

## ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: TRIBUNALE DI LIVORNO

CODICE REGIONALE: RT3C00230

### 1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Verso il completamento del processo civile telematico e l'abbandono totale del cartaceo.
1.2 Settore:	educazione alla pace e alla promozione dei diritti umani, nonché educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità
1.3 Coordinatore:	CECCANTI GIULIETTA (20/04/1957)
1.4 Num. Volontari:	9
1.5 Ore Settimanali:	30
1.6 Giorni servizio sett.:	6
1.7 Formazione generale (ore):	41
1.8 Formazione specifica (ore):	41
1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva:	SI
1.10 Impegno a far partecipare i giovani a due manifestazioni:	SI

## 2. Caratteristiche Progetto

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

Il Tribunale di Livorno è articolato in due sedi: una dedicata ai servizi penali e l'altra dedicata ai servizi civili e contabili/amministrativi, (oltre ad una sezione distaccata temporaneamente riaperta a Portoferraio che si occupa sia del penale che del civile).

E' un organo giudiziario con funzioni giudicanti di primo grado (oltre che di appello rispetto alle sentenze dei Giudici di Pace) ed ha competenza in materia civile e penale.. All'interno del Tribunale sono operanti le Cancellerie (civili e penali), composte da n.144 dipendenti che svolgono compiti di documentazione delle attività giudiziarie, di registrazione e custodia degli atti e di tutta una serie di altre attribuzioni amministrative, prevalentemente tese a rendere concretamente efficace la funzione giurisdizionale, propria del giudice, c.d. attività strumentale alla giurisdizione, proprio per rimarcare la peculiarità dell'attività e compiuta dalle Cancellerie che completa e rende operativa quella svolta dal giudice. N. giudici presenti 20.

Le attività compiute dalle Cancellerie sono la documentazione processuale, la pubblicazione degli atti del giudice, l'esecuzione dei provvedimenti giudiziari.

Oltre che attività, quali articolazioni periferiche del Ministero della Giustizia, che non hanno alcun riferimento col processo e con l'esercizio della giurisdizione come, ad esempio, atti di notorietà, autenticazione della firma rilascio di copie autentiche di documenti esibiti dai privati, o quali sostituti dei notai, ma a titolo gratuito, salvo che per quanto attiene alla registrazione e trascrizione degli atti, accettazioni dell'eredità con beneficio d'inventario, rinunce all'eredità ecc. Sono, inoltre, presenti gli Uffici Amministrativi che hanno la gestione delle risorse umane ( magistrati e personale), finanziarie, strumentali e tecniche (pagamento spese di giustizia, recupero somme dai condannati, emissione ordinativi secondari per pagare i creditori dello stato (difensori, ctu ecc). manutenzione degli immobili giudiziari come delegati del Ministero della Giustizia che, in base ai commi 527-530 dell'art. 1 della L. 190/2014, dal 1.8.2015 ha sostituito i Comuni in tale complessa attività, mediante stipula di contratti ed appalti.

Il progetto avrebbe un notevole impatto sul settore giustizia, rilevato che il volume affari nell'anno 2017 e primo trimestre 2018 è stato:

settore civile >fascicoli pendenti iniziali cancellerie civili (al 01/01/2017) n° 7.545 >procedimenti sopravvenuti (al 31/03/2018) n° 7.449 >procedimenti esauriti (al 31/03/2018) n° 7.244 > fascicoli pendenti finali n° 7.850; – n° 1372 udienze e n. 1792 sentenze l'utilizzo della telematica consentirebbe una riduzione tempi di redazione degli atti e di consultazione dei fascicoli di circa il 50% con un abbattimento dei tempi processuali pari circa al 30%.

### 2.2 Obiettivi del progetto:

Obiettivo per l'Amministrazione Giudiziaria: consentire un risparmio di risorse umane, finanziarie, con recupero di spazi e di tempo a vantaggio dell'ufficio ed anche dell'utenza qualificata (avvocati) che avrà un servizio più rapido, efficiente ed economico con il duplice vantaggio di ridurre gli accessi degli avvocati alle cancellerie e della possibilità per il foro di accedere agli atti processuali direttamente dal proprio studio, grazie alla creazione un archivio informatico di facile e pronta consultazione.

In particolare per il settore della volontaria giurisdizione e del giudice tutelare, servizi diretti ad un'utenza non qualificata, per lo più normali cittadini e non avvocati, si vorrebbe:

- 1) creare un front office per rispondere alle domande più frequenti da parte dell'utenza che si presenta ai nostri uffici, fornendo la modulistica necessaria e le spiegazioni sul corretto uso della stessa nonché sui costi (marche, contributi unificati, bolli, diritti) delle singole procedure;
- 2) inserire nel sito del Tribunale tutta la modulistica aggiornata e di facile compilazione e consultazione on line.

