

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI GIOVANI IN
SERVIZIO CIVILE REGIONALE IN TOSCANA**

ENTE

1) Ente proponente il progetto:

TRIBUNALE DI MASSA

2) Codice regionale:

RT 1S00248

2bis) Responsabile del progetto:

(Questa figura non è compatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al punto 2 ter né con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16)

- NOME E COGNOME: Anna MOLINO
- DATA DI NASCITA: 10 marzo 1959
- CODICE FISCALE: MLNNA59C50A638W
- INDIRIZZO MAIL: anna.molino@giustizia.it
- TELEFONO: 0585-818130

2 ter) Coordinatore di progetti (da individuare tra quelli indicati in sede di adeguamento/iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale):

- NOME E COGNOME: Paola ROSSO

CARATTERISTICHE PROGETTO

3) Titolo del progetto:

DIGITALIZZAZIONE ATTI PROCESSUALI

4) Settore di intervento del progetto:

Area Amministrazione Giudiziaria relativa ai settori civile e penale

4bis) Codice identificativo dell'area di intervento:

Codice Area Giudiziaria

5) Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:



Contesto TERRITORIALE: Il Tribunale di Massa svolge attività inerente la giurisdizione civile e penale con competenza territoriale sui Comuni del Circondario coincidente con il territorio della Provincia, attualmente anche a mezzo delle due sedi distaccate di Carrara e di Pontremoli, di cui, con il 13/9/2013, è stata prevista la soppressione. L'organico prevede l'esercizio della giurisdizione di 15 giudici togati e 12 giudici onorari, secondo un piano TABELLARE di trattazione e distribuzione degli affari predisposto dal Presidente del Tribunale ed approvato dal CSM ogni tre anni, in cui le materie e gli affari sono distribuiti nel rispetto dell'art. 25 della Costituzione, che prevede la precostituzione del giudice naturale.

Contesto STRUTTURALE: Il Tribunale di Massa è strutturato in tre aree: CIVILE, PENALE ed AMMINISTRATIVA/CONTABILE. Nelle tre aree sono suddivise le attività giudiziarie ed amministrative svolte dalle Cancellerie. Nelle Cancellerie il personale amministrativo, secondo la propria qualifica professionale, svolge attività giudiziaria e di supporto alla magistratura (verbalizzazione, assistenza alle udienze, custodia degli atti), attività propria, quale articolazione territoriale periferica del Ministero della Giustizia, nonché altre attività appartenenti alla specificità della figura del cancelliere, che non hanno alcun riferimento all'attività giudiziaria (atti notori; rinuncia all'eredità; accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario; autenticazione di firme; vidimazione elenchi raccolta firme per referendum e leggi di iniziativa popolare; rilascio copie autentiche di documenti originali esibiti dai cittadini).

Le attività svolte dalle Cancellerie possono suddividersi:

- a) deposito e custodia atti processuali;
- b) documentazione e pubblicazione atti del giudice;
- c) esecuzione provvedimenti (ordinanze-decreti-sentenze) del giudice.

Nel presente progetto i giovani in servizio civile saranno inseriti nelle seguenti aree in ausilio al personale dipendente per le attività che si indicano di seguito:

AREA CIVILE:

Inserimento dati nei sistemi informatizzati SICID e SIECIC per alimentare le basi dati dei vecchi fascicoli processuali non digitalizzati:

1500 procedimenti civili e di esecuzioni civili

300 procedimenti di Volontaria giurisdizione.

Sistemazione e catalogazione informatica con inserimento del codice a barre dei fascicoli da inviare all'archivio: 2000.

AREA PENALE:

Scannerizzazione di fascicoli di grosse dimensioni ed archiviazione in cartelle (file), in gestione alle cancellerie GIP/GUP e cancellerie dibattimentali: 80 processi.

Sistemazione ed indicizzazione degli atti all'interno dei fascicoli con predisposizione di copie per il successivo inoltro alla Corte d'Appello per il secondo grado del giudizio: 150 fascicoli.

Sistemazione e catalogazione informatica con inserimento codice a barre dei fascicoli da inviare all'archivio: 300.

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE:

Supporto per la preparazione dei sottofascicoli di liquidazione spese di giustizia ed inserimento dati sul nuovo sistema informatizzato per l'inoltro al Funzionario Delegato: 600 fascicoli del vecchio sistema cartaceo.

