



ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: TRIBUNALE DI PISA

CODICE REGIONALE: RT3C00217

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione in materia di servizi amministrativi e la ricerca di soluzioni gestionali innovative
1.2 Settore:	tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale.
1.3 Coordinatore:	CHIAVERINI NADIA (20/09/1958)
1.4 Num. Volontari:	4
1.5 Ore Settimanali:	30
1.6 Giorni servizio sett.:	5
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:

Contesto territoriale

Il Tribunale Ordinario di Pisa è articolato in una sede unica, in Pisa.

Il Tribunale è un organo giudiziario con funzioni giudicanti di primo grado e ha competenza in materia civile e penale, secondo le disposizioni dei Codici di procedura (civile e penale) e di altre leggi sull'intero Circondario giudiziario, che, sostanzialmente, coincide con il territorio provinciale. Il Circondario esercita la giurisdizione su una popolazione residente di circa 403.000 unità.

Il Tribunale è anche giudice di appello rispetto alle sentenze emesse dai Giudici di Pace, che nel Circondario di Pisa, hanno sede in Pisa, Pontedera, San Miniato e Volterra.

Il Tribunale esercita la giurisdizione, di regola, in composizione monocratica, cioè come organo composto da un solo Giudice, mentre la composizione collegiale, costituita da un Presidente e da due Giudici a latere è riservata ad affari o a materie espressamente previsti dalla legge.

Una particolare composizione collegiale del Tribunale è istituita nella Corte d'Assise, che opera in sede penale e per i reati di particolare gravità previsti dalla legge: in essa, i Giudici togati sono due (Presidente e Giudice a latere), mentre gli altri membri sono i Giudici popolari, in numero di 6, estratti a sorte tra i cittadini residenti nel territorio del Circondario, con esclusione di alcune categorie professionali.

Il Tribunale è costituito dai Giudici, che esercitano la giurisdizione, dalle Cancellerie, che svolgono compiti di supporto alla funzione giurisdizionale, volti a rendere concretamente possibili lo svolgimento e l'efficacia di detta funzione mediante attività di documentazione processuale, pubblicazione degli atti del giudice ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari e da altri Uffici, che svolgono per l'utenza molteplici attività non connesse all'esercizio della giurisdizione, quali atti notori, autenticazioni di firme e di copie di documenti esibiti dai privati, asseverazioni di perizie e traduzioni, tenuta dei registri dei privilegi speciali, tenuta dell'Albo dei Consulenti tecnici d'ufficio e dei Periti penali, registrazione delle testate giornalistiche.

Inoltre, il Tribunale, come qualsiasi altra organizzazione complessa, ha Uffici amministrativi per la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e tecniche (l'Ufficio del Personale, che gestisce Magistrati, Personale amministrativo, Stagisti curricolari e non, Volontari del Servizio Civile Regionale, ecc; Ufficio del Consegnatario, che gestisce i beni e gli arredi in dotazione al Tribunale, le autovetture di Stato, il materiale informatico, i fotoproduttori, ecc, e procede all'acquisizione e alla dismissione dei beni stessi; l'Ufficio delle spese anticipate dallo Stato, che provvede al pagamento dei consulenti, periti, interpreti, difensori d'ufficio, giudici popolari della Corte d'Assise, giudici onorari del Tribunale, ecc, che hanno svolto la loro attività a favore dell'Autorità giudiziaria; l'Ufficio del recupero dei crediti dello Stato, che cura il recupero delle somme dovute a quest'ultimo, come, ad esempio, le somme anticipate dallo stesso che ne siano suscettibili o le pene pecuniarie irrogate all'esito del processo).

Dal 1° settembre 2015, la gestione delle forniture e delle manutenzioni relative agli immobili sede di Uffici giudiziari, già attribuita alle Amministrazioni comunali competenti per territorio dalla L. n. 392 del 1941, è stata trasferita in capo al Ministero della Giustizia e si esplica attraverso le attività della Conferenza Permanente Circondariale, di nuova istituzione, con sede nel Tribunale e presieduta dal Presidente dello stesso. Questa riforma ha, per conseguenza, incardinato sull'Ufficio l'integrale gestione degli immobili di tutti gli Uffici giudiziari del Circondario.