L'obiettivo è quello di ridurre i tempi di attesa dell'utenza e, quindi, aumentare il grado di soddisfazione della stessa e contestualmente diminuire l'impegno del personale di ruolo nel front office in modo da incrementare i tempi da dedicare all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali (notifiche, attestazioni di irrevocabilità, redazione di inventari ecc).

L'obiettivo del processo civile telematico è l'informatizzazione di tutto il procedimento giudiziario civile, dall'atto iniziale del procedimento (citazione o ricorso) alla gestione del fascicolo durante le udienze, all'emissione dei provvedimenti da parte dei magistrati ed alle comunicazioni e notifiche degli atti, ad opera delle cancellerie, successive all'emissione dei provvedimenti giurisdizionali.. Si prevede che attraverso questo progetto di utilizzo dei volontari del servizio civile per la digitalizzazione degli atti, anche con riferimento ai procedimenti civili iniziati con modalità cartacea, si potrà avere almeno il 30% di recupero di risorse umane da poter impegnare in altre attività strumentali alla giurisdizione, consentendo così una riduzione dei tempi dei processi civili e con limitazione degli inconvenienti sopra riportati.

Obiettivo per i giovani : 1) Fare acquisire ai giovani competenze ed esperienze idonee, spendibili successivamente nel mercato del lavoro; 2) agevolare le future scelte professionali; 3) favorire, attraverso la formazione generale e specifica del settore in cui si troveranno ad operare un eventuale inserimento in organizzazioni complesse.

Fare acquisire ai giovani conoscenze pratiche e settoriali dei servizi erogati, incrementando il concetto in

ciascuno di essi, come un anello della catena del sistema organizzativo complesso della giustizia. Favorire l'implemento delle conoscenze dei programmi informatici e del concetto di servizio, oltre che della interdipendenza con altri servizi e della interfunzionalità con i compiti istituzionali dell'ente. Implementare l'acquisizione di conoscenze tecniche procedurali ed operative generali e specifiche delle organizzazioni che erogano servizi, con passaggio dall'ottica di esecuzione di un compito a quello di raggiungimento del risultato con evidenziazione della centralità, trasversalità e interdipendenza del compito assegnato nell'ottica del raggiungimento del risultato. Fornire, quindi, competenze ed esperienze spendibili successivamente nel mercato del lavoro in modo da agevolare le future scelte professionali favorendo, attraverso la formazione generale e specifica del settore in cui si troveranno ad operare un eventuale inserimento in organizzazioni complesse.

Grazie all'impegno dei giovani nel progetto di digitalizzazione degli atti, tale obiettivo della maggiore efficienza e rapidità nell'erogazione del servizio giustizia, quantificato nella percentuale del 30% potrà essere più agevolmente realizzato.

2.3 Numero dei dipendenti o volontari dell' ente necessari per l' espletamento delle attività previste nel progetto (non considerare i giovani del servizio civile):

39

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

Tutti i magistrati e gli addetti alle cancellerie civili, dipendenti del Ministero della Giustizia (n. 12 magistrati, n. 5 funzionari giudiziari, n. 6 cancellieri, n. 10 assistenti giudiziari, n. 2 operatori giudiziari e n. 4 ausiliari).

2.4 Ruolo e attività previste per i giovani in servizio civile nell' ambito del progetto:

I 9 volontari svolgeranno compiti di collaborazione con le qualifiche superiori interessate al progetto — esecuzione degli adempimenti sopra descritti anche attraverso l'uso di strumenti informatici connessi alle attività descritte nel presente progetto.

Dettagliatamente l'attività che i giovani espletano sarà così articolata : 1) reperimento e classificazione degli atti e dei documenti del quali curano a fini interni la tenuta e custodia, 2) conversione degli atti ancora cartacei in formato digitale consentendone così l'allegazione ai programmi informatici SICID e SIECIC; 2) utilizzo del registro informatico ministeriale SICID e SIECIC; 3) Stampe delle c.d. "copie di cortesia" previste dalla circolari ministeriali, per i magistrati che ne facciano richiesta; 4) predisposizione di copie ed atti come attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; 5) fornire modulistica ed informazione nel front office per la volontaria giurisdizione.

2.5 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 organizzative di sicurezza e di igiene sul luogo di lavoro vigenti nell'ufficio;
- 3) mantenere l'obbligo di segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene a prodotti, processi produttivi ed ogni altra attività o caratteristica dell'azienda ospitante di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
- 4) richiedere la verifica e l'autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi;
- 5) compilare il riepilogo completo di firme sia del responsabile di progetto che del Volontario da consegnare alla Regione Toscana.