Descrizione attività:

I giovani, inseriti nelle unità organizzative (cancellerie) dei settori civile, penale ed amministrativo/contabile, saranno formati, con affiancamento diretto al personale di cancelleria, sulle procedure amministrative strumentali all'esercizio dell'attività giurisdizionale ed apprenderanno le tecniche di inserimento dati, di catalogazione atti e ricerca negli archivi storici, di digitalizzazione di atti cartacei trasformati in documenti informatici.

6) *Obiettivi del progetto:*

Gli obiettivi che il Tribunale di Massa intende raggiungere sono i seguenti:

- a) digitalizzare i fascicoli penali di grosse dimensioni ai fini della riduzione dei tempi per il rilascio delle copie all'utenza (avvocati e cittadini) in formato digitale, così realizzando anche un risparmio di gestione (riduzione dei costi della carta);
- b) ridurre i tempi di inoltro dei fascicoli, civili e penali, alla Corte d'Appello per il giudizio di secondo grado;
- c) ridurre i tempi delle procedure di liquidazione delle spese di Giustizia per custodi interpreti avvocati CTU;
- d) completare le fasi di sistemazione definitiva dell'archivio storico dei fascicoli penali e civili (cartacei) e catalogare gli stessi inserendo i dati generici di individuazione (numero Registro-Ruolo Generale) in un sistema informatizzato da cui sarà generato un codice a barre che verrà apposto sul fascicolo per semplificare le attività di ricerca e movimentazione del fascicolo cartaceo.

Gli obiettivi per i giovani:

Acquisire le conoscenze procedurali in materia civile, penale ed amministrativo-contabile anche con riferimento al trattamento, sistemazione e catalogazione di dati ed atti in sistemi informatizzati, spendibili, quale esperienza formativa, sul mercato del lavoro.

MeP

7) *Definizione sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei giovani in servizio civile:*

7.1 *Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente.*

Coinvolto nel progetto è tutto il personale amministrativo addetto alle Cancellerie dell'Area civile e dell'Area Penale (dipendenti: con qualifica di funzionario -9- di cui 1 quale responsabile del progetto; con qualifica di cancelliere -3- ; con qualifica di assistenti -10-; con qualifica di operatori -6- TOTALE 28) Volontari da coinvolgere nel progetto: 10

7.2 *Ruolo ed attività previste per i giovani in servizio civile nell'ambito del progetto.*

Affiancamento, ausilio e collaborazione con il personale di cancelleria per le attività previste dal progetto. Esecuzione di adempimenti anche con l'uso di sistemi informatici ed applicativi ministeriali connessi alle attività descritte nel progetto.

8) *Numero dei giovani da impiegare nel progetto (min. 2, max. 10):* 10

9) *Eventuale numero ulteriore di soggetti da impiegare (non superiore al 50% di quelli indicati al precedente punto 8) che l'ente intende autonomamente finanziare, impegnandosi ad anticipare alla regione le somme necessarie per l'intera copertura delle relative spese prima dell'avvio dei giovani in servizio:*

10) *numero posti con vitto:*

11) *Numero posti senza vitto:*

10

12) *Numero ore di servizio settimanali dei giovani (minimo 25, massimo 30):* 30 ore

13) *Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 4, massimo 6):* 5 giorni

14) *Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:*

- 1) Seguire le indicazioni del responsabile del progetto ;
- 2) Rispettare i regolamenti disciplinari, le norme e le disposizioni organizzative di sicurezza e di igiene sul lavoro previste nel

CM

Documento di Valutazione dei Rischi in vigore per il Tribunale di Massa;

- 3) Attenersi alle disposizioni del Documento per il trattamento dei dati (privacy) in vigore per l'Ufficio, mantenere l'obbligo di segretezza durante e dopo il periodo di servizio civile, in particolare per quanto attiene i dati delle persone, i processi produttivi ed ogni altra attività o caratteristica, anche strutturale, del Tribunale di Massa di cui il giovane viene a conoscenza durante il periodo di servizio civile;
- 4) Richiedere la verifica e l'autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi;
- 5) Attenersi alle disposizioni interne per la firma della presenza in Ufficio mediante l'uso del badge personale che sarà rilasciato dal Tribunale di Massa (ingresso ore 8,00 - uscita ore 14,00);
- 6) Compilare il riepilogo, completo di firme sia del responsabile di progetto che del volontario, da consegnare alla Regione Toscana.



