



**Allegato A)**

**SCHEMA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI GIOVANI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE FINANZIATI CON IL POR FSE 2014/2020 NELLA REGIONE TOSCANA (Asse A.2.1.3.B)**

**ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

Tribunale di Livorno

2) Codice regionale: **RT1S00230**

*(indicare il codice completo quale risulta dalla procedura SCR)*

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, né con quella di responsabile di servizio civile)*

- i. **NOME E COGNOME:** ANNA MARIA LENA MARTINI
- ii. **DATA DI NASCITA:** 16/02/1957
- iii. **CODICE FISCALE:** MRTNMR57B56I452I
- iv. **INDIRIZZO MAIL:** [annamarialena.martini@giustizia.it](mailto:annamarialena.martini@giustizia.it)
- v. **TELEFONO:** tel. 0586-252212

*Allegare curriculum vitae (con data e firma dell'interessato) e copia (fronteretro) di documento di identità in corso di validità e codice fiscale alla scheda progetto*

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:** GIULIETTA CECCANTI  
**DATA DI NASCITA** 20/04/1957;  
**CODICE FISCALE:** CCCGTT 57D60M126K  
**INDIRIZZO MAIL** [giulietta.ceccanti@giustizia.it](mailto:giulietta.ceccanti@giustizia.it);  
**TELEFONO** tel. 0586-2522284;

*(Questa figura non è compatibile con quella di responsabile di progetto di cui al punto 2 bis né con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16, né con quella di responsabile di servizio civile)*

## CARATTERISTICHE PROGETTO

### *3) Titolo del progetto:*

il Processo civile telematico: una sfida alla lunghezza dei processi.

### *4) Settore di impiego del progetto:*

Art. 3 L. reg. 35/2006 lett. c) educazione alla pace e alla promozione dei diritti umani, nonché educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità.

### *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 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).

Il tribunale è un organo giudiziario con funzioni giudicanti ed ha competenza in materia civile e penale, secondo le disposizioni e i codici di rito (civile e penale) e di altre leggi. Sia in materia civile che in materia penale può svolgere funzioni di giudice di primo grado o di appello. In quest'ultimo caso decide rispetto alle sentenze emesse dai Giudici di Pace del circondariale di Livorno. Il Tribunale opera nell'ambito del circondario, che in genere coincide con il territorio della Provincia, com'è il caso del Tribunale di Livorno. All'interno del Tribunale sono operanti le Cancellerie (civili e penali) 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.

Le attività compiute dalle Cancellerie possono essere suddivise in:

a) documentazione processuale; b) pubblicazione degli atti del giudice; c) esecuzione dei provvedimenti giudiziari.

Le Cancellerie espletano anche molteplici attività quali articolazioni periferiche del Ministero della Giustizia che non hanno alcun riferimento col processo e con l'esercizio della giurisdizione : a) atti di notorietà; b) autenticazione della firma, c) rilascio di copie autentiche di documenti esibiti dai privati, d) o, quali sostituti dei notai, accettazioni dell'eredità con beneficio d'inventario, rinunce all'eredità ecc. Infine all'interno del Tribunale, come qualsiasi altra organizzazione complessa facente capo alla Pubblica Amministrazione, sono presenti gli Uffici Amministrativi che hanno la gestione delle risorse (umane, finanziarie, strumentali e tecniche).

Questi Uffici sono: 1) Ufficio del Personale, che gestisce le risorse umane (magistrati e personale amministrativo); 2) l'Ufficio Economato che gestisce le risorse strumentali e tecniche (beni e arredi in dotazione al Tribunale, materiale informatico computer ecc., fotocopiatrici, fax, autovetture di stato); 3) Uffici che gestiscono le risorse finanziarie che sono: a) Ufficio Spese, che provvede al pagamento dei soggetti i quali svolgono la loro attività per conto dell'Autorità Giudiziaria (Consulenti, Periti, Interpreti, Difensori d'Ufficio, Giudici Popolari ecc); b) Ufficio Recupero Crediti, che provvede a recuperare le somme nei confronti dei debitori dello stato (condannati al pagamento di pene pecuniarie) c) ufficio del funzionario delegato, che provvede all'emissione degli ordinativi secondari (servizio presente a livello di giudice di primo grado, solo nel Tribunale di Livorno ed in nessun altro Tribunale del distretto di Firenze), mediante i quali avviene l'effettivo pagamento dei creditori dello stato, d) gestione degli immobili in cui operano gli uffici 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.

