

## ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Tribunale di Livorno

CODICE REGIONALE: RT3C00230

### 1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Evoluzione del processo civile telematico diffusione della informatizzazione agli uffici trasversali la carta diventerà un lontano ricordo.
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:	CARTONI CHIARA (27/02/1993)
1.4 Num. Volontari:	9
1.5 Ore Settimanali:	30
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale Obbligatoria   ore:	41
1.7.1 Formazione generale Facoltativa  ore:	5
1.8 Formazione specifica Obbligatoria   ore:	41
1.8.1 Formazione specifica Facoltativa  ore:	5
1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva regionale:	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 circondario del Tribunale di Livorno coincide in larga parte l'area geografica della omonima Provincia (inglobando alcuni paesi della provincia di Pisa), la cui popolazione assomma a 330.500 circa abitanti. La competenza del Tribunale si estende su tutta la provincia, questa è divisa fra 19 Comuni, e si estende per circa 943 km<sup>2</sup> in terraferma, per il resto sull'Isola d'Elba e su altre isole minori (Gorgona, Capraia, Pianosa, Montecristo). Il territorio è prevalentemente collinare; le pianure più estese si trovano alle foci dei fiumi Cecina e Cornia. La costa, alta nel tratto settentrionale, bassa in quello centrale, più a sud è articolata dal promontorio di Piombino. Livorno è la terza città della regione Toscana per popolazione (dopo Firenze e Prato), ospita da sola quasi la metà degli abitanti della propria provincia; Il Tribunale di Livorno, ha 3 sedi di cui due sedi centrali a Livorno (Via De Larderel e Via Falcone e Borsellino) rispettivamente per il settore civile e per quello penale e una sezione distaccata sita sull'Isola d'Elba a Portoferraio: le attività dei Volontari del SCR, si riferiscono alle sole due sedi poste in Livorno. Il Progetto avrebbe un notevole impatto sul settore Giustizia rilevato il volume di affari di seguito riportato in relazione alla domanda e offerta di servizi, si illustrano i dati relativi all'Ufficio. Settore civile: pendenti iniziali 2778, sopravvenuti 3536, procedimenti esauriti 4094, pendenti finali 2120; lavoro pendenti iniziali 912 pervenuti 1490, definiti 1672, pendenti fine anno 730; vol giurisd, pendenti ia 2758, pervenuti 5180, definiti 5017, pendenti fine anno 2911; ese fall pend. ia1769, perv. 2853, definiti 2390 pend fa 1962. La conoscenza della domanda e dell'offerta dei servizi prova l'impegno erogato da questa Amministrazione al fine di soddisfare la domanda di giustizia del territorio nonostante la scopertura di organico complessivamente registrata pari al 27,17%. Organico Ufficio 105 dipendenti e 25 Magistrati.

2.2 Obiettivi del progetto:

Utilizzo degli applicativi ministeriali in attuazione progetto PNRR di digitalizzazione fascicoli civili cartacei superando l'obiettivo di oltre 32.000 fascicoli scannerizzati con ulteriore materiale smaltimento dell'arretrato e la chiusura fogli notizie, eliminazione del lavoro su materiale cartaceo con un maggiore uso del digitale condivisibile online tra i colleghi per una massimizzazione dei tempi impiegati per gli adempimenti di cancelleria. Procedure concorsuali, esecuzione mobiliare esecuzione immobiliare monitoraggio dei procedimenti pendenti e definiti. La cancelleria del lavoro si concentrerà sul controllo contributi unificati, sulla creazione database sentenze, creazione rubrica avvocati e ctu. obiettivi performanti per il settore civile sono unificati da un unico denominatore che è dato dalla digitalizzazione dei servizi.