Le carenze nelle dotazioni organiche del personale amministrativo di questo Tribunale sono le seguenti:

- 1) n. 1 posto di Direttore su n. 6 previsti, con scopertura del 17%;
- 2) n. 8 posti di Funzionario Giudiziario su n. 23 previsti (scopertura del 35%);
- 3) n. 4 posti di Cancelliere su n. 14 previsti, con scopertura del 29%;
- 4) n. 1 posto di Contabile su n. 1 previsto, con scopertura del 100%.

Settore nel quale opera il progetto

Inoltre, il Tribunale, come qualsiasi altra organizzazione complessa, ha Uffici amministrativi per la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e tecniche (l'Ufficio del Personale, che gestisce Magistrati, Personale amministrativo, Stagisti curricolari e non, Volontari del Servizio Civile Regionale, ecc; Ufficio del Consegnatario, che gestisce i beni e gli arredi in dotazione al Tribunale, le autovetture di Stato, il materiale informatico, i fotoproduttori, ecc, e procede all'acquisizione e alla dismissione dei beni stessi; l'Ufficio delle spese anticipate dallo Stato, che provvede al pagamento dei consulenti, periti, interpreti, difensori d'ufficio, giudici popolari della Corte d'Assise, giudici onorari del Tribunale, ecc, che hanno svolto la loro attività a favore dell'Autorità giudiziaria; l'Ufficio del recupero dei crediti dello Stato, che cura il recupero delle somme dovute a quest'ultimo, come, ad esempio, le somme anticipate dallo stesso che ne siano suscettibili o le pene pecuniarie irrogate all'esito del processo).

Dal 1° settembre 2015, la gestione delle forniture e delle manutenzioni relative agli immobili sede di Uffici giudiziari, già attribuita alle Amministrazioni comunali competenti per territorio dalla L. n. 392 del 1941, è stata trasferita in capo al Ministero della Giustizia e si esplica attraverso le attività della Conferenza Permanente Circondariale, di nuova istituzione, con sede nel Tribunale e presieduta dal Presidente dello stesso. Questa riforma ha, per conseguenza, incardinato sull'Ufficio l'integrale gestione degli immobili di tutti gli Uffici giudiziari del Circondario.

Le carenze nelle dotazioni organiche del personale amministrativo di questo Tribunale sono le seguenti:

- 6) n. 8 posti di Funzionario Giudiziario su n. 23 previsti (scopertura del 35%);
- 7) n. 4 posti di Cancelliere su n. 14 previsti, con scopertura del 29%;
- 8) n. 1 posto di Contabile su n. 1 previsto, con scopertura del 100%;

Settore in cui opera il progetto:

Questo progetto impegnerà gli Uffici Amministrativi di questo Tribunale di seguito indicati, descrivendo analiticamente detto progetto per ogni singola unità organizzativa:

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Il progetto è finalizzato allo sviluppo e l'implementazione dei sistemi informatici di supporto all'Ufficio Spese di Giustizia al fine di gestire le pratiche riducendo l'utilizzo del materiale cartaceo realizzando così una riduzione degli adempimenti di cancelleria, dei tempi tecnici e un aumento della produttività e conseguente riduzione dei costi delle attività per il raggiungimento di una migliore efficienza ed efficacia della intera azione amministrativa nei confronti della utenza.

L'Ufficio Spese di Giustizia ha ricevuto nello scorso anno quasi 800 pratiche con beneficiari avvocati (istanze di liquidazione e relativi provvedimenti di liquidazione) dalle cancellerie civili e penali.

Tutte le pratiche pervengono su supporto cartaceo a questo ufficio e in gran parte anche alle cancellerie. Tale modalità di gestione implica da un lato l'accesso alle cancellerie da parte degli utenti per il deposito iniziale per seguire l'iter della istanza e dall'altro l'impiego di personale di cancelleria sia per l'accoglienza allo sportello sia per l'inserimento delle pratiche nel sistema informatico.

UFFICIO RECUPERO CREDITI:

Descrizione del progetto.

