuova certificazione, se assunto dopo i 180 giorni verrà incluso.

Casellario giudiziario cert.massiva P.A. - Parametri	
Data decorrenza	06/04/2014
Giorni validità certificato	180

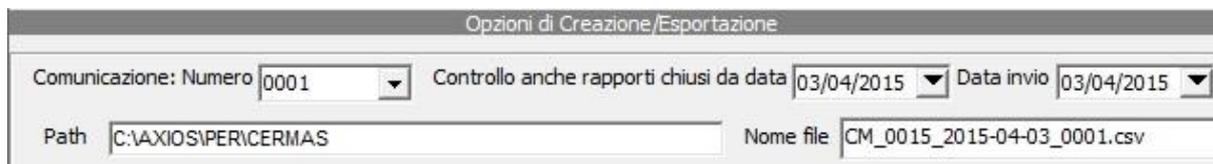
2. OPERAZIONI PERIODICHE

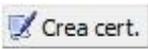
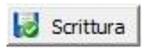
a. Andare sul menu *Periodiche->Comunicazione contratti/assenze->Casellario giudiziario - certificazione massiva*

- Nelle opzioni di Creazione/Esportazione è possibile modificare alcune impostazioni.

Il campo "Comunicazione: Numero" indica il numero della certificazione e nel caso in cui si abbia necessità di fare più invii nella stessa giornata, può essere modificato.

Nel campo "Controllo anche rapporti chiusi da data" è inoltre possibile impostare una data diversa dalla data odierna per esportare eventuali contratti già terminati.



- Premere il bottone  per esportare i dipendenti che rientrano nei criteri di filtro impostati.
- Premere il bottone  per creare il file da importare nel programma "Certificazione Massiva" precedentemente installato.

Il campo Path indica il percorso dove verrà salvato il file della certificazione, di norma "C:\AXIOS\PER\CERMAS".

Il campo Nome file indica il nome del file scritto nel seguente formato CM_ssss_aaaa-mm-gg_nnnn.csv

- ssss = ID Scuola
- aaaa = Anno invio
- mm = Mese invio
- gg = Giorno invio
- nnnn = Progressivo giornaliero invio

ATTENZIONE! il file .CSV è leggibile tramite Excel, tuttavia sarebbe bene non modificare né il formato del file, né il contenuto in quanto potrebbe non essere più leggibile dalla procedura di certificazione.

b. Dalla procedura di Certificazione Massiva:

- Premendo il bottone "Importa da file" verrà aperta la finestra per la ricerca, nel campo "Tipo file" scegliere "File CSV (*.csv)", selezionare il file creato da area Personale e premere "OK"
- Premendo il bottone "Crea file" verrà generato il file da inviare.

ATTENZIONE: per la compilazione dei dati richiesti al primo accesso sulla procedura di Certificazione massiva e per le fasi successive alla creazione del file consultare il manuale utente reso disponibile dal Ministero della Giustizia all'interno della cartella di installazione del programma stesso.