**Settore nel quale opera il presente progetto:**

**Il progetto fa riferimento all'attività di digitalizzazione degli atti civili per la creazione di archivi informatici** (con riduzione degli spazi destinati ad uso archivi cartacei e contestuale riduzione dei costi di manutenzione di tali immobili e facilitazione dell'accesso agli atti da parte dell'utenza) e per la **collaborazione nelle procedure amministrative, strumentali alle attività giurisdizionali nel settore civile attraverso la gestione del PCT ( processo civile telematico) connesso alle attività medesime.**

Infatti interviene nel settore civile che gestisce un notevole volume di affari come si evince dalla statistica del 4° trimestre 2015 allegata.

**Il processo civile telematico**, che costituisce parte integrante del piano di informatizzazione della giustizia civile ed il cui uso è divenuto obbligatorio per la quasi totalità dei procedimenti civili, coinvolge tutte le cancellerie civili di questo Tribunale (civili ordinarie; procedimenti speciali e famiglia; ufficio sentenze e decreti ingiuntivi; esecuzioni mobiliari ed immobiliari; fallimenti; lavoro; volontaria giurisdizione). **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 procedimenti giurisdizionali**, con le dovute specificazioni legate alla particolarità delle singole procedure, e disciplinate espressamente dal codice di procedura civile, nonché dalle norme regolamentari contenenti le regole tecniche da cui deve essere supportato il processo civile telematico. Da un punto di vista generico **il processo civile telematico consente** : 1) la **consultazione on line dei fascicoli** e il **deposito telematico dei provvedimenti da parte del magistrato**; 2) la **consultazione e l'estrazione di copia on line dei fascicoli direttamente dagli avvocati costituiti ed il deposito on line di atti e documenti**, da parte degli stessi avvocati e degli ausiliari del giudice; 3) **consultazioni sempre on line delle procedure esecutive e delle procedure concorsuali**; 4) la **effettuazione delle notifiche e delle comunicazioni telematiche attraverso canali sicuri e con tracciabilità delle comunicazioni e certezza delle provenienze degli atti** trasmessi dagli utenti preventivamente iscritti in REGINDE (registro informatico nazionale degli indirizzi elettronici).

**Attualmente, negli uffici abilitati, tra i quali rientra il Tribunale di Livorno, il deposito degli atti iniziali del procedimento può essere effettuato, con pieno valore legale, sia nel tradizionale formato cartaceo che per via telematica,**

mentre **dal 1 luglio 2014 il deposito degli atti endoprocessuali e dei ricorsi per ingiunzione può essere effettuato esclusivamente per via telematica.** Sia i magistrati che il personale amministrativo delle cancellerie civili sono stati addestrati all'utilizzo del processo civile telematico sia attraverso corsi organizzati dal Ministero della Giustizia, sia grazie alla Regione Toscana con un'attività formativa che è stata svolta in sede locale.

Per l'Ufficio **l'attuazione del processo civile telematico permette di contrastare le forti criticità esistenti** - dovute anche alla carenza di risorse umane - che **comportano i notevoli ritardi della giustizia civile** per i quali l'Italia è stata più volte condannata dall'Unione Europea, ha un debito molto alto nei confronti delle parti dei procedimenti ai sensi della legge CD "Pinto" e forti danni anche all'economia dovute al fatto che molte industrie straniere preferiscono non investire in Italia non ritenendo i loro crediti sufficientemente garantiti o per lo meno non in tempi congrui, dalla giustizia italiana.

**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

#### 6) *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**

La realizzazione del progetto permetterà altresì di **creare 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'obbiettivo 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)**

**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.**

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.

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 (non prendere in considerazione i giovani in servizio civile regionale).*

Tutti i magistrati e gli addetti alle cancellerie civili, dipendenti del Ministero della Giustizia (n. 12 magistrati, n. 8 funzionari giudiziari, n. 6 cancellieri, n. 7 assistenti giudiziari, n. 2 operatori giudiziari e n. 4 ausiliari: totale 39 unità)

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

**Collaborazione con le qualifiche superiori interessate al progetto** — esecuzione degli adempimenti sopra descritti attraverso **l'uso di strumenti informatici** connessi alle attività descritte nel presente progetto.

Dettagliatamente **l'attività che i giovani espleteranno** 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.**

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

8

9) *Numero posti con vitto:*

0

10) *Numero posti senza vitto:*

8

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

30

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

6

13) *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.