L'Ufficio Recupero Crediti intende realizzare il progetto della verifica delle partite di credito cartacee, creando un data base in excel, riportante le specifiche di ogni singolo fascicolo (irrevocabilità, prescrizione, tipologia di tributo), al fine di segnalare ad Equitalia le situazioni non ancora prese in carico e cioè partite di credito mai iscritte a ruolo ed anche al fine di chiudere le partite di credito ancora pendenti come cartaceo e sul SIAMM, ma in realtà già riscosse da anni, come risultante dal sito dell'Agenzia Entrate Riscossione.

In particolare, essendoci non allineamento tra il sistema informatico SIAMM del Ministero della Giustizia ed il servizio web dell'Agenzia Entrate Riscossione, in fase di acquisizione dei pagamenti da ruolo dall'Agenzia Entrate Riscossioni ed in fase di formazione del ruolo erariale inerente le partite di credito iscritte al SIAMM, si rende necessaria una verifica di ogni partita di credito e note A e A1 pendenti, al fine di evidenziare ad Equitalia le criticità al fine della sistemazione.

L'attività consiste nella verifica di ogni singolo fascicolo cartaceo, penale e civile, e nella predisposizione di un file excel nel quale vengono riportate la tipologia del credito erariale, suddividendo quindi tra pena pecuniaria e spese processuali, l'importo, la data di irrevocabilità e quella di prescrizione, evidenziando gli irreperibili assoluti.

Per ottenere la data di prescrizione è necessaria la verifica del Casellario per controllare eventuale recidiva. Per quanto riguarda gli irreperibili assoluti verificiamo anche su Punto Fisco, Agenzia Entrate Riscossioni e SIDET (Banca Dati del Carcere) eventuali nuove informazioni.

Da questo controllo cartaceo sta emergendo un gran numero di partite di credito, già formate sul SIAMM ARSPG, ma mai iscritte a ruolo e di conseguenza mai cartellizzate da Agenzia Entrate Riscossioni, per le quali si procederà alla segnalazione tramite formEquitalia al fine dell'emissione del ruolo e della cartella di pagamento.

A titolo esemplificativo, si specifica quanto sottoriportato:

Le partite di credito anno 2012 Tribunale di Pisa pendenti al 31.12.2016 sul SIAMM sono 973 e, avendo già verificato le partite fino alla numero 867/2012 su 1.358 iscrizioni ed avendone trovate circa 125 mai cartellizzate, si presume di segnalarne ad Equitalia per la verifica di mancata iscrizione a ruolo circa 200.

Le partite di credito anno 2013 Tribunale di Pisa pendenti al 31.12.2016 sul SIAMM sono 1.931 su un totale di iscrizioni 2.271 e si presume di segnalarne ad Equitalia per la verifica di mancata iscrizione a ruolo circa 300.

Le partite di credito anno 2014 Tribunale di Pisa pendenti al 31.12.2016 sul SIAMM sono 1.018 su un totale di iscrizioni 1.178 e si presume di segnalarne ad Equitalia per la verifica di mancata iscrizione a ruolo circa 150.

Le partite di credito anno 2015 Tribunale di Pisa pendenti al 31.12.2016 sul SIAMM sono 1.901 su un totale di iscrizioni 2.624 e si presume di segnalarne ad Equitalia per la verifica di mancata iscrizione a ruolo circa 300.

Le note di iscrizione civile trasmesse dall'Ufficio Recupero Crediti nell'anno 2016 al SIAMM e non diventate ad oggi partite di credito sono 120 e si provvede a segnalarle ad Equitalia per la verifica e la richiesta di immediata iscrizione a ruolo.

Il lavoro riguarderà tutte le partite di credito pendenti, quindi dall'anno 1999 ad oggi, informatizzate e non informatizzate e sia nell'ambito del Tribunale di Pisa che nelle sezioni accorpate di Pontedera, Cascina e Volterra.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Descrizione.