15) Sede/i di attuazione del progetto (1):

<i>N.</i>	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo (compresa eventuale partizione interna)</i>	<i>N. giovani per sede (2)</i>
1	TRIBUNALE DI MASSA	MASSA	Piazza Alcide De Gasperi n. 1 (P. T.) Cancelleria GIP/GUP	2
2	TRIBUNALE DI MASSA	MASSA	Piazza Alcide de Gasperi n. 1 (Piano mezzanino) Cancelleria Penale	3
3	TRIBUNALE DI MASSA	MASSA	Piazza Alcide de Gasperi n. 1 (Piano I) Cancelleria civile	3
4	TRIBUNALE DI MASSA	MASSA	Piazza Alcide de Gasperi n. 1 (Piano I) Cancelleria ruoli	2
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(1) le sedi devono essere individuate esclusivamente fra quelle indicate in sede di iscrizione/adeguamento all'albo degli enti di servizio civile regionale, riportando la stessa denominazione e indirizzo (compresa l'eventuale ripartizione interna, es. scala, piano, palazzina, ecc) indicate sulla procedura informatica SCR.

(2) il numero complessivo di giovani di questa colonna deve coincidere con il numero indicato al precedente punto 8)



16) --- Nominativo operatore di progetto per singola sede (almeno uno per sede):

- NOME E COGNOME: Sandra Giachi
- DATA DI NASCITA: 01/05/1954
- CODICE FISCALE: GCHSDR54E41E463C
- INDIRIZZO MAIL: sandra.giachi@giustizia.it
- TELEFONO: 0585 818101
- CURRICULUM con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (da allegare alla scheda di progetto)
- SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 15):

Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo
TRIBUNALE DI MASSA	MASSA	Piazza Alcide de Gasperi n. 1 (Piano mezzanino) Cancelleria Penale

- HA SVOLTO IL CORSO DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PROGRAMMATO DALLA REGIONE TOSCANA (O, SI IMPEGNA A FARLO ENTRO L'ANNO IN CUI SI REALIZZA IL PROGETTO):

- corso _____ svolto in data _____ oppure sede del corso _____

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: SI

--- Nominativo operatore di progetto per singola sede (almeno uno per sede):

- NOME E COGNOME: Angelica Pesenti Barili
- DATA DI NASCITA: 29/05/1959
- CODICE FISCALE: PSNNLC59E69L833C
- INDIRIZZO MAIL: angelica.pesentibarili01@giustizia.it
- TELEFONO: 0585 818156
- CURRICULUM con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (da allegare alla scheda di progetto)
- SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 15):

Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo
TRIBUNALE DI MASSA	MASSA	Piazza Alcide De Gasperi n. 1 (P. T.) Cancelleria GIP/GUP

- HA SVOLTO IL CORSO DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PROGRAMMATO DALLA REGIONE TOSCANA (O, SI IMPEGNA A FARLO ENTRO L'ANNO IN CUI SI REALIZZA IL PROGETTO):

- corso _____ svolto in data _____ oppure sede del corso _____

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: SI

-- Nominativo operatore di progetto per singola sede (almeno uno per sede):

- NOME E COGNOME: Patrizia PARMA
- DATA DI NASCITA: 05/06/1961



- CODICE FISCALE: PRMPRZ61H45B832I
- INDIRIZZO MAIL: patrizia.parma@giustizia.it
- TELEFONO: 0585 818110
- CURRICULUM con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (da allegare alla scheda di progetto)
- SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 15):

Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo
TRIBUNALE DI MASSA	MASSA	Piazza Alcide de Gasperi n. 1 (Piano I) Cancelleria ruoli

- HA SVOLTO IL CORSO DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PROGRAMMATO DALLA REGIONE TOSCANA (O, SI IMPEGNA A FARLO ENTRO L'ANNO IN CUI SI REALIZZA IL PROGETTO):

- corso _____ svolto in data _____ sede del corso _____
oppure

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: SI

--Nominativo operatore di progetto per singola sede (almeno uno per sede):

- NOME E COGNOME: Margherita CASUCCI
- DATA DI NASCITA: 31/01/1960
- CODICE FISCALE: CSCMGH60A71B832J
- INDIRIZZO MAIL: margherita.casucci@giustizia.it
- TELEFONO: 0585 818110
- CURRICULUM con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (da allegare alla scheda di progetto)
- SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 15):

Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo
TRIBUNALE DI MASSA	MASSA	Piazza Alcide de Gasperi n. 1 (Piano I) Cancelleria civile

- HA SVOLTO IL CORSO DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PROGRAMMATO DALLA REGIONE TOSCANA (O, SI IMPEGNA A FARLO ENTRO L'ANNO IN CUI SI REALIZZA IL PROGETTO):

- corso _____ svolto in data _____ sede del corso _____
oppure

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: SI

17) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile regionale:

Inserimento comunicati sul sito www.tribunalemassa.it

18) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati di progetto.