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

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo (compresa eventuale partizione interna)	N. giovani per sede (2)
1	Tribunale	Livorno	Sezione civile e volontaria giurisdizione Via De Lardere	8
2				
3				
4				
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)

**N.B.: ALLEGARE LA STAMPA DELL'ELENCO SEDI INSERITE SUL PROGRAMMA INFORMATICO SCR PER QUESTO PROGETTO**

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

- i. *NOME E COGNOME: Antonella Giannelli*
- ii. *DATA DI NASCITA: Ascoli Piceno 13.6.1962*
- iii. *CODICE FISCALE: GNNNNL62H53A462C*
- iv. *INDIRIZZO MAIL: antonella.giannelli01@giustizia.it*
- v. *TELEFONO: 0586/252222*
- vi. *CURRICULUM (completo di data e firma dell'interessato) con copia di un documento di identità in corso di validità e codice fiscale leggibili (da allegare alla scheda di progetto)*
  - i. *SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 14) Tribunale Livorno Via De Larderel 88*

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
Tribunale	Livorno	Via De Larderel, 88

ii. *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 impegnano a svolgerlo entro l'anno: *SI*

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

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 e con i rappresentanti della Regione Toscana. Presentazione del progetto sui mass media.

17) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati di progetto:*

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 finale del medesimo responsabile del progetto, verifica del grado di soddisfazione dell'utenza, comparazione obiettivi del progetto e risultati dell'attività

18) *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



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

negativo

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

postazioni di lavoro complete per ciascun volontario composte da PC, stampante scanner e programmi informatici in uso al ministero della Giustizia già in possesso dell'amministrazione

## CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

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

**Conoscenza degli aspetti giudiziari e amministrativi sul funzionamento della giustizia** (in particolare conoscenza della Costituzione Italiana, dei codici di procedura civile e penale e delle norme di legge relative alla giurisdizione ed al funzionamento dei Pubblici Uffici). descrivendo i servizi erogati nei settori civile, penale ed amministrativo, in modo tale da far acquisire le conoscenze di base in materia giuridica e informatica. 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 per un'altra attività lavorativa di altra natura.**

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**

## Formazione generale dei giovani

22) *Sede di realizzazione:*

Tribunale, sezione civile, volontaria giurisdizione, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, fallimenti, Via De Larderel,, 88

23) *Modalità di attuazione:*

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

24) *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 e sicurezza dei lavoratori.

25) *Contenuti della 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.

26) *Durata (espressa in ore):*

41 ore

**Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei giovani**

27) *Sede di realizzazione:*

28) *Modalità di attuazione:*

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, 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**

29) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

**Uso**, con l'assistenza di personale interno dell'ufficio, degli **applicativi ministeriali di digitalizzazione degli atti e degli altri programmi informatici adottati dall'ufficio** (con inserimento concreto di provvedimenti nei registri generali informatici) nonché **tenuta dei fascicoli processuali d'ufficio**, inserimento degli atti negli stessi, **rilascio delle copie e della modulistica, delle informazioni** e di tutte le attività che vengono svolte normalmente nelle cancellerie di un ufficio giudiziario e che presuppongono le relative conoscenze teorico-pratiche ritenute necessarie dall'ente per la realizzazione delle stesse.

30) *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.

31) Durata (espressa in ore):

41 ore

## Altri elementi

32) 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: Martini Anna Maria Lena Ruolo dirigente ff e responsabile del progetto— che ha già frequentato il 28 novembre 2012 *corso sulla disciplina in materia di Servizio Civile Regionale sede Viareggio,*

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

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

34) 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: 19

35) 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

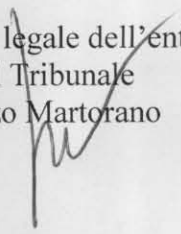
36) Coprogettazione tra i seguenti enti (è necessario allegare l'accordo sottoscritto dagli enti per la coprogettazione, da cui risulti l'ente capofila): no

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

Il sottoscritto Vincenzo Martorano nato a Pisa il 24.1.1947 in qualità di responsabile legale dell'ente Tribunale di Livorno 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, 18 febbraio 2016

Il Responsabile legale dell'ente  
Presidente del Tribunale  
Dott. Vincenzo Martorano



N.B.: si ricorda di allegare al progetto:

- copia di un documento di identità (*fronteretro*) del legale rappresentante in corso di validità;
- curriculum vitae con data e firma dell'interessato, copia di un documento di identità (*fronteretro*) in corso di validità e del codice fiscale del responsabile di progetto indicato al punto 2bis e degli operatori di progetto inseriti;
- stampa – tramite il programma informatico SCR - dell'elenco sedi di progetto utilizzate per il progetto.