Il progetto consiste nella digitalizzazione dei fascicoli del personale amministrativo e dei magistrati mediante scannerizzazione degli atti contenuti all'interno dei medesimi. I fascicoli attualmente in gestione sono 115 del personale amministrativo e 19 dei magistrati. Una volta effettuata la scannerizzazione gli atti saranno inseriti nella "cartella segreteria" presente sul server con la denominazione "Fascicoli personali magistrati" e "Fascicoli

UFFICIO ECONOMATO

Descrizione del progetto

L'Ufficio economato, grazie a questo progetto, intende provvedere alla trasmissione della documentazione giustificativa delle spese secondo le nuove modalità (così come previsto dalla circolare del MEF n. 18 del 6 giugno 2016, ed in attuazione della stessa, con le circolari della Corte d'Appello di Firenze n. 4152 del 25.07.2016, n. 4428 del 9.08.2016 e n. 5358 del 6.10.2016).

E' un impegno aggiuntivo rispetto al lavoro ordinario dell'Ufficio, consistente nell'attività di scansione dei singoli atti della pratica da inoltrare al Funzionario Delegato presso la Corte di Appello di Firenze ed il successivo caricamento degli atti medesimi sul sistema SCRIPT@ per la trasmissione in formato digitale della documentazione amministrativa contabile al sopra citato ufficio distrettuale.

Infatti per quanto riguarda l'Ufficio economato la legge 23.12.2014 n. 190 all'art. 1, comma 526 – Trasferimento al Ministero della Giustizia delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della Legge 29.04.1941 n. 392, ha profondamente modificato la gran parte delle attività svolte dal suddetto ufficio a partire dal 1° settembre 2015.

Da tale data, infatti, le spese riguardanti la gestione del Palazzo di Giustizia fanno capo direttamente al Ministero e non più al Comune. L'Ufficio economato è chiamato pertanto a prendere contatti con le ditte che erogano servizi riguardanti la manutenzione e gli acquisti di beni e servizi.

Il progetto consentirà: a) la formazione di un archivio documentale informatico, conforme alla normativa in materia dematerializzazione, che renderà superflua la creazione di copie fotostatiche e la relativa archiviazione cartacea da parte dell'ufficio; b) l'interoperabilità del protocollo informatico come veicolo di trasmissione degli atti relativi alle spese di funzionamento firmati digitalmente dal responsabile della spesa, dall'ufficio periferico al Funzionario delegato.

2.2 Obiettivi del progetto:

Gli obiettivi generali del progetto sono principalmente così sintetizzati e distinti per uffici:

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

- L'inserimento tempestivo sul Siamm delle pratiche cartacee che pervengono all'ufficio Spese di Giustizia a partire dal 2018 permette l'interfacciarsi degli utenti avvocati direttamente col sistema per monitorare la loro pratica permettendo così una riduzione dell'accesso alle cancellerie penali e all'ufficio spese di giustizia e conseguentemente un risparmio di risorse umane:

- L'implementazione dell'uso dell'applicativo Siamm 2.0 attraverso l'uso della funzione "istanzaWeb" da parte degli utenti avvocati permette di predisporre, inviare e monitorare le istanze di liquidazione portando ad una riduzione dell'accesso alle cancellerie penali e all'ufficio spese di giustizia e conseguentemente un risparmio di risorse umane

- Possiamo valutare un risparmio di risorse umane del 20% e, considerando l'apertura al pubblico settimanale di 15 ore per l'Ufficio spese di Giustizia e altrettante per la Cancelleria Penale, un risparmio di 3 ore per ogni ufficio.

- L'attivazione della istanza Web, una volta a regime nel 2022 permette di prevedere anche la riduzione dell'attività di foto riproduzione degli atti per la trasmissione mensile al Funzionario Delegato, che allo stato degli atti non è possibile quantificare in termini di costi (es. carta, toner, ecc.).

- Mentre il risparmio di risorse umane è quantificato in base ad una proporzione matematica: (15 numero ore di apertura al pubblico: 100 = 3 risparmio di ore: x, dove $x = 100 \times 3 : 15 = 20\%$).

UFFICIO RECUPERO CREDITI

Il beneficio che scaturisce da questo lavoro è sia di tipo economico che organizzativo.

La mancata iscrizione a ruolo causa un potenziale mancato introito per lo Stato.

A livello organizzativo si otterrà il beneficio di un archivio con meno pendenze e più corrispondente alla situazione reale.