### 3. Caratteristiche Organizzative

#### 3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
Tribunale Civile di Livorno	Livorno	VIA DE LARDEREL 88	9



### 3.2 Operatori

#### Responsabile Progetto

COGNOME: MARTINI NOME: ANNA MARIA LENA

DATA DI NASCITA: 16/02/1957 CF: MRTNMR57B56I452I

EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 058625212

#### CORSO FORMAZIONE:

Tipologia corso: Corso Aggiornamento

Data corso: 09/05/2018

#### Operatori Progetto

COGNOME: GIANNELLI NOME: ANTONELLA

DATA DI NASCITA: 13/06/1962 CF: GNNNNL62H53A462C

EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 0586

SEDE: Tribunale Civile di Livorno

#### CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

### 3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

digitalizzazione degli atti ancora cartacei per la creazione di archivi informatici che consentono il trattamento telematico dei dati civili.

Attività cartacea: SI

scannerizzazione e fotocopiatura atti, indicizzazione fascicoli, stampa e affissione ruoli udienza, esecuzione, se non telematica, adempimenti disposti dal giudice.

Spot radiotelevisivi: SI

Presentazione del progetto sui mass media con evidenziazione importanza imprescindibile per la giustizia della presenza di volontari.

Incontri sul territorio: SI

Descrizione. Incontri con ordine avvocati (principali utenti qualificati del settore giustizia) per verificare capacità collaborativa, ma nel rispetto dei singoli ruoli.

Altra attività: SI

presentazione alla cittadinanza: comunicato stampa, informazione sul sito del Tribunale, comunicazione al Consiglio dell'Ordine degli avvocati, al Ministero della Giustizia, al Presidente della Corte d'Appello di Firenze dell'avvio del progetto. Predisposizione di un incontro di presentazione del progetto con il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Livorno.

### 3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

monitoraggio bimestrale dei documenti digitalizzati o degli atti inseriti nel programma informatico, con autorelazioni sul lavoro svolto da parte del giovane, sottoposte all'esame del Responsabile del progetto e relazione intermedia e finale del medesimo responsabile del progetto, verifica del grado di soddisfazione dell'utenza, comparazione obiettivi del progetto e risultati dell'attività.

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

Almeno diploma di scuola media superiore e conoscenze informatiche di base. Costituirà titolo di preferenza laurea in discipline giuridiche.

### 3.6 Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto

Tipologie	PRESENTI
Descrizione Risorse tecniche e	tipologia: informatiche -descrizione: postazioni di lavoro complete per ciascun volontario composte da PC, stampante scanner programmi informatici civili in uso al ministero della Giustizia già in possesso dell'amministrazione. accesso a internet, posta elettronica.

### 3.7 Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:

Importo: 0

3.7.1 Descrizione risorse finanziarie:

## 4. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

4.1 Competenze Certificate Ente: SI

4.2 Competenze Certificate e Riconosciute dall' ente proponente accreditato o da Enti terzi NO

Descrizione competenza:

acquisizione conoscenza o implementazione delle cognizioni già possedute sull'organizzazione giudiziaria. Rapporti istituzionali con enti pubblici, utenza pubblica e privata. Servizi amministrativi di giustizia. Implementazione conoscenze informatiche Windows, office e pacchetti in uso al sistema giustizia, cognizione pratica del concetto di servizio e della interdipendenza con altri servizi e dell'interfungibilità con compiti istituzionali dell'ente, conoscenze procedurali e organizzative dell'ente che eroga servizi, importanza dell'attività di supporto svolta. Oltre all'acquisizione di dimestichezza con gli strumenti informatici, il progetto offre ai giovani una visione dall'interno del funzionamento di un ufficio giudiziario con particolare riferimento al funzionamento delle Cancellerie in generale, e consente l'acquisizione di cognizioni specifiche che potranno risultare utili in caso di successivi impieghi nel settore, ma anche conoscenza di base di meccanismi di gestione amministrativa e di rapporti tra uffici e professionisti, che possono fornire un bagaglio utile anche per un'attività lavorativa di altra natura. sarà rilasciato l'attestato di frequenza e profitto.

### 4.3 Competenze

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 234 - Gestione del front office		
UC 353 - gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie		

UC 791 - Gestione della comunicazione in presenza e on line		
UC 1639 - gestione dei flussi informativi		
UC 1640 - registrazione e archiviazione documenti		

#### 4.4 Altre Competenze ADA (fare riferimento al Repertorio Regionale Formazione Professionale)

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

## 5. Formazione Generale dei Giovani

### 5.1 Sede di realizzazione:

Tribunale di Livorno -Via De Larderel, 84

### 5.2 Modalità di attuazione:

La formazione è effettuata dal Dirigente Amministrativo o da un suo delegato presso la sede di lavoro.