## **Note esplicative per la redazione dei progetti di servizio civile regionale in Toscana.**

L'elaborato progettuale va redatto in maniera chiara, seguendo in modo puntuale la numerazione e la successione delle voci riportate nella scheda.

### **Ente**

1. Indicare l'Ente proponente il progetto. In caso di co-progettazione, indicare l'ente capofila.
2. Indicare il codice regionale dell'ente per intero quale risulta dalla procedura SCR (es. RT2C789).
- 2bis Indicare il responsabile del progetto (questa figura è incompatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al successivo punto 2 ter , con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 15 e con quella di responsabile di servizio civile).
- 2ter Indicare il coordinatore di progetti, scelto fra uno dei coordinatori già accreditati dall'ente al momento dell'iscrizione (questa figura è incompatibile con quella di responsabile di progetto di cui al precedente punto 2 bis , con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 15 e con quella di responsabile di servizio civile).

### **Caratteristiche del progetto**

3. Indicare il titolo del progetto (es: Città solidale, Giochiamo insieme...).
4. Indicare il Settore di impiego del progetto, che deve essere ricompreso in uno di quelli previsti dalla L.R. 35/06.
5. Definire il contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto descrivendo la situazione di partenza (situazione data) sulla quale il progetto è destinato ad incidere, mediante pochi e sintetici indicatori. Il contesto è rappresentato dalla ristretta

area territoriale di riferimento del progetto e dal settore di intervento dello stesso. E' opportuno, quindi, evitare di riportare indicatori a livello nazionale ed internazionale o politiche generali di settore. Gli indicatori devono rappresentare in modo chiaro la realtà territoriale entro la quale è calato il progetto, con particolare riferimento al settore nel quale si vuole intervenire. In presenza di attività difficilmente misurabili attraverso indicatori numerici è possibile quantificare il numero degli interventi che si intendono realizzare nell'arco di tempo di durata del progetto, proponendone una accurata descrizione. Gli indicatori sono scelti dall'ente proponente il progetto. (Es. Assistenza anziani in un comune: popolazione complessiva del comune, popolazione del comune con età superiore ai 65 anni, altri enti che già si occupano degli anziani nell'ambito territoriale prescelto; Es II Salvaguardia ambientale e prevenzione antincendio dei boschi: ettari di bosco dell'area territoriale di intervento, ettari di bosco che il progetto intende sottoporre a sorveglianza; frequenza degli incendi ed ettari di bosco distrutti negli ultimi 5 anni, altri enti che operano nello stesso campo; Es. III Salvaguardia beni artistici e storici: bacini archeologici, monumenti storici o artistici presenti nell'area, breve descrizione del loro valore artistico, storico o archeologico. Riferimenti ad eventuali lavori analoghi svolti negli anni precedenti sui beni in argomento presenti sul territorio e ad altri enti operanti nel settore nell'ambito territoriale interessato dal progetto).

6. Descrizione degli obiettivi generali e specifici del progetto, tenendo presente la realtà descritta al precedente punto 5) ed utilizzando possibilmente gli stessi indicatori in modo da rendere comparabili i dati e le diverse situazioni all'inizio e alla fine del progetto. Si tratta di individuare il target del progetto e di indicare in modo chiaro cosa si vuole raggiungere (situazione di arrivo) con la realizzazione dello stesso.
7. Individuare tutte le risorse umane sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo necessarie all'espletamento delle attività previste per il raggiungimento delle attività previste dal progetto, specificando in particolare se si tratta di volontari (senza considerare i giovani in servizio civile) e in quale numero, ovvero di dipendenti a qualunque titolo dell'ente. Infine necessita individuare il ruolo dei giovani in servizio civile e le specifiche attività che questi ultimi dovranno svolgere nell'ambito del progetto. Si precisa che le predette attività rappresentano una parte di quelle descritte in precedenza per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
8. Indicare il numero dei giovani in servizio civile richiesti per la realizzazione del progetto che non può essere inferiore alle 2 unità e non superiore a 10 unità, tenendo presente i precedenti punti 5), 6) e 7), in quanto la congruità del numero dei giovani richiesti è rapportata al contesto entro il quale si colloca il progetto, agli obiettivi fissati, alle azioni previste per la loro realizzazione. Per i progetti articolati su più sedi di attuazione l'indicazione di almeno un giovane per sede, deve essere effettuata per ogni singola sede. E' opportuno controllare che il numero dei giovani inserito nel box 8), coincida con la somma di quelli inseriti alle voci 9) e 10) della scheda progetto.
9. Indicare il numero dei giovani richiesti che usufruiscono della fornitura del vitto e le modalità di fruizione di detto servizio, con riferimento alle attività previste per la realizzazione del progetto e all'orario giornaliero.
10. Indicare il numero dei giovani richiesti che non usufruiscono della fornitura di vitto.
11. Indicare il numero di ore di servizio settimanale dei giovani in servizio civile che non può essere inferiore alle 25 ore o superiore a 30 ore settimanali, da calcolarsi in rapporto all'intera durata del progetto.
12. Specificare se il progetto si articola su 4, 5 o 6 giorni di servizio a settimana. Si ricorda che in nessun caso è possibile articolare un progetto su un numero di giorni inferiore a 4.
13. Indicare eventuali condizioni e disponibilità richieste per l'espletamento del servizio (es: pernottamento, disponibilità a missioni o trasferimenti, flessibilità oraria, impegno nei giorni festivi...).