Si prevede di realizzare nel periodo compreso tra il 2018 ed il 2022 (anni 5) di durata di questo progetto il 20%. Tale dato è quantificato partendo dal valore obiettivo costituito da n. 18.000 partite da gestire nel periodo (anni 5) e pertanto nel corso di ciascuno dei suddetti anni saranno esaminate n. 3.600 pratiche, consentendo in tal modo allo Stato di recuperare tale mancato introito, nonché una migliore gestione degli spazi, occupati da tali pratiche giacenti nell'archivio corrente di questo Tribunale.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Questa procedura si pone come obiettivo la riduzione dei tempi per il rilascio di copie degli atti ai diretti interessati (personale amministrativo e magistrati), nonché di quelli di trasmissione degli stessi alle autorità superiori quali CSM, Ministero, ecc., in tutti i casi in cui debba essere effettuata tale attività servendosi del "protocollo script@" ed infine comporterà anche una riduzione dei costi come spese postali, carta e toner per fotocopiatrice, ad oggi non quantificabili.

Allo stato degli atti, poiché non è possibile contabilizzare i tempi di riduzione del rilascio e/o invio degli atti, questo ufficio ritiene di effettuare la quantificazione sulla scorta del rapporto tra il totale dei fascicoli oggi in gestione e il numero dei fascicoli che si è nella condizione di scannerizzare anno per anno.

134 fascicoli gestiti dalla Segreteria da scannerizzare: 5 il numero degli anni entro i quali realizzare il progetto = 26,8 e conseguentemente:

134 fascicoli: $100 = 26,8/27$ circa (media annua fascicoli): x. dove $x = 100 \times 26,8 : 134 = 20\%$

Quindiale percentuale di realizzazione dello stesso nel corso degli anni previsti (5 anni), così come sopra quantificata, permetterà comunque di indicare indirettamente le incidenze del progetto sul lavoro ordinariamente svolto dal personale della segreteria che trarrà comunque vantaggio da tale progetto. Tale ragionamento vale anche ai fini di sottolineare l'eventuale riduzione di risorse strumentali (carta, toner, stampanti).

Pertanto si prevede di realizzare nel corso degli anni dal 2018 al 2022 il 20%, che rappresenta il risparmio di risorse umane impegnate nell'attività di segreteria, in base ai compili da ciascuno svolti nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, contenuto nel C.C.N.L.I. del 29 luglio 2010 e nel Decreto Ministeriale 9 novembre 2017 – Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, nonché individuazione di nuovi profili ai sensi dell'articolo 1, comma 2 ocies del decreto legge 30 giugno 2016 n. 117, convertito con modificazioni dalla legge 12 agosto 2016, n. 161.

UFFICIO ECONOMATO

Implementando le funzioni dei sistemi informatici ministeriali, riducendo gli adempimenti di cancelleria e conseguentemente dei tempi tecnici necessari per il compimento delle attività amministrativo contabili, si prevede di realizzare un risparmio di risorse umane del 5% da impegnare nell'espletamento di altre attività di cancelleria rientranti tra quelle previste nei rispettivi profili professionali di appartenenza, a supporto degli Uffici amministrativi interessati al progetto, tenuto conto delle carenze di risorse umane di questo Tribunale (n. 1 posto di Direttore su n. 6 previsti, con scopertura del 17%; n. 8 posti di Funzionario Giudiziario su n. 23 previsti, con scopertura del 35%; n. 1 posto di Contabile su n. 1 previsto, con scopertura del 100%).

Infatti relativamente a questo progetto che interessa l'Ufficio economato, constatato che l'attività di foto riproduzione degli atti e la successiva trasmissione al Funzionario Delegato presso la Corte di Appello di Firenze, richiedeva l'impegno di un Ausiliario per 2 ore circa settimanali, il risparmio è quantificabile nel 5%, prendendo a riferimento la settimana lavorativa di 36 ore.

- Il personale coinvolto nel progetto è quello dell'Ufficio economato (Consegnatario e Vice Consegnatario). Detto personale espletterà le attività sopra descritte nell'ambito dell'orario d'obbligo e pertanto non sono previsti costi aggiuntivi.