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):

30

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

1 Direttore, 8 Funzionari, 2 Cancellieri, 8 Assistenti, 4 Operatori, 4 Ausiliari, 3 Magistrati

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

I volontari svolgeranno compiti di collaborazione con le qualifiche superiori: esecuzione degli adempimenti attraverso uso di strumenti informatici per le attività del progetto. Attività: reperimento e classificazione degli atti e documenti dei quali curano tenuta e custodia, conversione atti ancora cartacei in formato digitale, allegazione ai programmi informatici SICID e SIECIC; utilizzo registro informatico ministeriale SICID e SIECIC; Stampe copie di cortesia; predisposizione copie ed atti come attività preparatoria o formazione degli atti attribuiti alle professionalità superiori; fornire modulistica ed informazione nel front office per la volontaria giurisdizione. Attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori i giovani acquisiranno 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. Favoriremo l'implemento delle conoscenze dei programmi informatici, del concetto di servizio, della interdipendenza con altri servizi, l'interfunzionalità con compiti istituzionali dell'ente. Implementeremo l'acquisizione di conoscenze tecniche procedurali ed operative generali e specifiche delle organizzazioni che erogano servizi, passaggio dall'ottica di esecuzione di un compito a quello di raggiungimento del risultato, evidenziazione della centralità, trasversalità e interdipendenza del compito assegnato ai volontari per raggiungere il risultato. Garantiremo competenze ed esperienze spendibili sul mercato del lavoro per agevolare le future scelte professionali, con formazione generale e specifica nei settori operativi per l'eventuale inserimento in organizzazioni complesse. Con l'impegno dei giovani nel progetto di digitalizzazione degli atti, si realizzerà l'obiettivo della maggiore efficienza e rapidità nell'erogazione del servizio giustizia. Aggiornamento del sito ed erogazione di servizi

## 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'Ufficio 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: RICCETTI NOME: LAMBERTO  
DATA DI NASCITA: 24/06/1990 CF: RCCLBR90H24E625W  
EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 0586252306

#### CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

#### 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

Pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni relative alle attività e modalità di partecipazione al SCR e sui giornali online

Attività cartacea: SI

Verranno predisposte e diffuse brochure informative all'ingresso del Palazzo di Giustizia e siti di interesse

Spot radiotelevisivi: SI

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

Incontri sul territorio: SI

Verrà richiesto al Centro per l'impiego di coinvolgere l'Ufficio nelle attività di informazione e divulgazione.

Altra attività: NO

### 3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

monitoraggio trimestrale 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 che confluiranno nella 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:

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

Tipologie PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e strumentali 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 Attestate dall'Ente: SI

4.2 Competenze Certificate e Riconosciute dall' ente proponente accreditato o da Enti terzi SI

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 ADA

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

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

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

## 5. Formazione Generale Obbligatoria dei Giovani

5.1 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. 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. 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. 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. Approfondimenti relativi all'educazione civica, protezione civile, legislazione e cultura del servizio civile regionale e universale.

5.2 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. 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.

#### 5a. Formazione Generale Facoltativa dei Giovani

Verrà proposta la presenza di alcuni volontari SCR durante lo svolgimento delle udienze.

## 6. Formazione Specifica Obbligatoria dei Giovani

### 6.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione è effettuata dal Dirigente Amministrativo o da un suo delegato presso la sede di lavoro o da magistrati che si presteranno a tale compito ed avrà la durata di 41 ore

### 6.2 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.

## 6a. Formazione Specifica Facoltativa dei Giovani:

Giornate di affiancamento diretto al Magistrato.

## 7. Altri elementi della formazione

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

(Responsabile) FILIPPO LA FAUCI (07/08/1962)

Formazione: SI

Tipologia corso: Corso Aggiornamento

Data corso:

7.2 Ulteriore formazione

## 8 ENTI COPROGETTANTI

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

Istanza presentata ai sensi dell'art 65 comma 1 lettera b) del Codice dell'amministrazione digitale Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82

Da: CSTLCN62D14G478L - COSTANTINILUCIANO. Data e ora: 15/12/2025:16:56:40