

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Tribunale di Livorno

CODICE REGIONALE: RT3C00230

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Servizi trasversali informatizzati accelerazione delle procedure e dei servizi all'utenza
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:	D'ERRICO GIUSEPPE (09/05/1971)
1.4 Num. Volontari:	2
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 con l'area geografica della omonima Provincia (inglobando alcuni paesi della provincia di Pisa), con popolazione pari a 330.500 circa abitanti. La competenza del Tribunale si estende sulla provincia, divisa fra 19 Comuni, e si estende per circa 943 km² in terraferma, sull'Isola d'Elba e Gorgona, Capraia, Pianosa, Montecristo. Il territorio è collinare; le pianure insistono alle foci del Cecina e Cornia. Livorno è la terza città della regione Toscana per popolazione (dopo Firenze e Prato), ospita quasi metà degli abitanti della provincia. Il Tribunale di Livorno, ha 3 sedi due centrali a Livorno (Via De Larderel e Via Falcone e Borsellino) con settore civile e penale e una sezione distaccata sull'Isola d'Elba. Le attività dei Volontari del SCR, si riferiscono alle sole due sedi di Livorno. Il Progetto avrà notevole impatto sul settore Giustizia rilevato il volume di affari di seguito riportato in relazione alla domanda e offerta di servizi. Di seguito i dati dell'Area economico finanziaria e gestione del patrimonio: Numero contratti stipulati (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia), 50 per un importo complessivo dei contratti stipulati dall'ufficio pari ad euro 882.735,60. Numero degli atti di determina emessi per manutenzione degli edifici giudiziari 390. Numero fatture ricevute, spese di giustizia e/o spese di funzionamento 4.264,00. Numero dei mandati di pagamento registrati dall'Ufficio spese (SIAMM) 2.341. Numero degli acquisti 48. Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di giustizia è stato pari ad euro 2.992.157,91. Ordinativi secondari di pagamento per le spese di giustizia emessi a 904. Personale amministrato e di magistratura gestito circa 130 unità.

2.2 Obiettivi del progetto:

L'Obiettivo prioritario è la riduzione tempi di pagamento prevista decreto-legge 13/2024 che comportano responsabilità del funzionario delegato per mancato rispetto del termine dell'art. 4 comma decreto legislativo 231/2022. L'iter di liquidazione e pagamento delle spese è articolato e complesso, prevede l'intervento di diversi uffici ed unità operative e la spesa di giustizia è obbligatoria, derivando dall'attività giurisdizionale, condizionata da numerose e diversificate esigenze processuali e dai tempi di liquidazione degli uffici giudiziari. L'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento riguarderà tutte le fatture pervenute nell'anno al Tribunale di Livorno per le quali siano stati accreditati i fondi richiesti. Altro obiettivo performante sarà quello di supportare gli uffici del consegnatario e del personale per la gestione informatizzata delle procedure di acquisto e gestione dei beni e per la gestione del personale con archiviazione informatica dati.

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):

10

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

1 Dirigente (Funzionario Delegato), 1 Funzionario giudiziario, 1 Cancelliere, 3 Assistenti Giudiziari, 3 Operatori Giudiziari, 1 Ausiliario

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

Supporto e partecipazione attiva ai processi gestionali ed organizzativi dell'ufficio tramite acquisizione di conoscenze anche informatiche al fine di gestire le problematiche e supportare anche l'utenza negli adempimenti dedicati. 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. Verrà favorito 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. Si implementerà 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. Verranno garantite 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. Collaborazione nell'aggiornamento del sito e apporto fondamentale quale ausilio nell'erogazione dei 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	2

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: CALIFANO NOME: ANDREA

DATA DI NASCITA: 09/08/1985 CF: CLFNDR85M09A323P

EMAIL: _____ TELEFONO: 0586252202

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

Operatori Progetto

COGNOME: LIETO NOME: LUIGI

DATA DI NASCITA: 02/01/1965 CF: LTILGU65A02E625S

EMAIL: _____ TELEFONO: 000

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 giornali online

Attività cartacea: SI

Predisposizione di brochure da distribuire nei luoghi dove verrà fatta la promozione.

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 bimestrale dei documenti digitalizzati o degli atti inseriti nel programma informatico, e delle fatture liquidate e pagate. l'attività svolta verrà monitorata con autorelazioni sul lavoro svolto da parte del giovane da sottoporre all'esame del Responsabile del progetto che verrà trasfusa in una relazione intermedia e finale del medesimo responsabile del progetto, verifica del grado di soddisfazione dell'utenza attraverso sondaggi a campione con la successiva 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 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 è effettuata dal Dirigente Amministrativo e da un suoi delegati o da magistrati presso la sede di lavoro. La formazione verrà attuata mediante lezioni in presenza ed on the job per permettere ai giovani di acquisire sul campo specifiche conoscenze e professionalità, 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.

5.2 Contenuti della formazione:

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. Cenni sulla normativa che regola i procedimenti penali e civili. 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 dell'ufficio. Uso, con l'assistenza di personale interno dell'ufficio, degli applicativi ministeriali degli atti e degli altri programmi informatici adottati dall'ufficio. In altre parole si cercherà di far acquisire al personale SCR tutte le conoscenze teorico-pratiche ritenute necessarie dall'ente per la realizzazione delle stesse. Approfondimenti relativi all'educazione civica, protezione civile, legislazione e cultura del servizio civile regionale e universale.

5a. Formazione Generale Facoltativa dei Giovani

Per fa acquisire consapevolezza dell'ambito in cui i volontari SCR operano verrà proposta la partecipazione ove possibile ad udienze dibattimentali civili e penali.

6. Formazione Specifica Obbligatoria dei Giovani

6.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione è effettuata dal Dirigente Amministrativo e da un suo delegato o da magistrati presso la sede di lavoro. La formazione verrà attuata mediante lezioni in presenza ed on the job per permettere ai giovani di acquisire sul campo specifiche conoscenze e professionalità. 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.

6.2 Contenuti della formazione:

Il Contenuto della formazione 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. 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 atti e documenti, possibilità di fornire informazioni su tutte le attività che vengono svolte normalmente dagli uffici sia nei confronti dell'utenza esterna qualificata e non sia nei confronti dell'utenza interna. Acquisizione delle conoscenze teorico-pratiche ritenute necessarie dall'ente per la realizzazione degli obiettivi del progetto. Spiegazione del funzionamento del processo e del significato e rilevanza dei vari atti emessi dai giudici in quanto i provvedimenti di liquidazione si riferiscono all'attività giurisdizionale. Approfondimento circa le normative relative alla gestione degli uffici, del personale contrattualizzato CCNL ministeri e per la gestione contabile dell'Ufficio del Funzionario Delegato. Verrà trattata inoltre la materia contrattualistica con particolare riferimento ai contratti della PA. In altre parole, si cercherà di far acquisire al personale SCR tutte le conoscenze teorico-pratiche ritenute necessarie dall'ente per la realizzazione delle stesse. Molta della formazione verrà effettuata on the Job

6a. Formazione Specifica Facoltativa dei Giovani:

verranno proposte giornate formative con affiancamento ai Magistrati.

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: NO

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

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: 15/12/2025:16:57:15