

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Tribunale di Livorno

CODICE REGIONALE: RT3C00230

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Trattamento informatico dei dati penali il fascicolo telematico il servizio all'utenza qualificata e al cittadino.
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:	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 di Livorno si estende su tutta la provincia, questa è divisa fra 19 Comuni, e si estende per circa 943 km² 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 Penale: GIP/GUP Pendenti inizio anno 2247 Pervenuti 7031 Definiti 6206 Pendenti fine anno 3072. Dibattimento pendenti inizio anno 2310, pervenuti 1673, definiti 2016, pendenti fine anno 1967 Schede Casellario 122, 2344, 2343, 119 Fogli complementari pendenti inizio anno 290, pervenuti 919, definiti 1198, pendenti fine anno 11. 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 copertura di organico complessivamente registrata pari al 27,17%. Organico Ufficio 105 dipendenti e 25 Magistrati.

2.2 Obiettivi del progetto:

Utilizzo applicativi ministeriali monitoraggio e studio flussi APP e PDP digitalizzazione DP e fase impugnazione controllo e correzione dati in SICP ottimizzazione tempi di notifica inserimento atti a Tiap/APP uno specifico ed importante spazio di impiego dei volontari sarà anche dato dalla gestione appuntamenti degli avvocati per consultazione fascicolo e collaborazione al rilascio copie digitali anche con utilizzo di APP e Tiap gestione appuntamenti con le postazioni per la consultazione del fascicolo digitale a Tiap/APP, estrazione delle copie cui il personale SCR darà il suo fondamentale contributo agevolare l'accesso di pubblico presso le cancellerie, mettere i visitatori del sito in condizione di agevolare l'approccio ai servizi di base, fornendo indicazioni sulle procedure previste la messa a disposizione della modulistica fare acquisire ai giovani conoscenze pratiche e settoriali dei servizi erogati, incrementando la consapevolezza del modo giustizia. Aggiornamento del sito.

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):

32

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. 3 direttori amministrativi, n. 7 funzionari giudiziari, n. 6 cancellieri, n. 7 assistenti giudiziari, n. 3 operatori giudiziari e n. 5 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 conversione degli atti cartacei in formato digitale; utilizzo dei registri informatico ministeriale SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale), SIPPI, SIES, APP e del TIAP 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:

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 i procedimenti ed ogni altra attività o caratteristica degli uffici ospitanti 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	9

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: MAUGERI NOME: SALVATORE

DATA DI NASCITA: 15/01/1973 CF: MGRSVT73A15C351Y

EMAIL: _____ TELEFONO: 0586252593

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

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

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 su giornali online

Attività cartacea: SI

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

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 sull'attività svolta 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
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 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 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.

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

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 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. 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'imputato o sul condannato). Differenze fra i vari tipi di atti sentenze penali, patteggiamento, rito abbreviato, impugnazione dei provvedimenti. Molta della formazione verrà effettuata on the Job

6.2 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 (differenza fra atti emessi dal pubblico ministero – normalmente richieste – e dal giudice (che emette provvedimenti idonei ad incidere sull'imputato o sul condannato). 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.). Una parte della Molta della formazione verrà effettuata on the Job. 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

6a. Formazione Specifica Facoltativa dei Giovani:

Verrà proposta la presenza di alcuni volontari SCR durante lo svolgimento delle udienze e affiancamento al lavoro dei 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

Si impegna a frequentare entro l'anno

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: 15/12/2025:16:55:23