## Caratteristiche organizzative

14. Premesso che ogni riga rappresenta una sede di attuazione del progetto, indicare per ogni sede interessata:
  - la sede di attuazione di progetto dell'ente presso il quale si realizza il progetto come risulta indicata in fase di accreditamento;
  - il comune di ubicazione delle sedi di progetto;
  - l'indirizzo (via/piazza e numero civico) delle sedi di progetto;
  - il numero dei volontari richiesti per le singole sedi.

Questi dati devono necessariamente coincidere con quelli dichiarati in sede di accreditamento ed inseriti sulla procedura SCR.
15. Indicare il cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo mail, telefono degli Operatori di Progetto operanti sulle singole sedi. Allegare inoltre alla scheda di progetto i curricula degli operatori di progetto (questa figura è incompatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al punto 2 ter, con quella di responsabile di progetto e con quella di responsabile di servizio civile).
16. Indicare le eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile regionale, con particolare riferimento alla proposta di SCR prevista dal progetto in cui sono impiegati i giovani, in modo da collegare il progetto stesso alla comunità locale. Sono individuate quattro categorie specifiche di azioni, oltre ad una categoria residuale denominata "altro" nella quale confluiscono azioni di promozione o sensibilizzazione che non rientrano nelle suddette categorie specifiche. Per la categoria "altro" è necessario indicare quale attività si intende effettuare in maniera specifica, altrimenti il punteggio è pari a zero.
17. Elaborare un piano di rilevazione interno, completo di strumenti e metodologie, incentrato sulla valutazione periodica dei risultati del progetto (cosa funziona e cosa non funziona nel progetto).
18. Vanno indicati eventuali requisiti, oltre quelli previsti dalla legge regionale n. 35 del 2006, che i candidati devono necessariamente possedere per poter partecipare alla realizzazione del progetto; in tal caso, l'assenza di tali requisiti preclude la partecipazione al progetto. L'introduzione dei requisiti aggiuntivi (es: particolari titoli di studio e/o professionali, particolari abilità, possesso di patente auto, uso computer, lingue straniere...) deve essere adeguatamente motivata, esplicitandone le ragioni in relazione alle attività previste dal progetto. In nessun caso potrà prevedersi, tra i requisiti, la residenza in un determinato comune. E' consigliabile individuare requisiti facilmente verificabili attraverso certificazioni, come ad esempio i titoli di studio.
19. Indicare l'ammontare delle eventuali risorse finanziarie aggiuntive che l'ente intende destinare in modo specifico all'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio. Si tende a valorizzare progetti con risorse finanziarie aggiuntive da certificare, intese come spese sostenute dall'ente per servizi direttamente fruiti dai giovani o per beni che durante o al termine del servizio verranno concessi in esclusiva disponibilità del giovane. Non sono computate le spese per beni strumentali di ogni tipo necessari per lo svolgimento del servizio.
20. Elencare le risorse tecniche e strumentali necessarie alla realizzazione del progetto, evidenziandone la adeguatezza rispetto agli obiettivi. E' necessario porre particolare attenzione alla compilazione della presente voce, atteso che la sua omissione è motivo di non accoglimento del progetto. Si ricorda che essa è strettamente collegata agli obiettivi fissati alla voce 6 e alle azioni previste alla voce 7 della scheda.

## Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

21. Specificare le competenze utili alla crescita professionale dei giovani acquisibili con la partecipazione alla realizzazione del progetto. Le predette competenze devono essere attinenti al progetto, certificate e riconosciute. Qualora l'ente che certifica o riconosce le

competenze acquisite sia terzo rispetto a quello proponente il progetto, occorre e produrre copia degli appositi accordi (che devono fare specifico ed espresso riferimento a quel progetto di servizio civile regionale), la cui stipula deve avvenire prima della presentazione del progetto. Pertanto, qualora i predetti accordi all'atto della presentazione del progetto non siano stati ancora perfezionati è opportuno non indicare nulla, attesa l'irrelevanza ai fini del progetto degli accordi in itinere e delle semplici promesse.

### **Formazione generale dei giovani**

22. Indicare la sede di realizzazione della formazione, la quale può essere anche diversa da quella di realizzazione del progetto.
23. Specificare le modalità con cui la formazione è effettuata, specificando se la formazione viene svolta direttamente dall'ente o da enti diversi dall'ente titolare del progetto, ma effettuata nell'ambito provinciale della sede di attuazione del progetto.
24. Indicare le metodologie alla base del percorso formativo individuato per i giovani e le tecniche che si prevede di impiegare per attuarlo.
25. Specificare i contenuti della formazione generale dei giovani facendo riferimento alle caratteristiche e all'ordinamento del servizio civile, ivi compresi i principi, gli ordinamenti e la storia dell'obiezione di coscienza, ad aspetti di educazione civica, protezione civile, legislazione e cultura del servizio civile nazionale e regionale quali la difesa della Patria come diritto/dovere costituzionali con mezzi non violenti, ai diritti umani e alle diverse forme di partecipazione attiva alla vita della società civile.
26. Indicare la durata della formazione generale che complessivamente non può essere inferiore alle 30 ore e non può essere espressa con un indicatore diverso dalle ore (es. giorni, settimane, mesi). E' attribuito un punteggio ulteriore per un numero di ore di formazione superiore alle 30. La formazione dei giovani è obbligatoria per cui l'assenza della stessa o anche una durata inferiore al minimo stabilito comporta la reiezione del progetto.

### **Formazione specifica dei giovani**

27. Indicare la sede di realizzazione della formazione, la quale può essere anche diversa da quella di realizzazione del progetto.
28. Specificare le modalità di svolgimento della formazione.
29. Indicare le metodologie alla base del percorso formativo per i giovani e le tecniche che saranno impiegate per attuarlo.
30. La formazione specifica dei giovani varia da progetto a progetto secondo il settore di intervento e le peculiari attività previste dai singoli progetti. Essa concerne tutte le conoscenze di carattere teorico pratico legate alla specifiche attività previste dal progetto e ritenute necessarie dall'ente per la realizzazione dello stesso, nonché l'organizzazione e missione dell'ente e le normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
31. Indicare la durata della formazione specifica che non può essere inferiore alle 20 ore. La durata, quindi, non può essere espressa con un indicatore diverso dalle ore (es. giorni, settimane, mesi). E' attribuito un punteggio ulteriore per un numero di ore di formazione superiore alle 20. La formazione specifica dei giovani è obbligatoria per cui l'assenza della stessa, o una durata che risulti inferiore al minimo stabilito di 20 ore comporta la reiezione del progetto.

### **Altri elementi della formazione**

32. Indicare se almeno una (se sono più di una indicarle tutte) delle figure previste per la gestione del servizio civile – diversa dall'operatore di progetto di cui al punto 16 – ha frequentato nell'ultimo anno il corso di formazione o aggiornamento programmato da regione Toscana o si impegna a parteciparvi entro l'anno 2016).
33. Indicare se l'ente si impegna a fare partecipare i giovani del progetto alla formazione aggiuntiva programmata dalla regione Toscana nell'anno di realizzazione del progetto.



34. Indicare se nel bando al quale si partecipa con il progetto sono stati presentati progetti per un numero complessivo di posti inferiore al 50% di quelli richiedibili in base alla categoria di appartenenza (130 posti per la prima categoria, cinquanta per la seconda categoria, venti per la terza categoria).
35. Indicare se l'ente si impegna a fare partecipare i giovani (senza oneri economici a carico dei giovani) del progetto ad almeno due manifestazioni, eventi o attività che la regione Toscana effettuerà nell'anno di realizzazione del progetto.
36. Indicare se vi è coprogettazione specificando gli enti che coprogettano, il relativo RT, la categoria di appartenenza e l'indicazione se trattasi di ente pubblico o privato. Allegare inoltre l'accordo sottoscritto da tutti gli enti in coprogettazione, da cui risulti l'ente capofila.