IL PROGETTO CORRISPONDE AD UNO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CONTENUTI NELL'ATTO DI INDIRIZZO PER L'ANNO 2018 DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA:

"L'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione".

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):

11

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

Responsabile

• Dr. Adriana Giardina – Direttore amministrativo

Gestione delle risorse umane e strumentali, Coadiuva il Dirigente ed il Presidente nell'organizzazione dei servizi in vista dell'efficiente funzionamento attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto; Coordinamento della Segreteria del Presidente, della Segreteria Amministrativa e del settore contabile; Gestione dei locali e dei beni strumentali; Registro Stampa; Atti Notori; In collaborazione con il consegnatario economo tiene i rapporti con gli enti esterni per la manutenzione dell'edificio.

Personale

- Patrizia Bianchini – Assistente giudiziario
- Simona Masili – Assistente giudiziario
- Salvatore Miglino- ausiliario
- Maurizio Quattrini- Autista

Attività svolte:

Segreteria del Presidente del Tribunale,

Affari pertinenti i magistrati in servizio;

Protocollo atti

Esecuzione delle delibere della Commissione circondariale di manutenzione; istruzione ed esecuzione, in collaborazione con la dirigenza amministrativa, delle attività relative alle misure di sicurezza di cui al d.lgs. 81/08;

tenuta del registro dei giornali e dei periodici, tenuta dell'albo dei CTU e dei periti, servizio del protocollo informatico, servizi elettorali

UFFICIO DEL PERSONALE

Personale:

- Antonio Friuli – Assistente giudiziario

Attività svolte:

Inserimento sul portale Valeri@ delle tabelle di servizio dei Magistrati e relative variazioni tabellari, interpellanti ed assenze magistrati;

Attività riguardanti la gestione del personale amministrativo in servizio nella sede del tribunale e negli Uffici Nep, comprese quelle di natura contabile relativa al pagamento degli emolumenti accessori.

Servizi esterni

Smistamento posta in arrivo e in partenza

UFFICIO RECUPERO CREDITI E SPESE DI GIUSTIZIA

Responsabile recupero crediti :

- Dr. ssa Silvia Epis - Funzionario giudiziario

Personale:

- Manrico Medaglini- Assistente giudiziario

Servizi connessi alla tenuta dei registri informatici previsti dall'art. 161 del DPR 115/02 (T.U. in materia di spese di giustizia)

- Annotazione delle vicende dei crediti erariali nel registro dei crediti da recuperare e delle successive vicende dei crediti, esame della documentazione trasmessa al concessionario per la riscossione dopo la formazione del ruolo.

- Iscrizione delle spese prenotate nel relativo registro;

Istruzione e definizione dei procedimenti di sospensione della riscossione, di dilazione e/o rateizzazione, annullamento delle partite di credito.

Tenuta archivio di propria pertinenza

Responsabile spese di giustizia :

- Cecilia Grassi – Funzionario giudiziario

Personale:

- Anna Lucia Mascia – Assistente giudiziario

Attività svolte:

Servizi connessi alla tenuta dei registri informatici previsti dall'art. 161 del DPR 115/02 (T.U. in materia di spese di giustizia)

- Iscrizione delle spese anticipate dall'erario, predisposizione degli ordinativi di pagamento da inviare al Funzionario delegato alle spese di giustizia, redazione dei Modd. 770;

- Annotazione delle vicende dei crediti erariali nel registro dei crediti da recuperare e delle successive vicende dei crediti, esame della documentazione trasmessa al concessionario per la riscossione dopo la formazione del ruolo.

Istruzione e definizione dei procedimenti di sospensione della riscossione, di dilazione e/o rateizzazione, annullamento delle partite di credito.

Tenuta archivio relativamente ai propri atti

Consegnatario/Economo e Vice- consegnatario

Silvio Pastorino- Cancelliere

Simona Masili – Operatore giudiziario

Attività svolte:

Gestione dei beni patrimoniali dell'ufficio e tenuta dei relativi registri, gestione dei beni di facile consumo, servizio delle spese di ufficio, servizio automezzi.

