

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: TRIBUNALE DI LIVORNO

CODICE REGIONALE: RT3C00230

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Trattamento informatico dati penali: più segretezza e più vicini all'utente. Creiamo insieme il fascicolo telematico.
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 penali nell'anno 2017 e primo trimestre 2018 è stato:

settore penale GIP e Dibattimento > n°7087 fascicoli pendenti (al 01 genn. 2017) > n°12.547 procedimenti sopravvenuti > n° 11.157 procedimenti esauriti > n°8.477 pendenti finali > n° 1.527 udienze > n° 1978 sentenze ; l'utilizzo della telematica consentirebbe una riduzione dei 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

il progetto opera mediante la digitalizzazione degli atti per la creazione di archivi informatici che consentono il trattamento telematico dei dati penali: mediante cifratura di tutti i documenti per ragioni di sicurezza e possibilità di accesso telematico solo alle persone autorizzate senza dover accedere ai fascicoli cartacei, con notevole risparmio di tempo sia per le cancellerie, che per gli utenti qualificati (avvocati) e non (parti processuali, imputati, parti offese) .

Facendo veicolare le informazioni già esistenti nel sistema informativo, si razionalizza l'utilizzo delle scarse risorse umane disponibili destinandole agli altri adempimenti di cancelleria garantendone così la pronta esecuzione dei provvedimenti dei giudici e riducendo la durata dei processi.

Nello specifico si intende scannerizzare il 60% dei fascicoli nuovi (circa n. 5.800 al gip-gup riguardanti incidenti probatori, misure cautelati, giudizi abbreviati e richieste di rinvio a giudizio e n. 1.800 fascicoli del dibattimento della Corte d'Assise e delle misure di prevenzione

Ciò per consentire la consultazione agli avvocati, che ne abbiano diritto e che ne facciano richiesta, attraverso la trasmissione in forma telematica dei predetti atti da parte degli Assistenti Giudiziari e Cancellieri, con l'inoltro nella casella di posta elettronica del professionista ovvero con il rilascio tramite supporto informatico.

Migliorare l'organizzazione delle residue risorse umane realizzando un ulteriore abbattimento dei costi e una maggiore efficienza del servizio derivante principalmente dalla immediatezza nel veicolare le informazioni, con risparmio di risorse umane e finanziarie consentendo un 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.

La realizzazione del progetto permetterà altresì di creare un archivio informatico di facile e pronta consultazione.

Obiettivo per i giovani : 1) 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, si realizzerà l'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):

45

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

magistrati ed addetti alle cancellerie penali, dipendenti del Ministero della Giustizia (n. 9 magistrati, n. 2 direttori amministrativi, n. 4 funzionari giudiziari, n. 8 cancellieri, n. 12 assistenti giudiziari, n. 7 operatori giudiziari e n. 3 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 espleteranno sarà così articolata: 1) conversione degli atti cartacei in formato digitale; 2) utilizzo dei registri informatico ministeriale SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale), SIPPI, SIES e del TIAP (trattamento informatizzato degli atti processuali); 3) Attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori.

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 Penale Livorno	Livorno	VIA FALCONE E BORSELLINO 1	8

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: MARTINI NOME: ANNA MARIA LENA

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

EMAIL: _____ TELEFONO: 058625212

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: NO

Operatori Progetto

COGNOME: AMICO NOME: SABRINA

DATA DI NASCITA: 17/08/1964 CF: MCASRN64M57E625X

EMAIL: _____ TELEFONO: 0586252566

SEDE: Tribunale Penale Livorno

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

COGNOME: SPERANDEO NOME: GIUSEPPINA

DATA DI NASCITA: 29/08/1968 CF: SPRGPP68M69E487J

EMAIL: _____ TELEFONO: 0586252201

SEDE: Tribunale Penale Livorno

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

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

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 penali 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, sezione penale e GIP, Via Falcone Borsellino 1° piano.

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 Sezione Penale -Via Falcone e Borsellino 1.

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 penale. 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. Spiegazione del funzionamento del processo e del significato e rilevanza dei vari atti emessi dai giudici (differenza fra atti emessi dal pubblico ministero – normalmente richieste – e dal giudice (che emette provvedimenti idonei ad incidere sull'imputata o sul condannato). Differenze fra i vari tipi di atti sentenze penali, patteggiamento, rito abbreviato, impugnazione dei provvedimenti.

6.4 Contenuti della formazione:

L'Ufficio fornirà ai giovani ospitati all'interno del Tribunale una formazione nel settore penale con particolare riferimento al funzionamento delle Cancellerie, in modo tale da far acquisire le conoscenze specifiche. Spiegazione del funzionamento del processo penale (differenza fra fase delle indagini (segreta) e fase dibattimentale pubblica con garanzia del contraddittorio e del significato e rilevanza dei vari atti emessi dai giudici Importanza dell'attività amministrativa del personale giudiziario per l'esistenza degli atti del giudice e del PM.

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 penale e delle leggi vigenti in materia penale e di servizi di cancelleria ed alla visualizzazione degli atti di cancelleria più significativi (verbale di udienza — decreti penali — sentenze — decreti di sequestro, 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.

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 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