### 5.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione di 41 (quarantuno) ore con un corso che si svolgerà in parte (20 ore) in aula e per le restanti ore (21) con il collegamento al P.C. in dotazione nella singola postazione di lavoro, dove saranno visionabili gli argomenti sotto forma di diapositive da parte di ciascuno dei giovani ospitati dal Tribunale di Livorno. Durante le ore di svolgimento della formazione in aula sarà dedicata una parte delle stesse anche alla lettura ed al commento della normativa regionale vigente in materia di servizio civile e di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

### 5.4 Contenuti della formazione:

Contenuto formazione: Quadro del sistema giudiziario nell'ordinamento italiano, spiegazione della nuova posizione del cittadino nei confronti del sistema giustizia. diritti e garanzie. Conoscenza delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sul servizio civile regionale con evidenziazione delle differenze sociali fra "servizio" civile e attività lavorativa e rilevanza dell'aspetto sociale del servizio civile. Importanza dell'attività amministrativa del personale giudiziario per l'esistenza degli atti del giudice. Spiegazione codice deontologico del dipendente. Concetto di "ruolo" e di "funzione" consapevolezza del concetto funzionale "fornitore-cliente" importanza della qualità della prestazione efficacia ed efficienza del servizio giustizia.



## 6. Formazione Specifica dei Giovani

### 6.1 Sede di realizzazione:

Tribunale di Livorno -Via De Larderel, 84

### 6.2 Modalità di attuazione:

La formazione è effettuata dal Dirigente Amministrativo o da un suo delegato presso la sede di lavoro.o dall'operatore di progetto per gli aspetti pratici ed avrà la durata di 41 ore.

### 6.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Il Contenuto del corso sarà di tipo teorico/pratico consentendo ai giovani l'acquisizione delle nozioni giuridiche nonché delle conoscenze dei programmi informatici attinenti al servizio cui sono addetti e dell'organizzazione delle cancellerie del settore civile.

L'Ufficio fornirà ai giovani ospitati all'interno del Tribunale anche una formazione nel settore civile, volontaria giurisdizione, lavoro e previdenza, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, fallimenti con particolare riferimento al funzionamento delle Cancellerie del medesimo settore, in modo tale da far acquisire le conoscenze specifiche. Spiegazione del funzionamento del processo civile (differenza fra vari tipi di procedimenti e significato e rilevanza dei vari atti emessi dai giudici

Importanza dell'attività amministrativa del personale giudiziario per l'esistenza degli atti del giudice. Rapporti con l'utenza non qualificata (privati cittadini), nel settore della volontaria giurisdizione, con insegnamento delle modalità con cui rapportarsi a tale tipo di utenza.

Durante le ore di svolgimento della formazione in aula sarà dedicata una parte delle stesse anche alla lettura ed al commento delle parti del codice di procedura civile e delle leggi vigenti in materia civile e di servizi di cancelleria ed alla visualizzazione degli atti di cancelleria più significativi (verbale di udienza — decreti ingiuntivi — sentenze — provvedimenti del giudice delle esecuzioni e del giudice delegato ai fallimenti, ecc ).

I giovani dopo aver concluso le ore destinate alla formazione compileranno il questionario, per consentire all'Ufficio una valutazione finale aggiuntiva e sarà rilasciato l'attestato di frequenza e profitto.

### 6.4 Contenuti della formazione:

Spiegazione del funzionamento del processo e del significato e rilevanza dei vari atti emessi dai giudici Differenze fra i vari tipi di atti: sentenze civili, decreti ingiuntivi, provvedimenti del giudice delegato ai fallimenti e del giudice tutelare, impugnazione dei provvedimenti.

## 7. Altri elementi della formazione

7.1 Soggetto previsto per la gestione del servizio civile (responsabile ente o coordinatore)

(Responsabile) MARIA SAMMARCO (25/04/1953)

Formazione: SI

Tipologia corso: Corso Aggiornamento

Data corso: 09/05/2018

7.2 Ulteriore formazione

il responsabile del progetto Dott.ssa Martini Anna Maria Lena ha già frequentato il 9 maggio 2018 il corso a Pisa, come delegato del responsabile del Servizio Civile, impedito a partecipare.

## 8 ENTI COPROGETTANTI

DENOMINAZIONE	CODICE RT	CATEGORIA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO	ENTE PUBBLICO O PRIVATO