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

I giovani del Servizio Civile verranno formati e impiegati nell'attività di dematerializzazione degli atti amministrativi nonché nelle procedure amministrative e strumentali alle attività giurisdizionali nel settore amministrativo.

In particolare, la loro collaborazione sarà di supporto al Personale in servizio presso gli Uffici spese di Giustizia, recupero dei crediti dello Stato, della Segreteria amministrativa per la gestione dei Magistrati e del Personale attraverso l'utilizzo dei programmi informatici, la digitalizzazione dei fascicoli del Personale amministrativo e dei Magistrati, dell'Ufficio economato per la dematerializzazione degli atti amministrativo contabili da trasmettere ai competenti Uffici (Corte di Appello Firenze, Ragioneria Provinciale, ecc).

In tale settore, tenuto conto della complessità della struttura organizzativa e dei processi amministrativo - contabili, il loro ruolo sarà utile nella risoluzione di alcune criticità, anche di natura tecnica.

Il loro apporto darà un contributo importante anche all'attività strumentale alla giurisdizione connessa all'esecuzione dei provvedimenti del giudice in materia amministrativo/contabile (es. decreti di liquidazione per attività espletata dagli ausiliari del giudice consulenti tecnici e periti; recupero delle pene pecuniarie e delle spese processuali disposte in sentenza o nel decreto penale di condanna del giudice, ecc).

2.5 Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:

- 1) Seguire le indicazioni del responsabile di 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,
- 6) Disponibilità alla partecipazione a manifestazioni, eventi o attività di carattere regionale inserite nel sistema delle politiche giovanili della Regione Toscana;
- 7) Disponibilità a partecipare alla formazione aggiuntiva programmata dalla Regione Toscana.

3. Caratteristiche Organizzative

3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

Attività cartacea: Attività informatica (sito internet del Tribunale); Attività cartacea, tramite la pubblicazione di articoli sui quotidiani maggiormente diffusi a Lucca e Provincia (es. La Nazione, Il Tirreno, Il Corriere di Lucca); Attività di promozione incontri presso il comune capoluogo; Attività di promozione e sensibilizzazione anche attraverso emittenti televisive locali (es.)

SI

Spot radiotelevisivi: INSERIMENTO ATTI

SI

Incontri sul territorio: Comunicazione dell'iniziativa alla locale Università, comunicazione agli Enti locali della Provincia di Pisa, conferenza stampa sul progetto, pubblicazione del progetto e dei risultati ottenuti sul quotidiano "Il Tirreno", pubblicazione dell'iniziativa sul sito internet istituzionale.

SI

Altra attività:

Tavola rotonda alla presenza dei giornalisti delle testate principali locali e con i responsabili degli uffici amministrativi della segreteria dell'Università di Pisa, nel corso delle quali sarà illustrato il contenuto del progetto

SI

Comunicazione dell'iniziativa alla locale Università, comunicazione agli Enti locali della Provincia di Pisa, conferenza stampa sul progetto, pubblicazione del progetto e dei risultati ottenuti sul quotidiano "Il Tirreno", pubblicazione dell'iniziativa sul sito internet istituzionale.

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Verrà effettuato un monitoraggio interno mensile dello stato di avanzamento dei procedimenti di scansione atti divisi per anno e tipologia di atto, collegamenti informatici attivati, del materiale informativo prodotto, delle sessioni di addestramento effettuate. Ogni bimestre una riunione con il personale amministrativo coinvolto nel progetto valuterà le eventuali criticità presentate ed aggiornerà gli obiettivi eventualmente non raggiunti.

3.5 Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge regionale 25 luglio 2006, n. 35:

Laurea triennale e conoscenze informatiche di base

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

Tipologie PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e Pc , scanner, posta elettronica certificata ed istituzionale, collegamento Internet per ogni giovane del servizio civile. Assistenza on site del personale del Tribunale già abilitato per la redazione del presente progetto.