Monitoraggio trimestrale e relazione finale del responsabile del progetto

19) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge regionale 25 luglio 2006, n. 35:*

Diploma di Scuola media Superiore e Conoscenze Informatiche

20) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:*

- Codice civile e di procedura civile
- Codice penale e di procedura penale
- Collegamento on-line alle Leggi d'Italia De Agostini per la durata del servizio

21) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

Risorse già presenti nella struttura:

- N. 8 scanner in rete
- N. 10 postazioni di lavoro (PC)
- N. 2 Multifunzione
- SW di base già installati e collegati ai terminali di tutte le cancellerie civili e penali;

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

22) *Competenze e professionalità acquisibili dai giovani durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

Conoscenze di base in materia giuridica ed informatica

Formazione generale dei giovani

23) *Sede di realizzazione:*

TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI MASSA

24) *Modalità di attuazione:*

La formazione è effettuata dal Dirigente amministrativo o da un Suo delegato presso la sede di lavoro



25) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

- Lettura e commento della normativa regionale in materia

26) *Contenuti della formazione:*

Conoscenze di elementi di educazione civica, protezione civile, legislazione in materia di servizio civile nazionale e regionale

27) *Durata (espressa in ore):*

30 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei giovani

28) *Sede di realizzazione:*

TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI MASSA

29) *Modalità di attuazione:*

La formazione presso la sede del progetto avrà due fasi
1^ teorico-pratica e sarà effettuata dal dirigente amministrativo o da un suo delegato presso la sede di lavoro;
2^ pratica con affiancamento al personale amministrativo: funzionario responsabile del servizio presso la sede di lavoro

30) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

- lettura e commento di disposizioni normative procedurali (codice procedura civile e codice procedura penale) e delle disposizioni normative T.U. n. 115/2002 sulle spese di giustizia con riferimento specifico all'Area di destinazione;
- illustrazione anche con proiezioni (con l'ausilio del personale informatico dipendente) sull'uso degli applicativi ministeriali;

31) *Contenuti della formazione:*

Acquisizione delle conoscenze sui programmi informatici attinenti il servizio cui saranno affiancati secondo il progetto e dei principi basilari delle norme giuridiche riferite al servizio da svolgere



32) Durata (espressa in ore):

40 ore

Altri elementi

33) Presenza di almeno una delle altre figure previste per la gestione del servizio civile regionale (diversa dall'Operatore di Progetto) che nell'ultimo anno abbia frequentato il corso di formazione o/e/o aggiornamento programmato dalla Regione Toscana (o si impegni a parteciparvi entro l'anno in cui si realizza il progetto):

Nome e cognome: Paola ROSSO Ruolo Coordinatore di Progetto

corso frequentato _____ data del corso _____ sede _____

oppure

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: SI

Nome e cognome: Anna MOLINO Responsabile del progetto _____

- corso frequentato _____ data del corso _____ sede _____

- oppure

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: SI ;

34) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto alla formazione aggiuntiva programmata dalla regione Toscana: SI

35) Attestazione che all'interno del medesimo bando sono stati presentati progetti per un numero complessivo di posti inferiori al 50% di quelli richiedibili in base alla categoria di appartenenza: NO

n° progetti presentati: 3 n° posti richiesti complessivamente: 20

36) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto ad almeno due manifestazioni, eventi o attività di carattere regionale inserite nel sistema delle politiche giovanili della regione Toscana: SI

37) Coprogettazione tra i seguenti enti (è necessario allegare l'accordo sottoscritto dagli enti per la coprogettazione, da cui risulti l'ente capofila):

Denominazione ente	Codice RT	Categoria d'iscrizione all'albo SCR	Ente pubblico o privato

La sottoscritta Maria Cristina FAILLA, nata alla Spezia l' 11/08/1948, in qualità di responsabile legale dell'ente TRIBUNALE DI MASSA, dichiara che l'ente che rappresenta è in possesso di tutti i requisiti previsti per l'iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale (art. 5 comma 1 legge regionale n. 35 del 25/07/2006).

Data 24/04/2012

Il Responsabile legale dell'ente