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: NO

4.2 Competenze Certificate e Riconosciute dall' ente proponente accreditato o da Enti terzi NO

Descrizione competenza:

4.3 Competenze

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 351 - Gestione del front office e back office		
UC 353 - gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie		

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 PISA

5.2 Modalità di attuazione:

La formazione generale, svolta direttamente in sede, verrà effettuata dal Dirigente Amministrativo del Tribunale di Pisa, anche nella veste di Responsabile del servizio civile regionale, e dai Funzionari e, nelle fasi attuative del progetto, dalla Coordinatrice del progetto, unitamente agli altri Direttori del Tribunale di Pisa.

Inoltre, sarà organizzata una giornata formativa nel corso della quale saranno illustrate le attività di volontariato e protezione civile svolte: a) dall'Associazione Carabinieri in congedo da parte del Responsabile della Sezione di Pontedera, con particolare riferimento alle molteplici iniziative che l'Arma esplica in via sussidiaria sul territorio rispetto agli interventi delle Pubbliche Amministrazioni; b) dalla Croce Rossa Italiana, con particolare riferimento all'attività di informazione e formazione attinenti alla protezione civile e grazie al ruolo del volontariato svolto in materia di emergenze, connesse alle calamità naturali (es. terremoti, valanghe, alluvioni, frane), nelle quali sono coinvolte le popolazioni presenti sui territori interessati da tali eventi. La suddetta attività di informazione e formazione sarà fatta da un volontario della Croce Rossa Italiana – Sezione di Pisa. Della suddetta giornata formativa sarà rilasciata apposita attestazione di frequenza ai giovani di Servizio civile regionale.

5.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Come previsto dalle "Linee Guida per la formazione dei Giovani del Servizio Civile Nazionale" prevediamo che il budget di 41 ore di formazione generale saranno suddivise per il 60% in lezioni frontali e per il 40% attraverso esercitazioni e lavori di gruppo.

5.4 Contenuti della formazione:

In merito alla formazione generale, sono programmati i seguenti moduli formativi:

- 1) Ordinamento della Repubblica e Carta Costituzionale;
- 2) Diritti e doveri del cittadino nella Costituzione;

- 4) Difesa della Patria con mezzi non violenti – il servizio civile nella legislazione nazionale ed in quella regionale – la protezione civile;
- 5) La sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 6) Solidarietà e forme di cittadinanza;
- 7) Principi di diritto del lavoro;
- 8) Educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità, attraverso il contributo fornito nella lotta alla mafia da parte dei Giudici Falcone e Borsellino.

6. Formazione Specifica dei Giovani

6.1 Sede di realizzazione:

TRIBUNALE DI PISA PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 5

6.2 Modalità di attuazione:

La formazione sarà effettuata dal personale amministrativo esperto nei servizi di riferimento attraverso l'esame dei fascicoli di competenza degli Uffici e lo studio delle norme del Testo Unico D.L.vo n. 115/2002 (in materia di spese di giustizia e recupero dei crediti dello Stato) e del D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 disciplinante la gestione dei consegnatari.

6.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Esercitazioni, lavoro di gruppo fra i ragazzi ed il personale amministrativo esperto del settore.

6.4 Contenuti della formazione:

- 1) Le spese di Giustizia e il recupero dei crediti dello Stato;
- 2) la fatturazione elettronica;
- 3) le spese di funzionamento e le nuove competenze del Consegnatario Economico;
- 4) la comunicazione via Web;
- 5) l'informatica giuridica.

7. Altri elementi della formazione

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

(Coordinatore) CHIAVERINI NADIA (20/09/1958)

Formazione: SI

Tipologia corso: Corso Base

Data corso: 13/03/2013

7.2 Ulteriore formazione

corsi frequentati: 1) Corso base, n. 8 ore, data del corso 13 marzo 2013, sede Pubblica Assistenza Pisa, Via Italo Bargagna n. 2; 2) corso di aggiornamento "valenza educativa nel rapporto giovane/adulto nell'esperienza del Servizio Civile" in data 2 aprile 2014, sede Pubblica Assistenza Pisa, Via Italo Bargagna n. 2; 3) corso di aggiornamento "le selezioni, il monitoraggio, la gestione del Servizio Civile" in data 10 aprile 2014, sede Pubblica Assistenza Pisa, Via Italo Bargagna n. 2.

8 ENTI COPROGETTANTI

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